UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE INGENERIA

PROGRAMA DE ESTUDIO DE INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS

Sistema de informacion para la gestion de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020

Tesis para obtener el Título Profesional de Ingeniera en Informática y de Sistemas

Autora

Camacho Angeles Marianela Fabiola

Asesor

Código ORCID: 0000-0003-3138-9808

Carrasco Alvarado Wilmer

Huacho – Perú

2023

Índice general

Índice general ii
Índice de tablas iii
Indice de Figuras iv
Palabras Clave v
Constancia de Originalidad vi
Título vii
Resumen viii
Abstract ix
Introducción 10
Metodología 34
Resultados 36
Análisis y Discusión 57
Conclusiones 59
Recomendaciones 60
Referencias bibliográficas 61
Anexos 64

Índice de tablas

Tabla 1. Correlación de las variables sistemas de información y la gestión de documentos 36
Tabla 2. Correlación entre las entradas de la información y la gestión de documentos..... 37
Tabla 3. Correlación entre el almacenamiento de la información y la gestión de documentos 38
Tabla 4. Correlación entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos 39
Tabla 5. Correlación entre la salida de la información y la gestión de documentos 40
Tabla 6. Lista de actores..... 43

Indice de Figuras

Figura 1. Organización del MCUN 41
Figura 2. Figura 2: Actores de Negocio 42
Figura 3. Caso de Uso de Negocio 42
Figura 4. Objetivo de Negocio 43
Figura 5. Diagrama General del Caso de Uso de Negocio 43
Figura 6. Organización del MAN 44
Figura 7. Entidades de Negocio 44
Figura 8. Trabajadores de Negocio 45
Figura 9. Realización de Negocio 45
Figura 10. Diagrama de Clase de Negocio: Gestionar expediente 46
Figura 11. Diagrama de Actividades: Gestionar expediente 46
Figura 12. Diagrama de clases de Negocio: Gestionar seguimiento y control de expedientes 47
Figura 13. Diagrama de Actividades: Gestionar seguimiento y control de expedientes 47
Figura 14. Diagrama de Objetos 48
Figura 15. Arquitectura de Análisis 49
Figura 16. Capa de presentación 49
Figura 17. Capa Lógica 50
Figura 18. Capa de Datos 50
Figura 19. Diagrama General Casos de Uso 51
Figura 20. Diagrama de Secuencia 52
Figura 21. Diagrama de Colaboración o Comunicación 52
Figura 22. Figura 22: Diagrama de Secuencia 53
Figura 23. Diagrama de Colaboración o Comunicación 53
Figura 24. Diagrama de Clases 54
Figura 25. Diagrama de Componentes 55
Figura 26. Diagrama de Despliegue 55
Figura 27. Interfaz de ingreso al sistema 56

Palabras Clave

Tema	Sistema de Información
Especialidad	Gestion

Keywords

Theme	Information System
Specialty	Management

Línea de Investigación

Línea	Sistema de Gestión
Área	Ciencias Sociales
Sub área	Economía y Negocios
Disciplina	Negocios y Management

Constancia de Originalidad

USP UNIVERSIDAD SAN PEDRO | VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, Vicerrector de Investigación de la Universidad San Pedro:

HACE CONSTAR

Que, de la revisión del trabajo titulado **"SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD DE HUAURA HUACHO 2020"** del (a) estudiante: **CAMACHO ANGELES MARIANELA FABIOLA,** identificado(a) con Código Nº **2007130168,** se ha verificado un porcentaje de similitud del **18%,** el cual se encuentra dentro del parámetro establecido por la Universidad San Pedro mediante resolución de Consejo Universitario Nº 5037-2019-USP/CUpara la obtención de grados y títulos académicos de pre y posgrado, así como proyectos de investigación anual Docente.

Se expide la presente constancia para los fines pertinentes.

Chimbote, 06 de febrero de 2024

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
Dr. JAVIER MARTINEZ CARRIÓN
VICERRECTOR

NOTA: Este documento carece de valor si no tiene adjunta el reporte del Software TURNITIN.

Título

Sistema de informacion para la gestion de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020

Resumen

El presente trabajo de investigación estudia: Sistemas de información para la gestión de documentos de los trabajadores en La Municipalidad De Huaura Huacho 2020. El tipo de investigación fue básica con diseño no experimental de corte transversal. Las técnicas e instrumentos que se utilizó en el presente trabajo de invesigación mostro a continuación: Técnicas: La observación, El análisis documental y La encuesta. Los instrumentos fueron la: Ficha de observación, Fichas de Investigación y el Cuestionario, el cual este último se elaboró con preguntas para medir las variables de estudio, luego se aplica el instrumento para recolectar datos, se procesa estadísticamente la información haciendo uso del paquete estadístico SPSS26.0, para el análisis e interpretación de datos se tiene en cuenta tablas y figuras estadísticas y finalmente se llegara a la conclusión general que el sistemas de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad De Huaura Huacho 2020.

Abstract

This research study studies: Information systems for the management of workers' documents in La Municipalidad De Huaura Huacho 2020. The type of research was basic with a non-experimental cross-sectional design. The techniques and instruments used in the present research work were: Techniques: Observation, Documental analysis and Survey. The instruments were the: Observation Sheet, Research Sheets and the Questionnaire, which the latter was developed with questions to measure the study variables, then the instrument is applied to collect data, the information is statistically processed using the statistical package SPSS26.0, for the analysis and interpretation of data, statistical tables and figures are taken into account and finally the general conclusion is reached that the information systems are significantly related to the management of workers' documents in the Municipality of Huaura Huacho 2020 .

Introducción

Correa (2022) en su tesis Implementación de herramienta de almacenamiento de documentación biomédica en el Centro de salud Cafam para la atención del dolor. Debido a los avances tecnológicos que tenemos hoy en día, es importante que las IPS (Instalaciones de Salud) avancen con este avance. Cumplimiento total de todos los requisitos especificados y exigidos en la norma. El presente informe tiene como objetivo implementar un proyecto para optimizar la gestión documental relacionada con hojas de vida, guías de referencia rápida e informes de mantenimiento dentro de las IPS, teniendo en cuenta la normativa vigente. Esto se determinó mediante un enfoque cualitativo, ya que al observar los diferentes procesos que se realizan dentro del marco de la gestión documental se pueden identificar sus falencias, sugiriendo opciones de mejora, como la implementación de herramientas de almacenamiento en la nube. Por lo tanto, se recomienda a IPS actualizar todos los documentos de acuerdo con la normativa vigente. Bueno, ayudará a optimizar y agilizar diversos procesos que requieren información de gestión de documentos.

Chirito Millones, J.F. (2022). En su artículo "Diseño de un sistema de información de gestión documental para la Unidad de Procesamiento de Documentos de la ciudad de Humaya 2021". El propósito de este estudio es determinar el alcance de la relación entre los sistemas de información y la gestión documental en la Unidad de Procesamiento Documental Municipal del Centro de la Ciudad de Humaya (en adelante MCPH). El estudio utilizó 30 oficiales como población total, por lo que el tamaño de la muestra fue menor y la muestra fue la misma que la población total. Se adoptó la técnica de la encuesta y el instrumento fue un cuestionario que contenía 20 preguntas. El análisis y la validación de los datos se realizaron utilizando las herramientas estadísticas del software IBM SPSS Statistics 25.0. Al analizar los resultados se encontró que el alfa de Cronbach fue de 0,944 y la frecuencia mostró que el 83,33% de los encuestados afirmó que la

disponibilidad de SI siempre mejora el servicio mientras que el 10,00% de los encuestados casi siempre afirmó que la gestión tiene esto en cuenta.

Bermúdez Jara, S. O., & Verastegui Trinidad, B. O. (2022). En su proyecto titulado "Sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la municipalidad distrital de Santa María–2022". Tiene como objetivo determinar la relación entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la municipalidad distrital de Santa María en el año 2022. Su estudio es aplicar el método deductivo, partiendo de aspectos generales, para llegar a situaciones concretas. Esta es una investigación aplicada destinada a abordar los problemas inmediatos y específicos que hemos identificado. Diseño no experimental, tipo transversal, debido a que los datos se toman una sola vez en el tiempo. La tecnología utilizada es encuesta por cuestionario, la cual utiliza como herramienta un cuestionario que consta de 20 ítems, y sus datos son procesados en el software estadístico SPSS 25.0 para el análisis estadístico de los datos. El resultado de prueba Rho de Spearman arroja un coeficiente de 0.889 con una significación de 0.000, verificando así con un 99% de probabilidad que existe una alta correlación positiva entre los Sistemas de Información y la Gestión Documental del Ejecutivo Distrital 2022 Municipalidad de Santa María.

La Rosa Chirre, J. S. (2021). En su tesis titulada Sistemas de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la municipalidad de Huaura - Huacho 2018. Tiene como objetivo conocer los sistemas de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la municipalidad de Huaura – Huacho en el año 2018. El método científico en el que se utiliza el tipo de indagación es fundamental, se denomina puro o fundamental, y el nivel de indagación es el adecuado, es decir, el investigado utiliza métodos deductivos para responder racionalmente a las preguntas formuladas, utilizando como principal apoyo las observaciones. El área poblada estará conformada por 86 unidades de observación, que serán el personal

administrativo de la ciudad de Huaura - Huacho. Las técnicas utilizadas en este estudio fueron observaciones no estructuradas, entrevistas, encuestas estructuradas, literatura y cada uno de esos instrumentos para recolectar información, se elaboró un cuestionario con preguntas para medir la variable independiente y otra pregunta para medir la variable dependiente y luego aplicar el instrumento. Para la recolección de datos se utiliza el paquete estadístico SPSS 24.0 para realizar el procesamiento estadístico de la información, se consideran tablas y figuras estadísticas para el análisis e interpretación de los datos, donde el resultado de la correlación de Spearman arroja el valor en la hipótesis general fue 0.748 lo cual es bueno. Eso nos lleva a una conclusión seria que los sistemas de información se relacionan significativamente con la gestión documental en el personal administrativo de la ciudad de Huaura- Huacho 2018.

Padilla (2021) cuyo objetivo fue analizar la gestión documental como estructura de eficiencia en el sector público. La metodología empleada fue cuantitativa, descriptivo, no experimental, contando con la participación de 30 personas. Los resultados del estudio muestran que en administración la demanda de documentación externa es superior a la de documentación externa a lo largo del año, y existe una correlación entre ambas. Conclusión: Es necesario capacitar al personal para gestionar de forma segura los archivos de documentos, que es el área más problemática.

Espinosa (2020) en Ecuador, desarrolló un estudio con el propósito de describir la gestión del servicio y su influencia en la mejora de la calidad. El método fue descriptivo, cuantitativo, no experimental, transversal, involucró a 382 usuarios y utilizó como herramienta Servperf. Los resultados arrojaron que el 81% de las personas estaban satisfechas con la calidad del servicio, mientras que el 19% no estaba completamente de acuerdo, indicando que la calidad del servicio era defectuosa. Conclusión: La gestión del servicio mejora la calidad de la atención.

Mora (2019) en Ecuador, realizó una investigación con el objetivo de determinar en qué medida la gestión documental incide en la calidad de atención al usuario en un municipio. La metodología fue descriptiva, cuantitativo. Mostró como resultado que el 67% de encuestados considera que no existe una gestión documentan en dicha entidad, el 34% opina que existen falencias en los procesos de elaboración, tramitación de dicha gestión, el 60% de usuarios se encuentra insatisfechos. Concluyendo que el Municipio debe 7 implementar un sistema informático estandarizado que incidirá en la mejora de la calidad, con trámites más eficientes y ágiles.

Asimismo, Bouranta et al. (2019) analizó la gestión de la calidad total y su impacto en la satisfacción de los empleados y usuarios. El enfoque fue exploratorio y se tomaron muestras de organizaciones de servicios de tres países (131 Grecia, 70 México y 151 España). Los resultados muestran los factores clave para lograr la calidad general en las instituciones públicas: el compromiso de la alta dirección con la calidad, la gestión de la calidad de los empleados, la orientación al cliente y el conocimiento y formación de los empleados. Se puede concluir que las organizaciones de servicios en estos países tienen distintos niveles de adopción y que algunos de estos elementos son precursores del desempeño centrado en el usuario.

Trujillo (2019) en su tesis titulada “Sistema de información y su influencia en la gestión documentaria en la Dirección Regional de Educación Lima – Provincia – 2019”, es fundamental y se conoce como base pura o pura de trabajo de investigación, El nivel de investigación es descriptivo, el diseño es no experimental y transaccional, el método de investigación utilizado es el método científico, es importante señalar que el investigador piensa de manera inferencial y utiliza métodos deductivos para resolver las preguntas planteadas, y tiene como base principal la observación. . Las técnicas utilizadas en este estudio fueron observaciones no estructuradas, entrevistas, encuestas estructuradas y fuentes escritas y de archivo para cada instrumento. Para recopilar los resultados de la

investigación, se creó una lista de preguntas con una pregunta que midía la variable independiente y otra pregunta que midía la variable dependiente. Luego, el instrumento se utiliza para recopilar datos. Se utilizó el software estadístico SPSS 25.0 para el procesamiento estadístico de la información, análisis e interpretación de datos, tablas y gráficos estadísticos; este estudio consta de un cuerpo de contenido organizado compuesto por cuatro capítulos y sus respectivos subcapítulos o componentes.

Calderón (2018) en su tesis "Gestión del sistema de información de trámite documentario y satisfacción del usuario de una institución de educación superior, Chimbote – 2018", expuesto en la Universidad Cesar Vallejo. El objetivo es establecer un vínculo entre la gestión de los sistemas de información Procesamiento de documentos para satisfacer a los usuarios institucionales Educación Superior, Chimbote 2018 realizó un estudio descriptivo y conectado. Nuevamente, las herramientas de recolección de datos son confiables Coeficiente estadístico alfa de Cronbach. Población 9000 solicitudes de los usuarios, preguntaron 56 ladrones Institución de educación superior ubicada en Ancash, La Santa, distrito de Nova Chimbo. La muestra utilizada es La población es limitada y el resultado es 354. Así que usa las estadísticas Presentación descriptiva en forma de tabla y explicación de los resultados obtenidos de este estudio. Conclusión: prueba de Kolmogorov-Smirnov Normalidad de datos variables en muestras mayores de 50 ($n > 50$) estudio que indica un nivel de significación de menos del 5% ($p < 0,05$), probando así que los datos están distribuidos de forma inusual; Para este Se debe usar una prueba de chi-cuadrado no paramétrica para tratar de determinar Ambas variables están significativamente correlacionadas.

En el estudio se tomaron bases teoricas para fundamentar cientificamente las variables de estudio, considerando la importancia de los sistemas informaticos como soporte en lla gestion de documentos.

Sistema

Según IEEE (2008, p. 10), un sistema es un todo integrado, aunque consta de estructuras diferentes, interactivas y especializadas. Cada sistema tiene un conjunto de objetivos y el peso asignado a cada objetivo varía de un sistema a otro. El sistema realiza funciones que ninguna parte puede realizar por sí sola. La complejidad combinatoria está implícita.

Según Enciclopedia Ilustrada Informática (2007, p. 25) establece que un sistema es cualquier grupo de equipos que trabajan en conjunto para realizar una tarea, también se refiere a cualquier colección o combinación de programas, procesos, datos y equipos utilizados en procesamiento de información: Sistemas contables, sistemas contables y sistemas de gestión de bases de datos.

Información

Según Castellanos (2007, p. 10) manifiesta que la información es un conjunto de datos sobre un evento, hecho, fenómeno o situación, organizados en un contexto específico, con su significado, y su propósito puede ser reducir la incertidumbre o aumentar la incertidumbre. conocimiento sobre algo.

Los investigadores asumen que la información es un conjunto de caracteres (datos) agrupados en un conjunto de palabras para expresar un mensaje que los humanos puedan entender y formar la base para analizar cualquier tema.

Sistema de Información

Según Peña (2008, p. 20) considera que los sistemas de información son un conjunto de elementos interrelacionados cuyo propósito es enfocar las necesidades de información de una organización y mejorar el conocimiento, brindando así un mejor apoyo a las decisiones. fabricación. Desarrollo de decisiones y acciones. Asi mismo, Laudon (2008) Afirma que “Los sistemas de información son un conjunto de componentes interconectados que recopilan (o

reciben), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización".

La información se obtiene después del procesamiento de datos. Las actividades de los sistemas de información son: entrada, procesamiento y salida de datos. La retroalimentación se utiliza para mejorar o controlar el desempeño.Un sistema de información es un conjunto de partes o elementos que interactúan entre sí, reciben datos de entrada, procesan datos y producen resultados (es decir, información). Como se mencionó anteriormente, la información permite analizar situaciones, identificarlas, adquirir más conocimientos y tomar decisiones. Los datos son atributos que identifican objetos, personas y acciones que existen u ocurren y están permanentemente presentes en la vida cotidiana de las personas y empresas. Estos datos organizados según estándares arbitrarios a menudo se denominan ahora "bases de datos universales" (Di Biase de Lillo, 2015)

Actividades básicas

Entrada de Información (X.1). Este es el proceso mediante el cual los sistemas de información recopilan los datos necesarios para procesar la información. Se puede ingresar manual o automáticamente. Los datos manuales son datos o información proporcionados directamente por los usuarios, mientras que los datos o información automática son datos o información que provienen o se obtienen de otros sistemas o módulos. Esta última se denomina interfaz automática.Los dispositivos típicos de entrada de datos para computadoras incluyen terminales, cintas, unidades de disquete, códigos de barras, escáneres, voz, pantallas táctiles, teclados y ratones.

Almacenamiento de información (X.2). El almacenamiento es una de las actividades o funciones más importantes de una computadora porque esta propiedad permite que el sistema recuerde la información almacenada en la parte o proceso anterior. Esta información suele almacenarse en estructuras de información llamadas archivos. Las unidades de almacenamiento típicas son discos magnéticos o duros, disquetes o disquetes y discos ópticos (CD-ROM).

Procesamiento de Información (X.3). Es la capacidad de un sistema de información para realizar cálculos según una secuencia predeterminada de operaciones. Estos cálculos se pueden realizar utilizando datos ingresados recientemente en el sistema o utilizando datos almacenados. Esta característica del sistema convierte los datos originales en información relevante para la toma de decisiones y, entre otras cosas, permite a los responsables de la toma de decisiones elaborar pronósticos financieros basados en los datos contenidos en los estados financieros. Resultados del año base o balance.

Salida de Información (X.4). La salida es la capacidad de un sistema de información para transmitir información procesada o datos de entrada al mundo exterior. Los dispositivos de salida típicos incluyen impresoras, terminales, disquetes, cintas, voz, gráficos y trazadores. Es importante aclarar que la salida de un sistema de información puede representar la entrada de otro sistema o módulo de información. En este caso también existe una interfaz de salida automática. Por ejemplo, un sistema de control de clientes tiene una interfaz de salida automática con el sistema de contabilidad a medida que genera políticas contables para los cambios de programa del cliente.

Elementos de un Sistema de Información

Según (Kendall, 2013), los componentes más importantes de un sistema de información son los siguientes:

Financieros. El aspecto económico permite la adquisición, puesta en servicio y mantenimiento de otros recursos que componen el sistema de información.

Administrativos. Es una estructura orgánica de metas, políticas, funciones, procedimientos, departamentalización, dirección y control de actividades; soporta la creación y uso de sistemas.

Humanos. Está formado por dos grupos: Personal técnico con experiencia en desarrollo de sistemas, a saber: administradores, jefes de proyecto, analistas,

programadores, operadores y capturadores. Usuarios, representados por personas interesadas en utilizar la computadora para gestionar información.

Materiales. Son los elementos físicos que soportan el funcionamiento de los sistemas de información, como espacios de trabajo, sistemas eléctricos y de aire acondicionado, medios, mobiliario, máquinas, papelería, etc.

Tecnológicos. Es la suma de conocimientos, experiencias, métodos y técnicas; quien gestiona la creación, operación y mantenimiento del sistema.

Gestión de calidad (Y)

La ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define la gestión de registros como una disciplina responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de registros, incluido el proceso de recopilación y mantenimiento de evidencia e información sobre las actividades de registro. Transacciones y Transacciones en Forma Registrada.

De manera similar, el Consejo Internacional de Archivos define la gestión de documentos como "un área de la administración general preocupada por lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y eliminación de documentos" (Peis & Ruiz Rodríquez, 2010). En resumen, la gestión de registros se refiere a la planificación, control, dirección, organización, capacitación, pedido, promoción y otras actividades de gestión de registros, incluida la creación, mantenimiento, uso y eliminación de registros de manera adecuada y adecuada de acuerdo con las políticas gubernamentales y directrices Archivar archivos localmente. Regulación.

Objetivos de la Gestión de documentos

Según Cruz (2006) la Gestión de Documentos persigue los siguientes objetivos: Diseño estandarizado de documentos, Evitar crear archivos innecesarios, archivos duplicados y versiones desactualizadas, simplificar los

trámites, controlar el uso y distribución de los documentos, organizar (categorizar, ordenar y describir) documentos para su uso adecuado en la gestión y toma de decisiones, almacene e instale archivos de forma rentable en archivos temporales, evaluar, seleccionar y eliminar documentos que no tienen valor para la gestión y el futuro, Asegúrese de que los documentos importantes estén disponibles en caso de emergencia.

Las organizaciones que aplican la gestión de registros pueden obtener los siguientes beneficios (Nuñez, 2007): realizan sus actividades de forma correcta, eficaz y responsable, proporcionar servicios de manera consistente y justa, garantizar la coherencia, continuidad y productividad de la gestión y administración, garantizar la continuidad en caso de un desastre, cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, incluidas las actividades de archivo, auditoría y seguimiento, brindar protección y apoyo en litigios, incluida la gestión de riesgos relacionados con la evidencia de las actividades realizadas por la organización, proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, clientes y clientes potenciales actuales y futuros, apoyar y documentar actividades, productos y resultados de investigación y desarrollo actuales y futuros e investigaciones históricas y mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.

La normalización de la gestión de documentos

Como se ha mencionado anteriormente, la Organización Internacional de Normalización (ISO) adoptó la norma ISO 15489 en 2001 con el objetivo de lograr una mayor armonización entre los métodos de archivo y los modelos organizativos y de gestión de la calidad que surgen ante los nuevos entornos laborales (culturas corporativas).) basadas en una orientación a la calidad y la innovación, sectores tecnológicos y de comunicación, mercados competitivos, marcos legales y regulatorios complejos) para los cuales parece no haber una respuesta adecuada y automatizada a la gestión documental (Moro, 2010). Por otro lado, Moro (2010) en su curso “Alcance de la norma ISO 1589:2001 en la gestión de registros”

describe los factores que favorecieron la creación de la norma ISO 15489-2001 y otras normas que apoyan la gestión de registros y los agrupó en dos categorías:

Factores provenientes de los entornos de trabajo

- La aparición de nuevos entornos laborales en las organizaciones: el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de negocio y sus consecuencias.
- La aparición de nuevos requisitos para la gestión de registros facilita una toma de decisiones más rápida y compleja.
- Competitividad organizacional en los mercados federales, nacionales e internacionales.
- Cambio de expectativas sobre la información en las organizaciones (mayores velocidades de recuperación, mayores requisitos para recomendaciones y tipos de recuperación, dificultades de procesamiento y retención, mayor relevancia para la seguridad de la información y el control de acceso, etc.)
- Alinear la organización para fortalecer los estándares de información corporativa; y
- Demostración más rigurosa del cumplimiento de las leyes y regulaciones, la transparencia y el buen gobierno por parte de las administraciones públicas y privadas.

Factores derivados del proceder de la comunidad archivística

- Falta de modelos de gestión comunes (diversidad de escuelas)
- Diversidad de prácticas en la comunidad archivística internacional (heterogeneidad de modelos utilizados para gestionar los sistemas de registros en las organizaciones).
- Diferencias entre la información verificada en el servicio proporcionado por el gestor documental y las necesidades documentales del productor del documento.

- Temas sobre cómo cambia el trabajo de los archiveros con la tecnología informática (documentos tradicionales, electrónicos y digitales; supervivencia de los sistemas híbridos de gestión de registros).
- Mayor relevancia y alcance de los propósitos del servicio: Diversificación de los tipos de servicios y soporte y expansión del alcance: Creadores de documentos (capacidades de servicio extendidas a los creadores de documentos, no solo a los investigadores de documentos)
- Conciencia de la necesidad de trabajar juntos para encontrar soluciones multidisciplinares (perspectiva científica multidisciplinar y conciencia de la gravedad y complejidad de los problemas existentes en la práctica profesional ante los nuevos entornos laborales).
- Propensión a colaborar en proyectos internacionales (conciencia de un enfoque colaborativo para las soluciones y de tener canales de comunicación globales)

Estos factores han influido en el desarrollo de diversas normas relacionadas con la documentación, la información y la gestión de registros, y en el Apéndice 1 de este estudio se ha compilado una tabla resumen que también enumera las diversas normas aprobadas hasta la fecha. Fecha del Comité Técnico Venezolano de Información y Documentación 15 (CT15).

Norma ISO 15489 – 2001 de Gestión de Documentos

Según Morales (2010), el principal objetivo de la gestión documental aplicada es "garantizar que una organización pueda crear, almacenar y utilizar los registros de archivo que necesita". Para lograr este objetivo se debe adoptar la norma ISO 15489-2001, que se beneficia del soporte para otros sistemas, tales como: Sistemas de gestión de calidad implementados en la organización mediante la aplicación de la gestión ambiental relevante de la norma ISO 9001 o la norma ISO 14000.

La norma ISO 15489 se define como “una norma aplicable a la gestión de documentos en cualquier formato o soporte creado o creada por organizaciones públicas o privadas en el curso de sus actividades o por personas responsables de la creación y mantenimiento de los documentos recibidos”. “Proporciona un marco y un método para asignar responsabilidad sobre políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con documentos dentro de una organización y sus recursos humanos” (Nuñez, 2007).

Esta norma regula el método de archivo y el alcance de los registros organizacionales, pero no trata directamente con la gestión de registros históricos, sino que se centra en garantizar la gestión de archivos activos y semiactivos (Moro 2010). Contiene estándares y recomendaciones para la gestión documental y por lo tanto no requiere ningún proceso de certificación en su aplicación, la cual podrá implementarse a partir de mediados de 2011 tras la aprobación de la serie 30300 de estándares de sistemas de gestión documental.

Los objetivos que persigue la norma ISO 15489 y que se mencionan en el texto se pueden resumir de la siguiente manera:

- Establecer los estándares mediante los cuales se debe diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD) y determinar qué requisitos debe cumplir (confiabilidad, exhaustividad, coherencia, exhaustividad, sistematicidad).
- Interactuar con los sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) y ambiental (ISO 14001).
- Integrar la gestión de todos los registros tradicionales y electrónicos en un único sistema de gestión documental (DMS).
- Cree qué archivos deben crearse en cada programa, qué datos y estructuras deben incluirse, qué archivos deben conservarse y qué estándares requeridos deben cumplirse
- Determinar todos los aspectos de la creación y gestión de registros dentro del sistema, incluyendo su integración, registro, clasificación,

codificación, almacenamiento, uso, acceso, retención o disposición y los estándares para realizar esta operación.

No es un estándar que pueda aplicarse a archivos organizacionales, ya que su concepto se refiere a la inclusión o incorporación de la gestión de registros en todas las actividades de una organización, ya sean públicas o privadas, y por lo tanto está destinado a gestionar todo el sistema de archivos institucionales.

Programa de gestión documental. La gestión de documentos es el resultado de la base conceptual de la disciplina de la documentación, y si bien la disciplina de la documentación no es nueva (ya que se ha estado desarrollando durante más de 1000 años), ha evolucionado durante el último siglo frente al crecimiento exponencial de la información y el acceso que las nuevas tecnologías proporcionan a Capacidad para grandes cantidades de información. Estas tecnologías, a su vez, desarrollan herramientas y aplicaciones más estructuradas para gestionar este volumen de información de acuerdo con planes predefinidos, diseñados para soportar las actividades de creación, control, accesibilidad y evaluación de documentos organizacionales.

Ciclo de vida de los documentos. El ciclo de vida de un documento determina si el documento se crea o se recibe como un organismo vivo, y se determina su forma física (papel, electrónica, magnética, fotográfica, etc.) y el contenido de la información. Estos archivos luego se utilizan y mantienen. Están indexados, revisados, rearchivados, reorganizados y tienen una vida útil que aumenta gradualmente a medida que crece su valor. El proceso de formación de un archivo según el ciclo de vida del archivo es el siguiente:

- **Archivo de Gestión (Y.1) :** En la gestión de documentos, los documentos se crean, clasifican, organizan y producen de manera funcional. Esta información será utilizada permanentemente.
- **Archivo Central (Y.2):** Una vez creado y procesado el archivo, se conserva en un archivo central. El documento fue evaluado, cribado y eliminado. Estos documentos deben corresponder a un valor primario, ya sea

administrativo, financiero, legal, técnico o contable, es aquí donde entra en juego el cronograma de retención de documentos y los documentos deben conservarse en el archivo central para su inspección durante el tiempo que el TRD lo permita. espectáculo.

-

- **Archivo Histórico (Y.3):** Para que un documento ingrese a un archivo histórico debe cumplir con un valor científico, cultural e histórico secundario, ya que tiene un significado testimonial e informativo y debe ser preservado permanentemente.

Fases del sistema de gestión de documentos

a) La encuesta.

Es una técnica cuantitativa que utiliza procedimientos de investigación estandarizados para medir características de la realidad registrada de una empresa, permitiendo así recolectar datos que, evaluados adecuadamente, pueden conducir a un diagnóstico adecuado a la situación actual. Esta encuesta es importante porque nos permite comprender plenamente la misión, visión, funciones y estructura de la institución.

El proceso para realizar una encuesta es el siguiente: diseñar el formulario, presentar la encuesta a la persona de turno, realizar la encuesta y tabular los resultados.

b) Elementos pregunta para realizar una encuesta

Según (Acevedo, 2004), para conceptualizar un Programa De Gestión Documental en una entidad se deben considerar las siguientes preguntas:

- **Producción de documentos**
  - ¿Qué documentos produce la dependencia? (TRD y apoyo)
  - ¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (directrices)
  - ¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel,

digital)

- ¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado).
- ¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.).
- ¿Cómo se elaboran los documentos internos?

- **Recepción de documentos internos**
  - ¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?
  - ¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)?
  - ¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?
  - ¿Si el documento está incompleto que se hace?
  - ¿Corresponde a las series documentales?
  - ¿Existe algún control para seguimiento y entrega de los documentos internos?

- **Distribución de documentos recibidos**
  - ¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de Correspondencia, directamente, o por otra dependencia).
  - ¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

- **Distribución de documentos enviados**
  - ¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?
  - ¿Aplica la directriz para el envío de documentos fuera de la entidad?
  - ¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón?
  - ¿La dependencia informa a la unidad de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?
  - ¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?
  - ¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

- **Trámite de documentos**
  - ¿Cuándo en la dependencia se reciben documentos de otras dependencias y de la unidad de correspondencia es porque se requiere dar trámite? (sin respuesta, visto bueno, chequeo), dar respuesta? , otro, cuál? , qué se hace en cada caso?, sí la solicitud no es clara que se hace?, cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?
  - ¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? cuales son los controles?
  - ¿Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

- **Organización de archivo de gestión**
  - ¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?
  - ¿Sabe usted si existe TRD en la institución?
  - ¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)
  - ¿Realiza la foliación?
  - ¿Cuándo culmina el trámite?
  - ¿Cuándo hace la transferencia?
  - ¿Cómo ordena las series documentales?
  - ¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?
  - ¿Elabora inventarios documentales?, en qué casos?
  - ¿Transferencia documental
  - ¿Realiza transferencias documentales?, en qué fecha?
  - ¿Aplica el procedimiento para hacer la transferencia?
  - ¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?
  - ¿Cómo hace la eliminación?

- **Organización de archivo central**
  - ¿Cómo recibe las transferencias? (caja, carpetas rotuladas)
  - ¿Si no están bien elaboradas que se hace?

- ¿Cómo se hace el cotejo
- ¿Cómo fue organizada?
- ¿Qué sistema de ordenación utiliza?
- ¿Qué procesos archivos se realizan en el archivo de gestión?
- ¿La recuperación es fácil?
- ¿Qué instrumentos de consulta utilizan?
- ¿Aplica la disposición final expresada en la TRD?
- ¿Realiza transferencias secundarias?, cada cuánto tiempo?
- ¿Identifica y aplica procedimientos para eliminación, conservación total, selección y microfilmación?

- **Organización de archivo histórico:**
  - ¿Cómo se reciben las transferencias secundarias en la entidad?
  - ¿Sino está bien elaborada qué se hace?
  - ¿Cómo se realiza el cotejo?
  - ¿Qué procesos archivísticos se realizan en ésta fase?
  - ¿Quién elabora los instrumentos de consulta?

- **Consulta de documentos**
  - ¿Quiénes consultan el Archivo de Gestión y por qué?
  - ¿Cómo localiza la información en el Archivo de Gestión?
  - ¿Registra el préstamo de documentos? ¿Cómo lo hace?
  - ¿Qué mecanismo de control utiliza (devolución)?

- **Conservación de documentos**
  - ¿Cómo se expresan las necesidades de la dependencia en materia de unidades de conservación y almacenamiento?
  - ¿Ha realizado un diagnóstico de sus necesidades?
  - ¿Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?
  - ¿Existe señalización adecuada de las áreas del Archivo Central e

Histórico?

- ¿Cuenta con equipo y mobiliario para organizar el Archivo de Gestión, Central e Histórico?
- ¿Además de soportes en papel de tamaño carta u oficio, se utilizan o reciben otros tipos de formatos o soportes?
- ¿Cómo almacena este tipo de documentos?
- ¿Qué medidas de conservación preventiva conoce y aplica?
- ¿Conserva información en medios magnéticos y digitales?, cómo los conserva?

- **Disposición final**
  - ¿Ha aplicado la TRD en lo relacionado con la disposición final?
  - ¿Cuantas series y cuantos metros lineales transfiere anualmente?
  - ¿En su TRD está prevista la microfilmación de alguna serie? o En qué fase se realiza?
  - ¿En su TRD está prevista la digitalización? o En qué fase se realiza?

c) El informe diagnostico

Después de una investigación de evaluación, determine el estado actual y verdadero de los documentos de la agencia.

El siguiente paso será elaborar un informe identificando y destacando puntos clave que arrojen luz sobre aspectos relevantes para la producción del documental, su naturaleza, su valoración según la legislación, su estructura y condiciones de conservación y gestión.

d) El proyecto de organización

Con base en el diagnóstico de registros, proponer un plan de proyecto que refleje las disposiciones generales, los procesos y las actividades para establecer la creación, administración, transferencias, cronogramas de retención de registros, políticas de prestación de servicios y difusión de registros, y políticas de retención y prevención de registros.

Desde el punto de vista social, realizar este proyecto de investigación es práctico porque nos puede ayudar a comprender cómo los sistemas de información se relacionan directamente con la calidad de gestión de los usuarios en la ciudad de Huaura-Huacho y que estos podrán brindar a través del acceso. control y equipamiento Ficheros fijos para una mejor gestión de los departamentos administrativos y de los miembros. Además, puede administrar mejor los archivos de publicación, las tablas de descripción general y las listas de publicaciones.

Este proyecto de investigación es de importancia científica ya que permite la aplicación de información de la tecnología informática al campo de la ingeniería informática y ayudará en el desarrollo de métodos técnicos y científicos para resolver diversos problemas relacionados con la gestión de documentos mediante la aplicación de tecnología. Recopilación y análisis de datos, control de acceso a la información, búsqueda de artículos técnicos y gestión de archivos de conjuntos de datos.

La Rosa (2020) afirma que la tecnología, especialmente la informática, se ha convertido en un factor clave en el desarrollo y la prductividad del mundo, especialmente en el sector administrativo, ya que permite a las instituciones y organizaciones públicas o privadas controlar el trabajo realizado en un entorno específico trate esto con prontitud.

La revista Gestión Documental y Factura Electrónica recoge en cada página iniciativas, experiencias, novedades e investigaciones relacionadas con la digitalización, gestión, almacenamiento, seguridad y calidad de los documentos. En este medio impreso y online destacan la importancia de implementar este tipo de sistemas en las organizaciones, afirmando: "La principal ventaja del almacenamiento es que las empresas crean espacio en la oficina que puede ser utilizado para otras actividades; por otro lado, el Cliente: " Ganan en eficiencia, productividad y consiguen una buena y sencilla gestión de la información; además, es una forma segura de externalizar la información crítica de la empresa."

Existen software de gestión de archivos bastante completos, como Yerba Buena Software (Yerbabuena, 2005) y cif-km (Cif-km, 1991), que han tenido un gran impacto en el campo, pero no son muy baratos al estar Licenciados. Esta solución patentada transforma un administrador de archivos en un sistema de información gerencial, o formato. Las funciones de este tipo de software están implementadas específicamente para instituciones de educación superior (almacenamiento, clasificación, recuperación, custodia, distribución) (Vieiter & Carlos, 2010). Además, también se tiene en cuenta que los documentos se generan a través de procesos organizacionales. Esto permite crear relaciones entre documentos y procesos para asegurar un seguimiento detallado del material producido desde el inicio del proceso a través de las distintas etapas hasta el final. El propósito no es sólo archivar documentos sino también apoyar las decisiones de gestión.

El proyecto de investigación actualmente presentado a consideración plantea la necesidad de automatizar todos los procesos que realiza manualmente el personal municipal al momento de procesar la información dentro de la municipalidad de Huaura huacho.

La municipalidad de Huaura Huacho, se caracteriza por ser un organismo organizado que implementa procedimientos y actividades municipales durante todo el año para satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la provincia, el cual no cuenta con un software informático potente para controlar a los ciudadanos de la provincia. La información lo permite porque es necesario resolver el problema.

La mayoría de los archivos generados por las actividades de una organización se almacenan en carpetas físicas. Generalmente, estos documentos cobran importancia en otras áreas de las actividades de la organización, ya sea como apoyo o como fuente de información. Para las organizaciones, la gestión de archivos es beneficiosa porque facilita la búsqueda de todo tipo de archivos, mejora la seguridad y reduce los costes administrativos, entre otras cosas.

Uno de los problemas surge del tiempo dedicado a la búsqueda de estas carpetas, que se debe al gran volumen de documentos y a los retrasos en los tiempos de respuesta de procesos críticos como tutelas y peticiones (el tiempo perdido en la búsqueda de documentos equivale a trabajo productivo tiempo). En un archivador físico, generalmente no hay registro de que una persona acceda, modifique o inserte un archivo. Esta situación demuestra que el sistema de seguridad es débil, lo que puede provocar la pérdida de los activos e información más valiosos de la organización en cualquier momento. Los archivos físicos, por otro lado, requieren espacio de almacenamiento y tienden a corromperse con el tiempo. Por lo tanto, no se lograrán buenos resultados cuando se requiera información relacionada o escrita en un archivo. En ese sentido se formuló el problema : ¿Cómo los sistemas de información se relacionan con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020?. Siendo los Problemas Específicos de la investigación:

- ¿Cómo las entradas de la información se relacionan con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020?.
- ¿Cómo el almacenamiento de la información se relaciona con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020?.
- ¿Cómo el procesamiento de la información se relaciona con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020?.
- ¿Cómo la salida de la información se relaciona con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020?.

Para realizar el estudio se conceptualizo y operacionalizo las variables de estudio, Conceptualización y Operacionalización de las variables.

Variable (X) . Según IEEE (2008, p. 10) un sistema es un todo integrado, aunque consta de estructuras diferentes, interactivas y especializadas. Cada sistema tiene un conjunto de objetivos y el peso asignado a cada objetivo varía de un sistema a otro. El sistema realiza funciones que ninguna parte puede realizar por sí sola. La complejidad combinatoria está implícita.

Variable (Y). La ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define la gestión de registros como una disciplina responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de registros, incluido el proceso de recopilación y mantenimiento de evidencia e información sobre las actividades de registro. Transacciones y Transacciones en Forma Registrada.

Se planteo la hipótesis: Los sistemas de información se relacionan significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. Asi mismo las hipótesis especificas:

- Las entradas de la información se relacionan significativamente en la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.
- El almacenamiento de la información se relacionan significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.
- El procesamiento de la información se relacionan significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.
- La salida de la información se relacionan significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

Para realizar el estudio, se planteó el objetivo general: Conocer los sistemas de información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. Asi mismo, los objetivos especificos:

- Conocer las entradas de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

- Conocer el almacenamiento de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

- Conocer el procesamiento de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.
- Conocer la salida de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

Metodología

El presente trabajo en lo investigativo fue un estudio de connotación básica, de nivel correlacional, diseño no experimental trasnversal y enfoque cuantitativo. El universo poblacional estuvo constituido por 68 trabajadores de la municipalidad de Huaura - Huacho.

La muestra de estudio se consideró a la totalidad de los docentes que son 68 trabajadores de la municipalidad de Huaura - Huacho. Por ser pequeña la población se considera muestra no probabilística, porque el investigador, conociendo bien la población y con el buen criterio, decide que las unidades de observación integro la muestra. Lo que hacemos uso del método, o técnica de muestreo llamado muestreo intencional opinático, con el criterio de conveniencia del investigador para que sea representativa, la muestra se aplico a la totalidad de los elementos de observación con las mismas características, según CÓRDOBA, I, (2009 pg. 32) en su libro denominado Estadística aplicada a la Investigación.

Las técnicas e instrumentos que se utilizó en el presente trabajo de investigación fueron: Técnicas: La observación, El análisis documental y La encuesta. Los instrumentos fueron la: Ficha de observación, Fichas de Investigación y el Cuestionario.

Análisis Documental. Mediante el análisis documental y sus respectivos instrumentos se revisó fuentes bibliográficas, publicaciones especializadas y portales de internet; directamente relacionados con las variables de estudio. Mediante la técnica de la observación y su instrumento la ficha de observación vamos a comprender procesos, interrelaciones entre personas y sus situaciones o circunstancias y eventos que suceden a través del tiempo, así como los patrones que se desarrolló los contextos sociales y culturales en los cuales ocurren las experiencias humanas; así como identificar problemas.

Ficha Técnica de Instrumentos. El cuestionario está constituido por preguntas sobre la planeación estratégica y la gestión de calidad. La medición se realizó a través de la Escala de Likert, que mide de 1 a 5.

Administración de los instrumentos y obtención de los datos. Para el acopio de la información se formuló y conto con un cuestionario de preguntas, confiable y validado por especialistas y expertos en la investigación, que darán su opinión de expertos, si la ficha de observación es aplicable o puede ser observado. La confiabilidad se logró aplicar la prueba de Alfa de Cronbach.

Análisis Estadístico: Se llevo a cabo utilizando el paquete estadístico SPSS 25.0 el cual proceso, para lograr la interpretación, análisis y discusión los gráficos y figuras estadísticos, para lograr los resultados y contar con las conclusiones, que implica a los objetivos y las hipótesis que fue el producto final de la investigación.

Resultados

Objetivo general:

Conocer los sistemas de información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, a través de un cuestionario.

Para conocer los sistemas de información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores Se transformó y agrupo los 11 ítems de la variable sistemas de información, luego haciendo uso del software SPSS. Asimismo, para la otra variable gestión de documentos que contiene 11 ítems.

Tabla 1

Correlación de las variables sistemas de información y la gestión de documentos

			Sistemas de información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Sistemas de información	Coeficiente de correlación	1,000	,775**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	68	68
	Gestión de documentos	Coeficiente de correlación	,775**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	68	68

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

Como se muestra en la tabla 1 se obtuvo un coeficiente de correlación de r= 0.775, con una p=0.000(p<0.05) con lo cual se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación significativamente entre los sistemas de información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud **bueno.**

Objetivo específico 1:

Conocer las entradas de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, a través de un cuestionario.

Para conocer las entradas de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores Se transformó y agrupo los 3 ítems de la dimensión entradas de la información, luego haciendo uso del software SPSS. Asimismo, para la otra variable gestión de documentos que contiene 11 ítems.

Tabla 2

Correlación entre las entradas de la información y la gestión de documentos

			Entrada de la Información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Entrada de la Información	Coeficiente de correlación	1,000	,683**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	68	68
	Gestión de documentos	Coeficiente de correlación	,683**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	68	68

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

Como se muestra en la tabla 2 se obtuvo un coeficiente de correlación de r= 0.683, con una p=0.000($p<0.05$) con lo cual se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación significativamente entre las entradas de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud **bueno.**

Objetivo específico 2:

Conocer el almacenamiento de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, a través de un cuestionario.

Para conocer el almacenamiento de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores Se transformó y agrupo los 3 ítems de la dimensión almacenamiento de la información, luego haciendo uso del software SPSS. Asimismo, para la otra variable gestión de documentos que contiene 11 ítems.

Tabla 3

Correlación entre el almacenamiento de la información y la gestión de documentos

			Almacenamiento de la Información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Almacenamiento de la Información	Coeficiente de correlación	1,000	,506**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	68	68
	Gestión de documentos	Coeficiente de correlación	,506**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	68	68

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

Como se muestra en la tabla 3 se obtuvo un coeficiente de correlación de r= 0.506, con una p=0.000(p<0.05) con lo cual se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación significativamente entre el almacenamiento de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud **moderado.**

Objetivo específico 3:

Conocer el procesamiento de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, a través de un cuestionario.

Para conocer el procesamiento de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores Se transformó y agrupo los 3 ítems de la dimensión procesamiento de la información, luego haciendo uso del software SPSS. Asimismo, para la otra variable gestión de documentos que contiene 11 ítems.

Tabla 4

Correlación entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos

			Procesamiento de la información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Procesamiento de la información	Coeficiente de correlación	1,000	,543**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	68	68
	Gestión de documentos	Coeficiente de correlación	,543**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	68	68

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

Como se muestra en la tabla 4 se obtuvo un coeficiente de correlación de r= 0.543, con una p=0.000(p<0.05) con lo cual se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación significativamente entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud **moderado.**

Objetivo específico 4:

Conocer la salida de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, a través de un cuestionario.

Para conocer la salida de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores. Se transformó y agrupo los 2 ítems de la dimensión procesamiento de la información, luego haciendo uso del software SPSS. Asimismo, para la otra variable gestión de documentos que contiene 11 ítems.

Tabla 5

Correlación entre la salida de la información y la gestión de documentos

			Salida de la información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Salida de la información	Coeficiente de correlación	1,000	,632**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	68	68
	Gestión de documentos	Coeficiente de correlación	,632**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	68	68

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

Como se muestra en la tabla 5 se obtuvo un coeficiente de correlación de r= 0.632, con una p=0.000(p<0.05) con lo cual se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación significativamente entre la salida de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud **bueno.**

RESULTADOS

A continuación, presentamos los diagramas del análisis del Sistema web para la Municipalidad Provincial de Huaura. Se utilizó la metodología RUP para su elaboración.

MODELO DE CASO DE USO DE NEGOCIO:

Disciplina de Negocio: se muestran los procesos y su funcionamiento a automatizar en el sistema**.**

ORGANIZACIÓN DEL MCUN

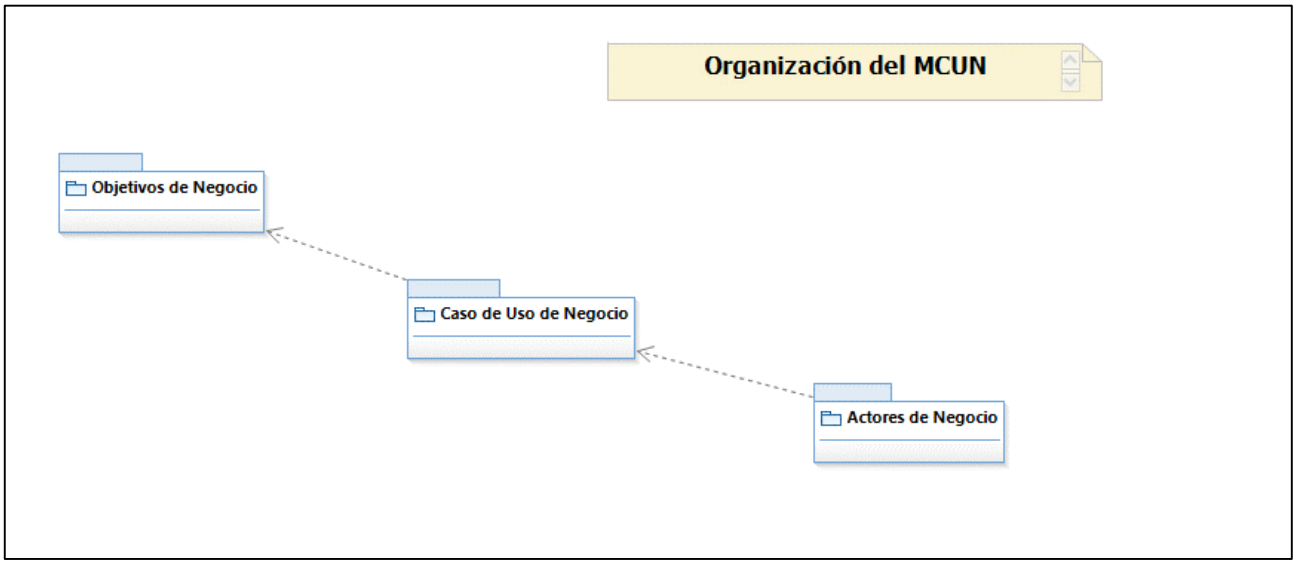

Figura 1. Organización del MCUN

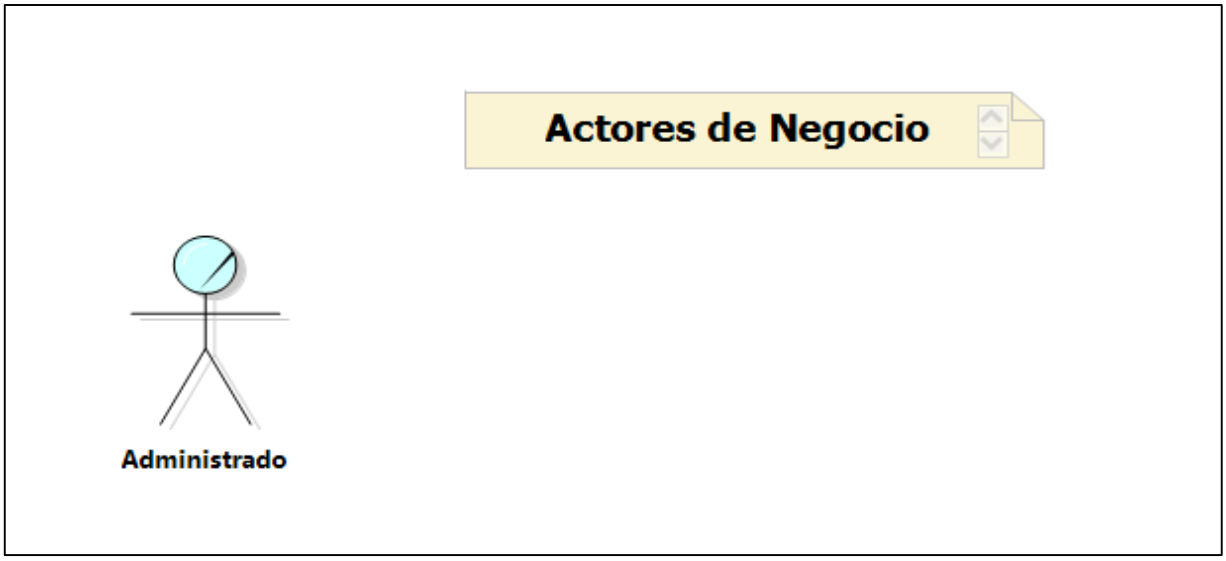

Figura 2. Figura 2: Actores de Negocio

CASO DE USO DE NEGOCIO

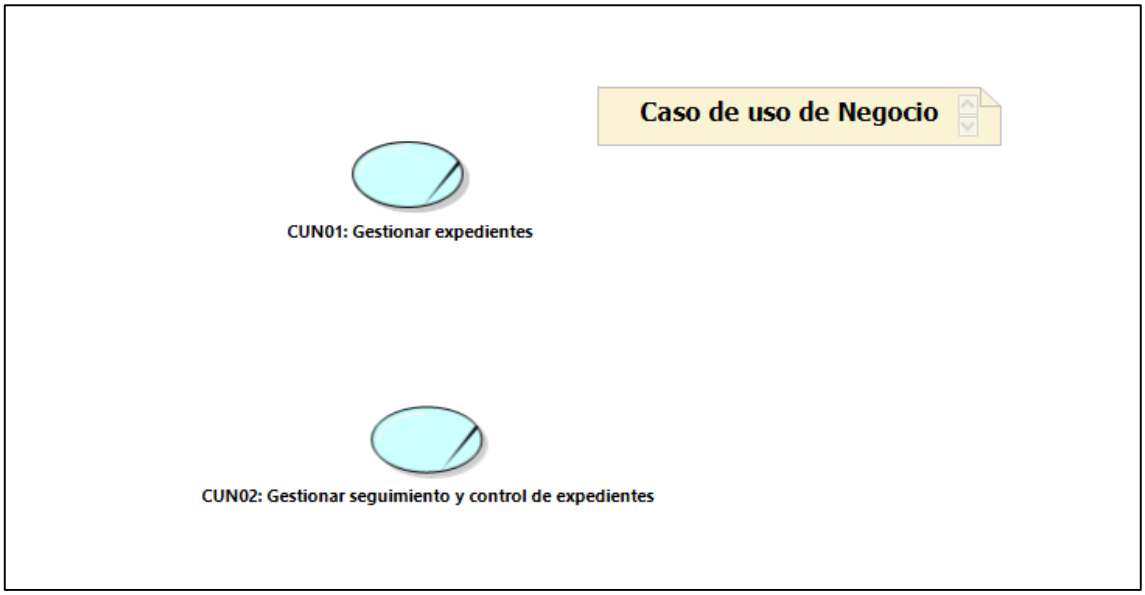

Figura 3. Caso de Uso de Negocio

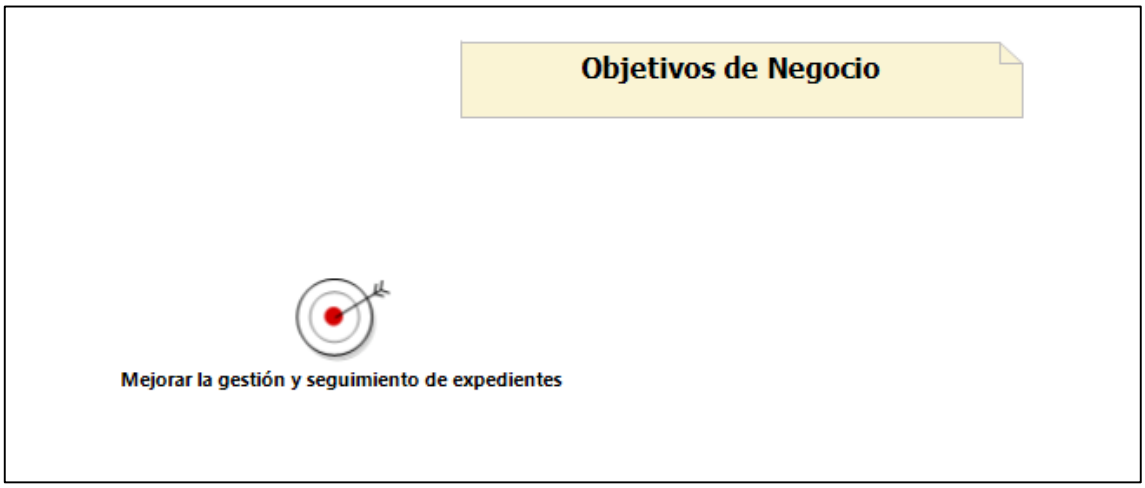

Figura 4. Objetivo de Negocio

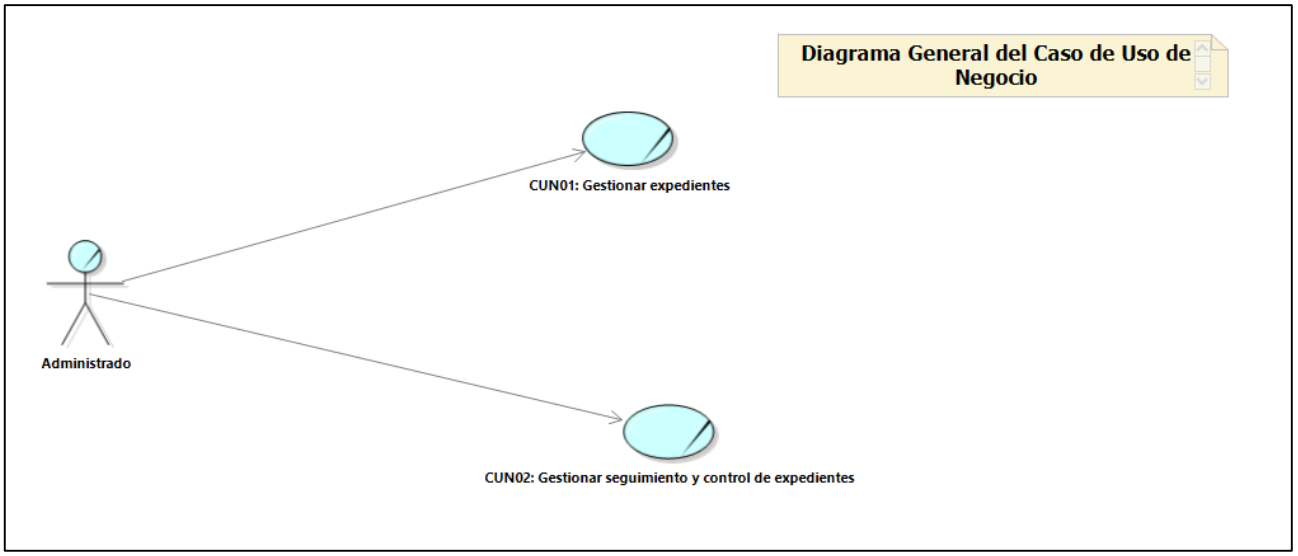

Figura 5. Diagrama General del Caso de Uso de Negocio

Tabla 6

Lista de actores

Nombre	Descripción
Administrado	Responsable de registrar datos de información en sistema para poder validar, organizar, gestionar y controlar todo el proceso de documentación relacionado a los trámites Municipales.

MODELO DE ANÁLISIS DE NEGOCIO

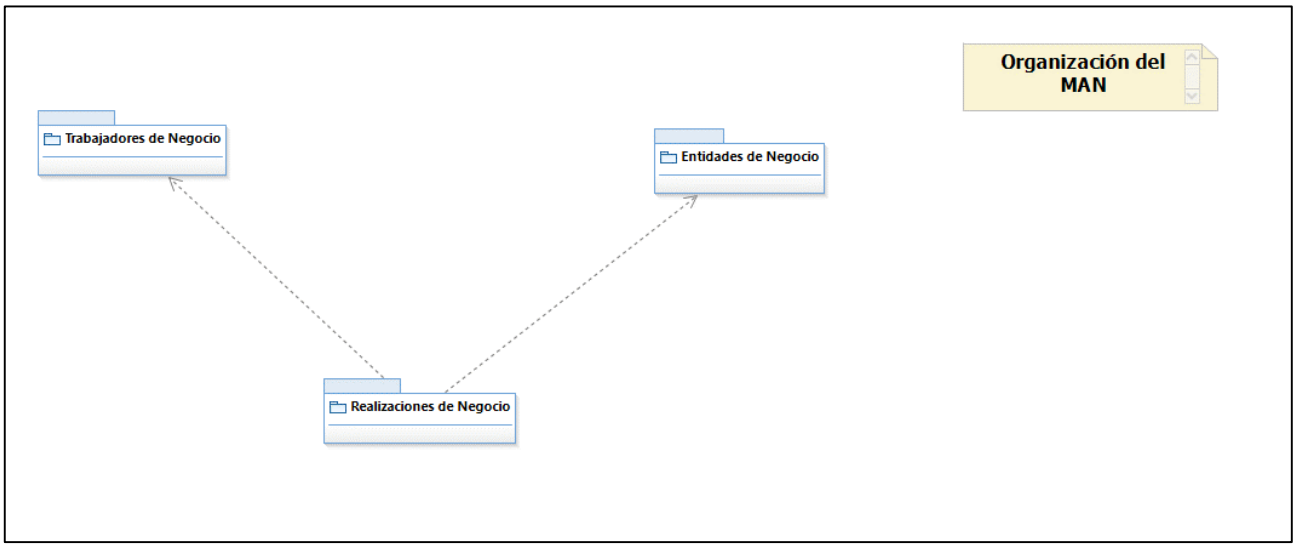

Figura 6. Organización del MAN

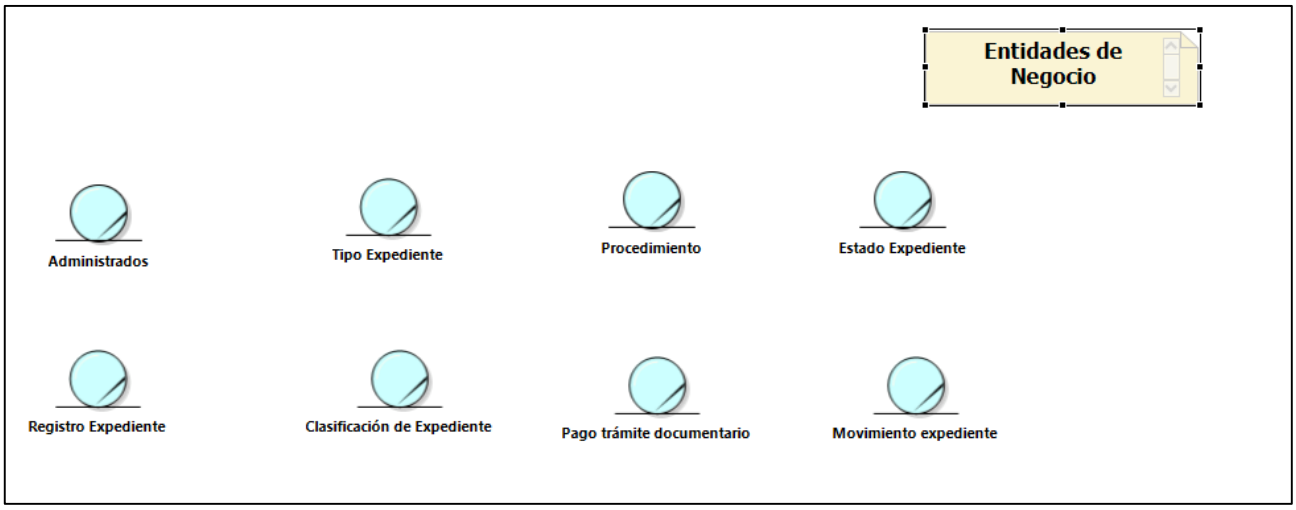

Figura 7. Entidades de Negocio

Figura 8. Trabajadores de Negocio

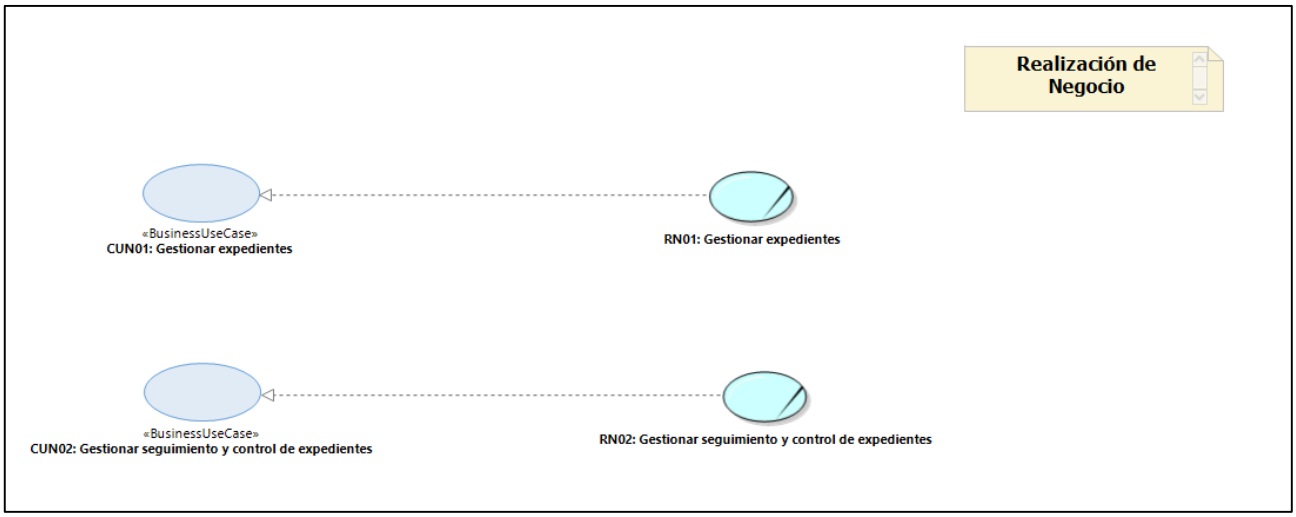

Figura 9. Realización de Negocio

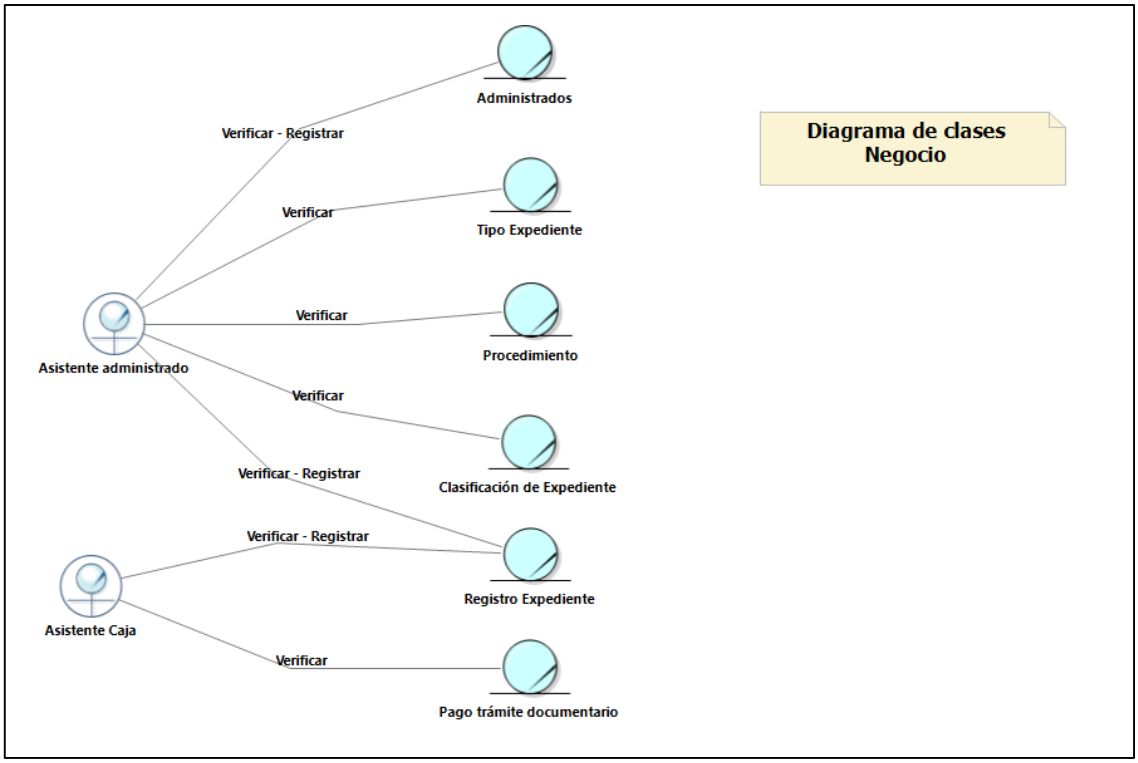

Figura 10. Diagrama de Clase de Negocio: Gestionar expediente

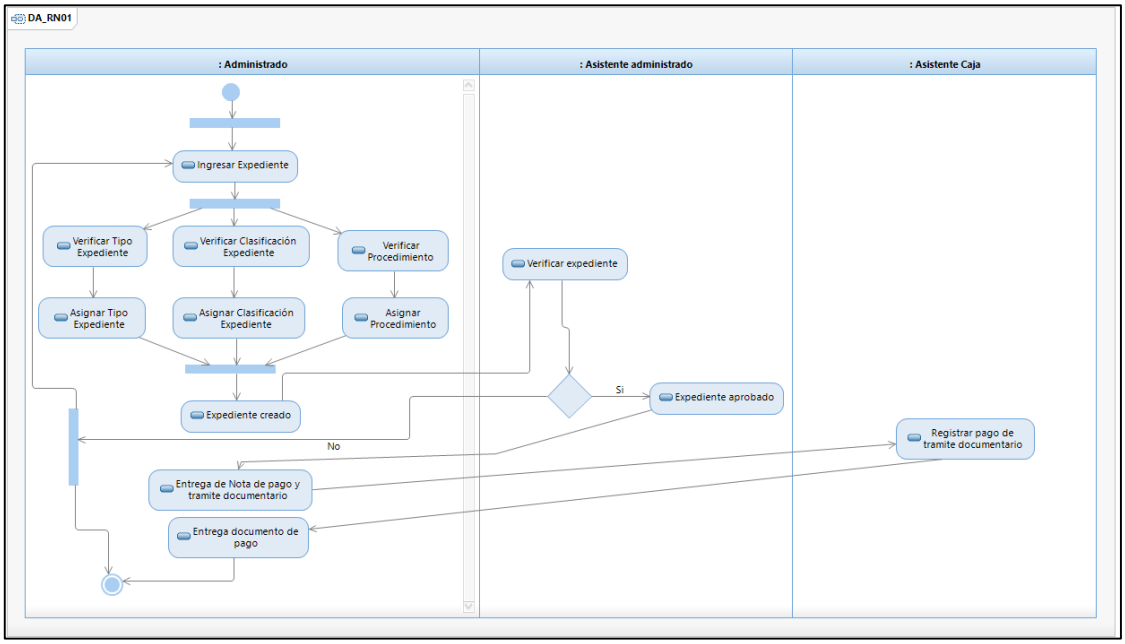

Figura 11. Diagrama de Actividades: Gestionar expediente

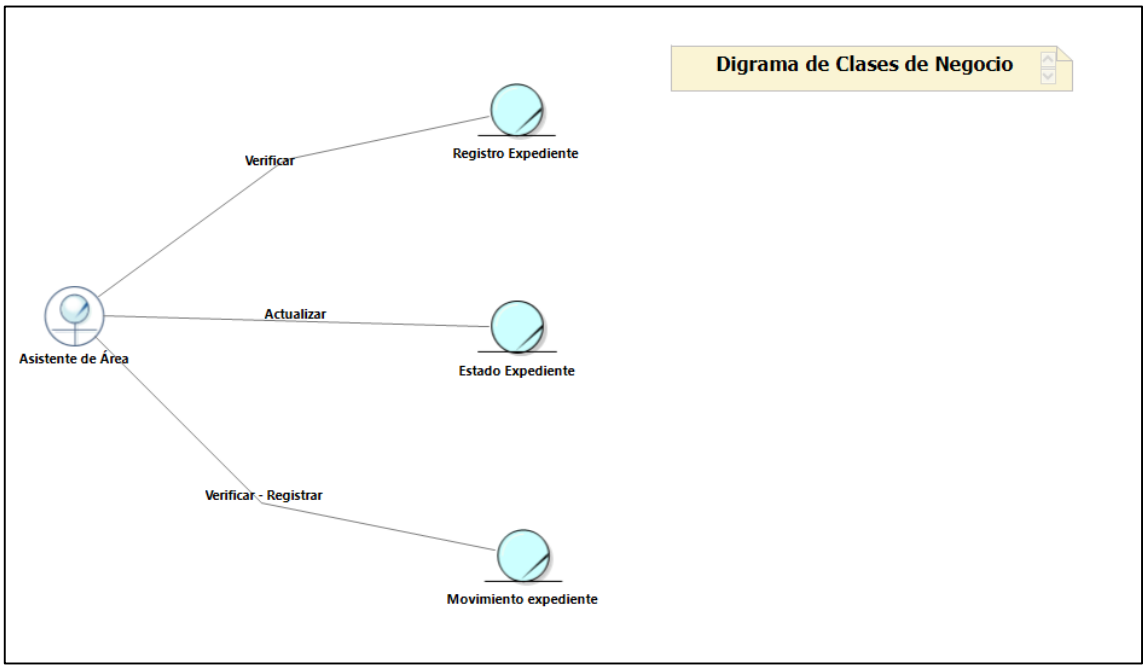

Figura 12. Diagrama de clases de Negocio: Gestionar seguimiento y control de expedientes

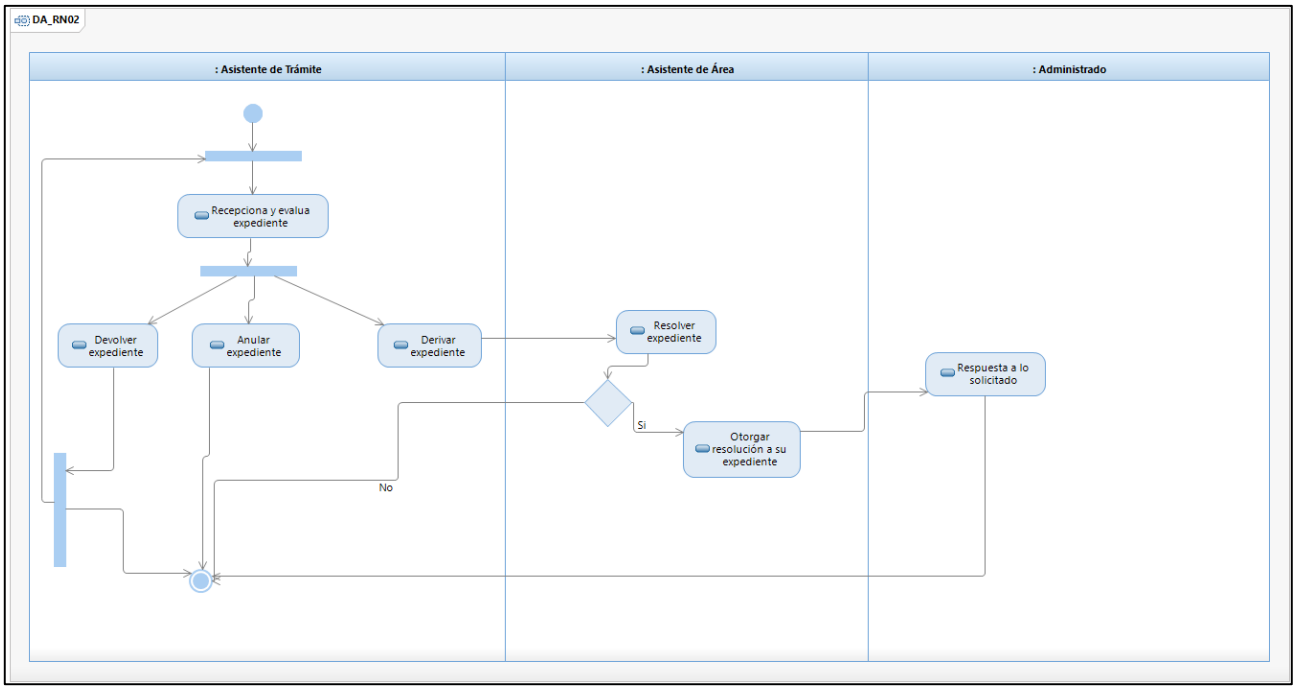

Figura 13. Diagrama de Actividades: Gestionar seguimiento y control de expedientes

Diagrama de Objetos

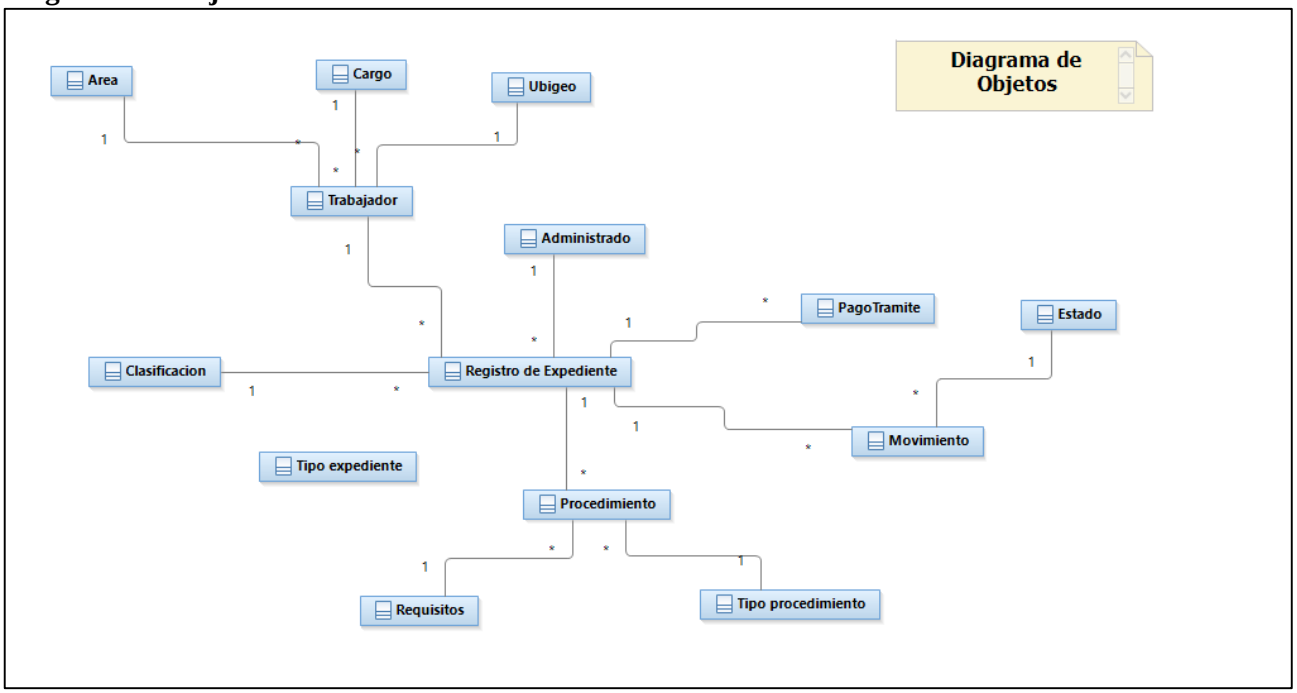

Figura 14. Diagrama de Objetos

MODELO DE CASO DE USO

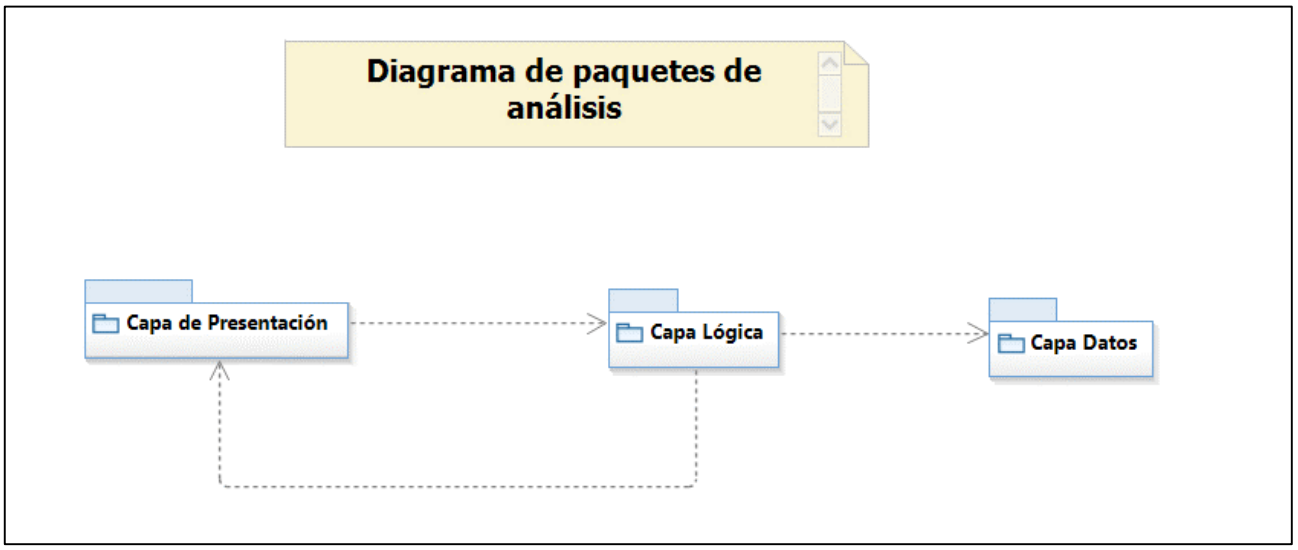

Figura 15. Arquitectura de Análisis

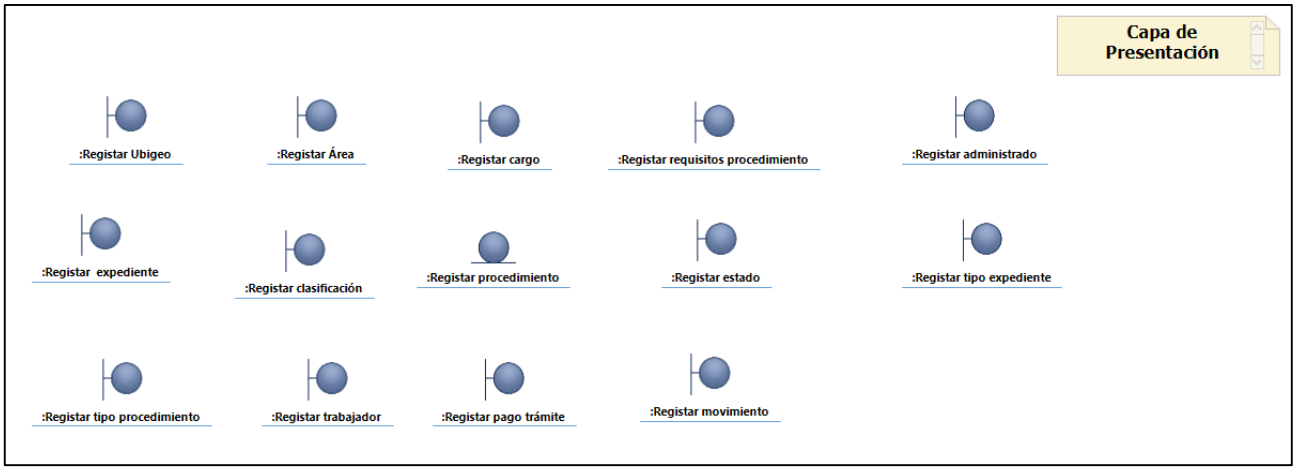

Figura 16. Capa de presentación

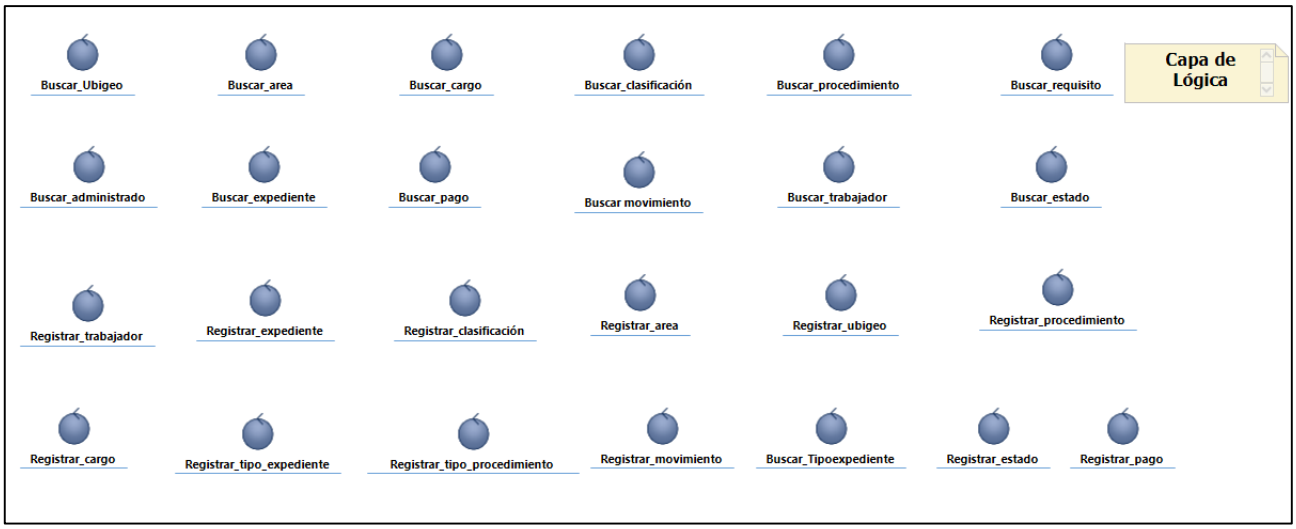

Figura 17. Capa Lógica

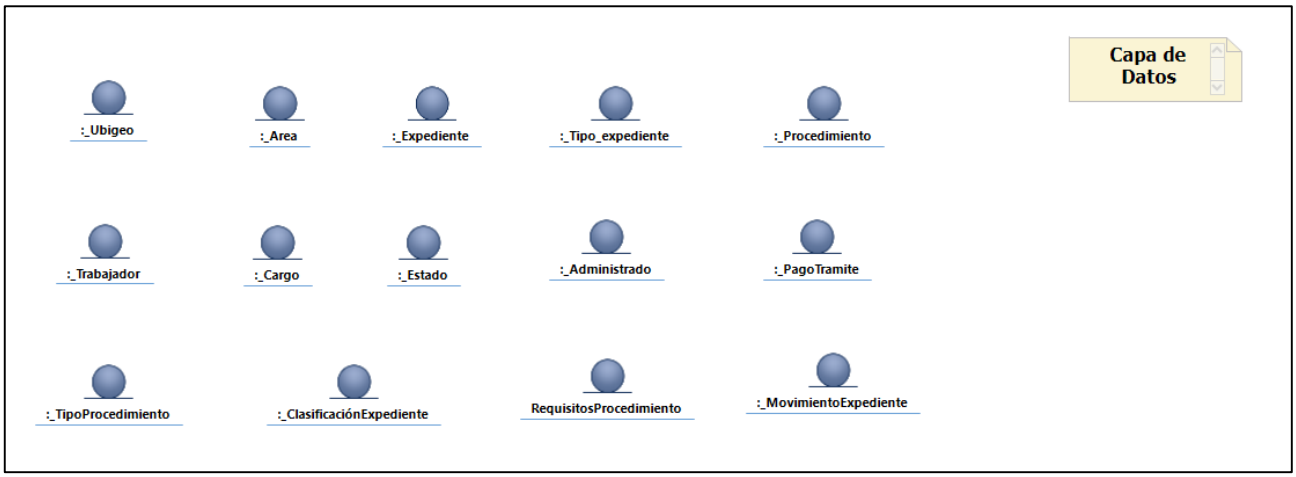

Figura 18. Capa de Datos

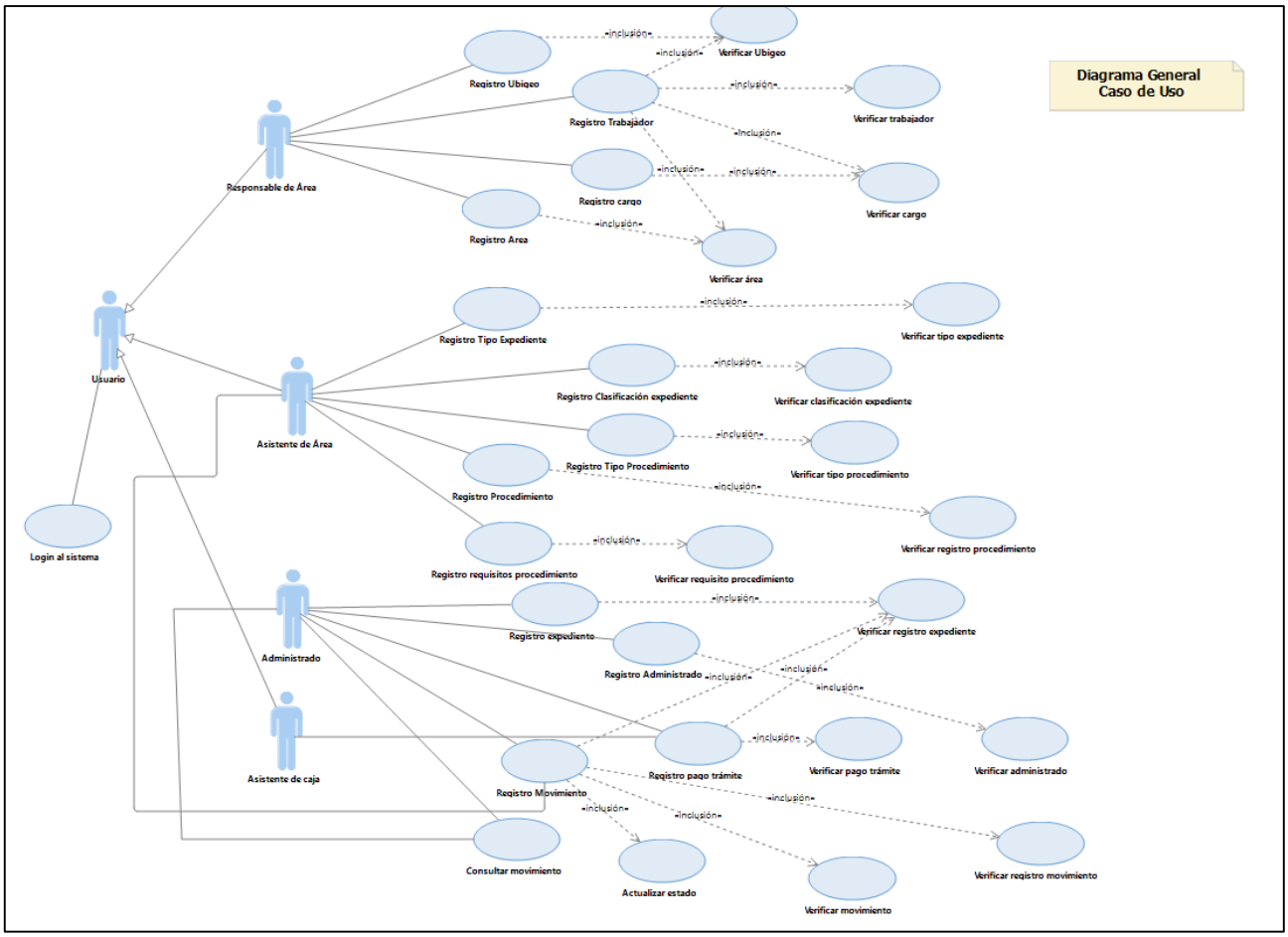

Figura 19. Diagrama General Casos de Uso

REGISTRO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTE

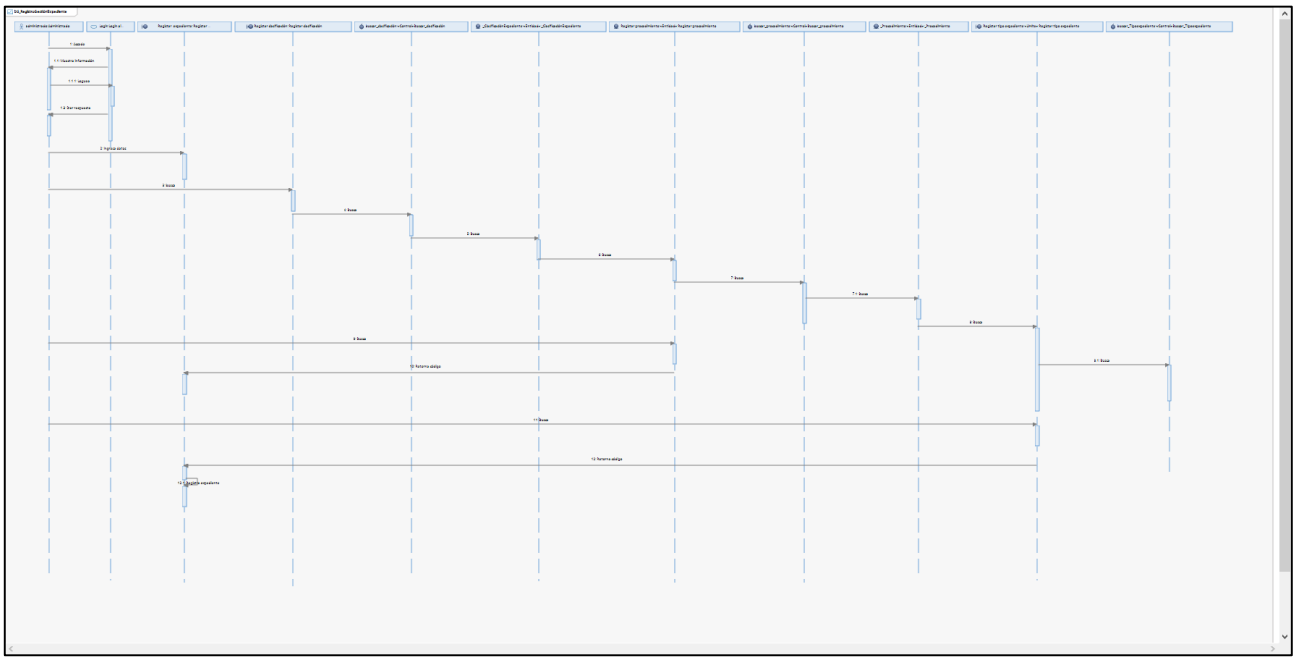

Figura 20. Diagrama de Secuencia

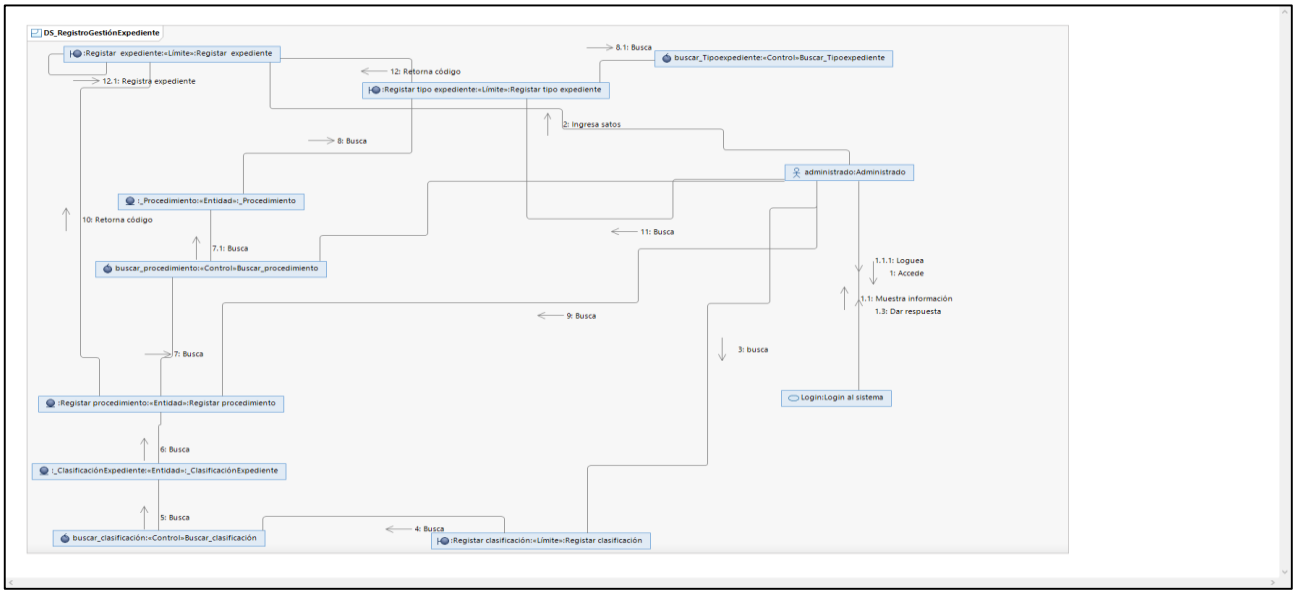

Figura 21. Diagrama de Colaboración o Comunicación

REGISTRO GESTIÓN CONTROL Y MONITOREO DE EXPEDIENTES

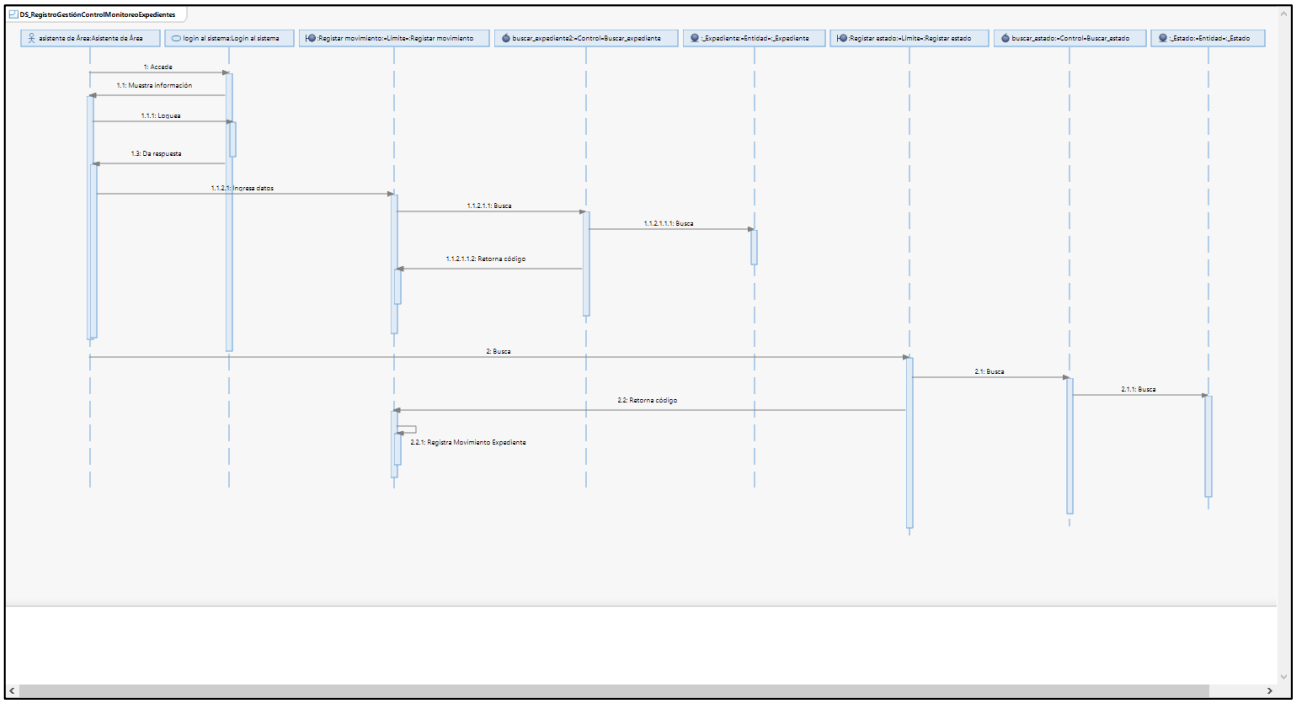

Figura 22. Figura 22: Diagrama de Secuencia

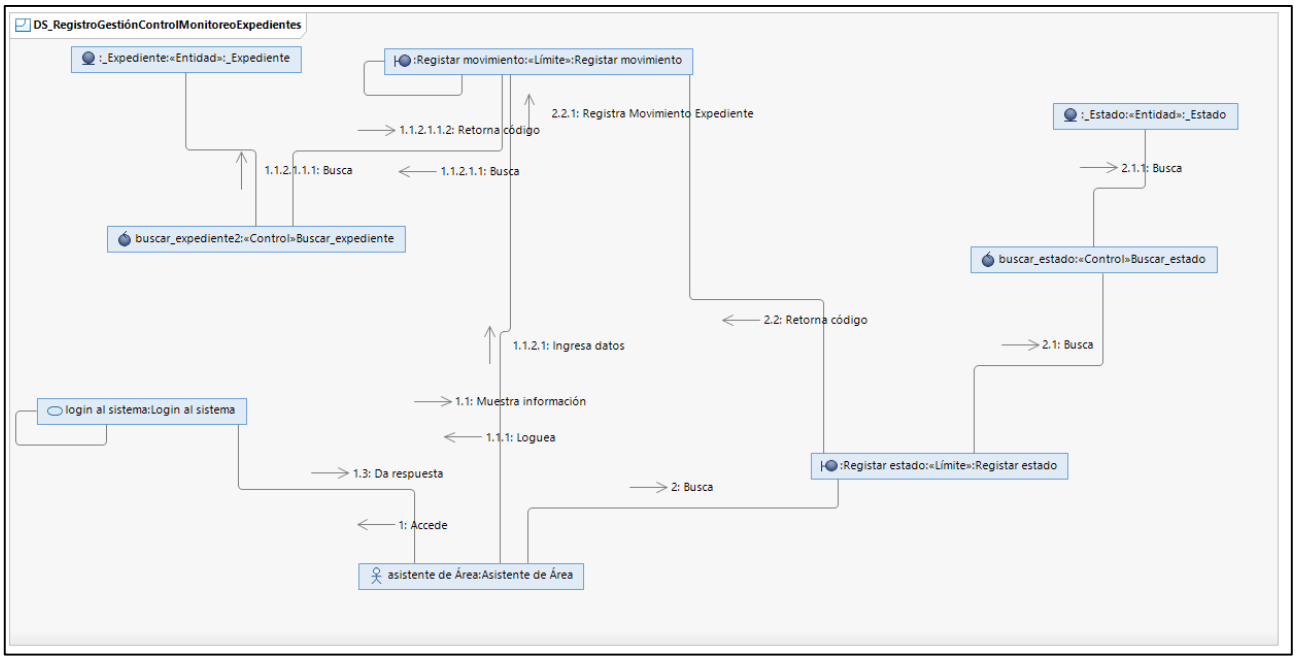

Figura 23. Diagrama de Colaboración o Comunicación

DIAGRAMA DE CLASES

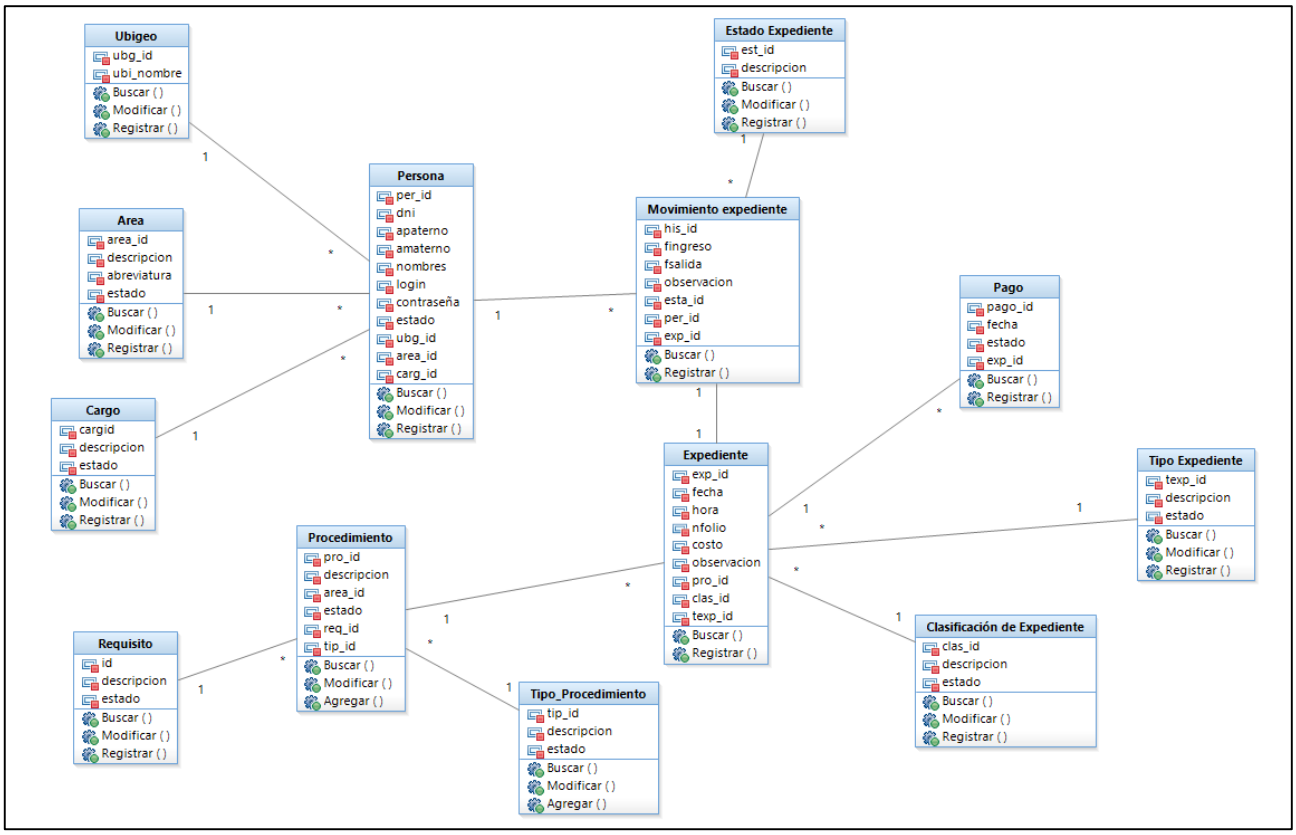

Figura 24. Diagrama de Clases

DIAGRAMA DE COMPONENTES

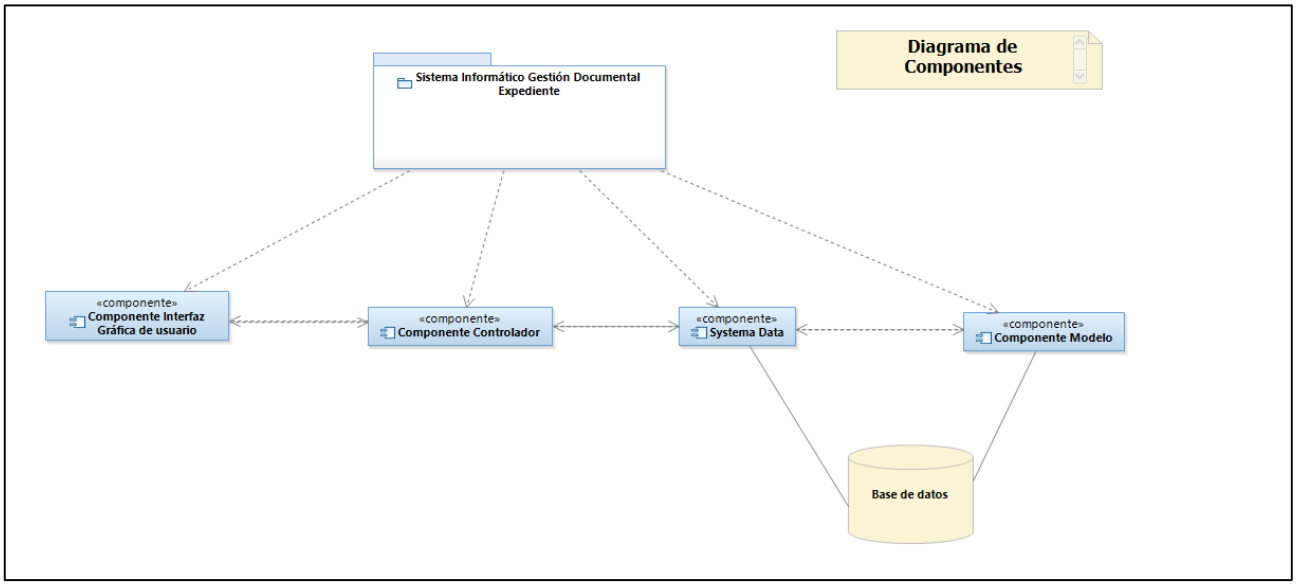

Figura 25. Diagrama de Componentes

DIAGRAMA DE DESPLIEGUE

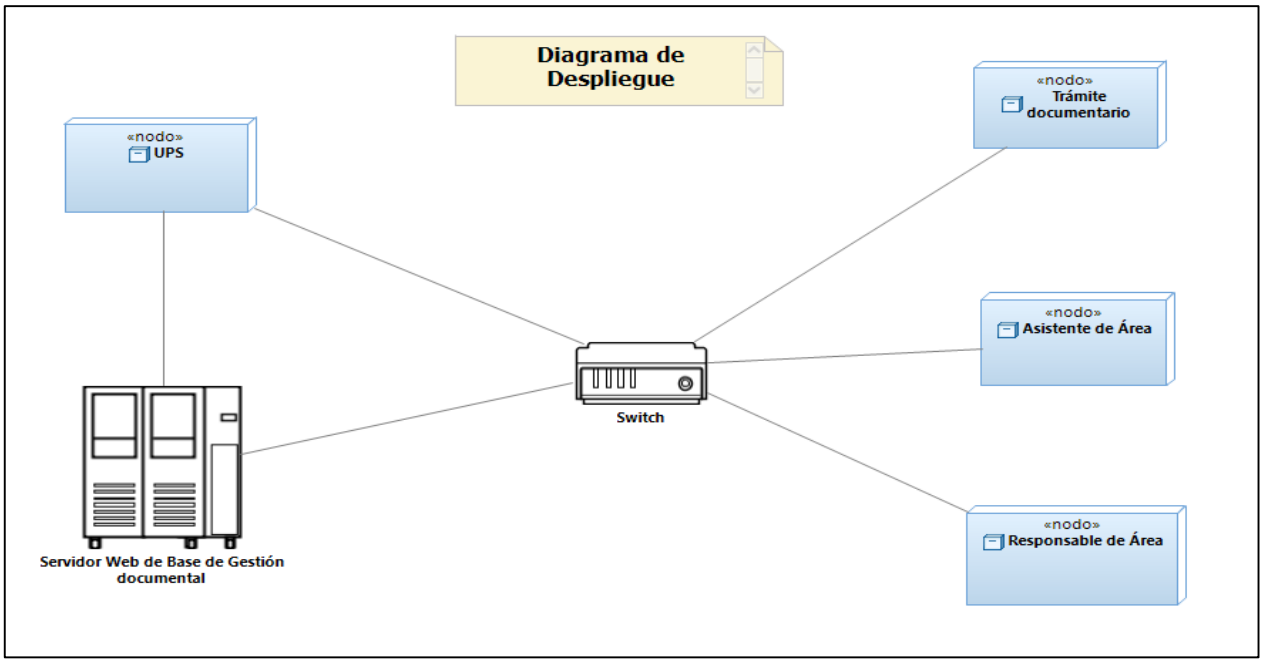

Figura 26. Diagrama de Despliegue

Para desarrollar el sistema informático se aplicó la Disciplina de Implementación: Muestra la construcción del software para lo cual se ha empleado el lenguaje de programación PHP y como gestor de base de datos MySql.

INTERFACE DE USUARIO

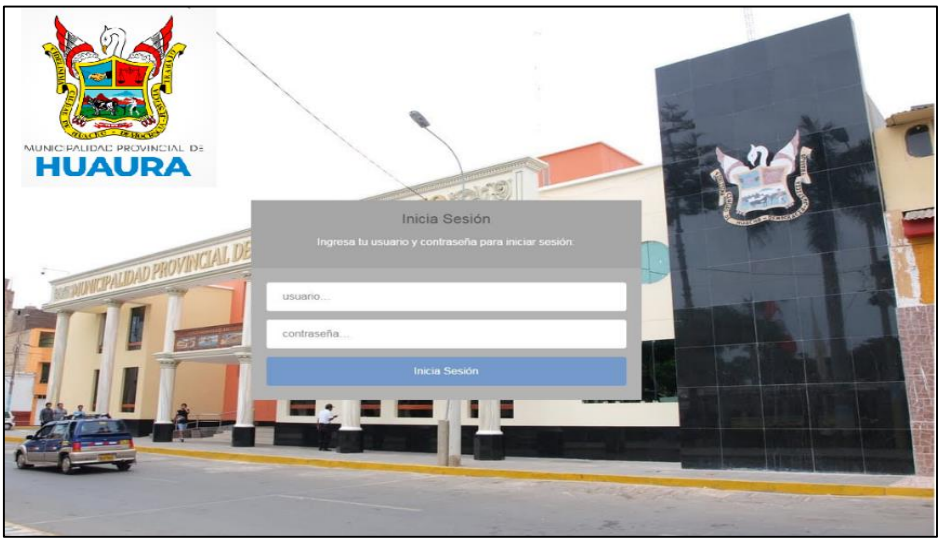

Figura 27. Interfaz de ingreso al sistema

Análisis y Discusión

Los resultados estadísticos demuestran que existe una relación significativamente entre los sistemas de información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.775, representando una buena asociación entre las variables estudiadas. Coincidiendo con la investigación Bermúdez y Verastegui (2022), donde concluyó que la prueba Rho de Spearman arroja un coeficiente de 0.889 con una significación de 0.000, verificando así con un 99% de probabilidad que existe una alta correlación positiva entre los Sistemas de Información y la Gestión Documental del Ejecutivo Distrital 2022 Municipalidad de Santa María.

Entre las variables estudiadas, luego analizamos estadísticamente por dimensiones las variables el cual la primera dimensión se puede apreciar también existe una relación significativamente entre las entradas de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0,683, representando una buena asociación. Coincidiendo con la investigación La Rosa (2021), quien concluyó que los sistemas de información se relacionan significativamente con la gestión documental en el personal administrativo de la ciudad de Huaura- Huacho 2018.

En la segunda dimensión se puede apreciar también que existe una relación significativamente entre el almacenamiento de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0,506, representando una modera asociación. Coincidiendo con la investigación Padilla (2021) donde concluyó que es necesario capacitar al personal para que maneje con seguridad el archivo documental, la cual ha sido el área que ha presentado mayor problema.

En la tercera dimensión se puede apreciar también que existe una relación significativamente entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0,543, representando una moderada asociación. Coincidiendo con la investigación Espinosa (2020) donde concluyó que la gestión del servicio mejora la calidad de atención.

En la cuarta dimensión se puede apreciar también que existe una relación significativamente entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0,632, representando una moderada asociación. Coincidiendo con la investigación Mora (2019) donde concluyó que el Municipio debe 7 implementar un sistema informático estandarizado que incidirá en la mejora de la calidad, con trámites más eficientes y ágiles.

Conclusiones

De las pruebas realizadlas podemos concluir:

- Según el objetivo general, esta tesis logró dar a conocer que existe una buena relación entre los sistemas de información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. Demostrándose debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.775, porque se refiere a cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información.
- Según el objetivo específico 1: Se logró conocer que existe una buena relación entre las entradas de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. Demostrándose debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.683, porque pueden ser manuales o automáticas.
- Según el objetivo específico 2: Se logró conocer que existe una moderada relación entre el almacenamiento de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. Demostrándose debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.506, porque suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos.
- Según el objetivo específico 3: Se logró conocer que existe una buena relación entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. Demostrándose debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.543, porque pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema.
- Según el objetivo específico 4: Se logró conocer que existe una buena relación entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos de los trabajadores en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. Demostrándose debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.632, porque puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo.

Recomendaciones

- Mantenga actualizados los sistemas de información y software utilizados para garantizar la compatibilidad y la seguridad.
- Fomentar la colaboración entre diferentes departamentos para garantizar la coherencia y uniformidad en la gestión de documentos en toda la organización.
- Adoptar un sistema de gestión documental que permita la clasificación, organización y acceso eficiente a la información.
- Implementar medidas de seguridad de la información para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
- Asegurar que los procesos y sistemas cumplan con las normativas y regulaciones aplicables a la industria y ubicación geográfica de la organización.

Referencias bibliográficas

Bouranta, N.,et a.. (2019). The key factors of total quality management in the service sector: a cross-cultural study. *Benchmarking: An International Journal*, 26(3). https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/BIJ-09-2017-0240/full/html

Calderón, R. (2018). *Gestión del sistema de información de trámite documentario y satisfacción del usuario de una institución de educación superior, Chimbote – 2018. (tesis de Maestría).* Universidad César Vallejo, Lima, Perú.

Castellanos, R. (2008). *Enciclopedia de Informática Activa, Edición Tercera, Editorial Alfaomega. 2008.*

Correa, L. (2022) Implementación de herramienta de almacenamiento de documentación biomédica en el Centro de salud Cafam para la atención del dolor. Repositorio ECCI. https://repositorio.ecci.edu.co/handle/001/2446

Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones.* Madrid: Ediciones Pirámide.

Cruz, J y Mikelarena, F. (2006). *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: Editorial Tecnos.

Cruz, J. (2007). *La Gestión de los Documentos en las Organizaciones.* Montevideo: Archivo General de la Nación.

Diaz, M. (2016). *"Implementación de un sistema informático web para la tramitación documentaria y digitalización de archivos en la Dirección Regional de Salud de Áncash". (tesis de Título).* Universidad San Pedro, Lima, Perú.

Enciclopedia Ilustrada Informática, Editorial Grupo Libro, Edición Primera, 2008.

Espinosa, J. (2020). Gestión de la calidad en los servicios de atención al cliente. Caso Cooperativa Chone Ltda. Polo del conocimiento, 5(8), 42-50. 35 https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7554392

IEEE Standard Dictionary of Electrical and ElectronicTerms (2008), Edición Segunda, Editorial Grupo Libro.

ISO 10005 (1995) *Gestión de la calidad. Directrices para los planos de la calidad*. Geneve: ISO.

ISO 15489-1 (2001): *Información y documentación - Gestión de registros-, parte . General. Geneve: ISO.*

ISO 9000 (2005). *Sistemas de gestión de calidad: fundamentos y vocabulario. Geneve: ISO.*

ISO 9001 (2008). *Sistemas de gestión de calidad: requisitos. Geneve: ISO.*

ISO 9004 (2009). *Administrar para el éxito sostenido de una organización: un enfoque de gestión de la calidad. Geneve: ISO*

ISO / TR 15489-2 (2001): *Información y documentación - Gestión de registros-, parte 2. Lineamientos. Geneve: ISO.*

Kendall, K. (2013). *Análisis y diseño de sistemas.* Camden, Pearson educación: New Jersey.

Laudon, K. (2008). *Sistemas De Información Gerencial De La Empresa Digital*. Pearson Educación: México.

Mora, G. (2019). El sistema de gestión documental y su incidencia en la calidad de atención al usuario. Universidad Técnica de Babahoyo. http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/7107

Morales, J. (2010). *La gestión de documentos: normativa.* Granada: Universidad de Granada.

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

Nuñez, E. (1999). *Organización y gestión de archivo*. Gijón: Trea.

Nuñez, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea.

Padilla, H. (2021). "La gestión documental como estructura en la eficiencia de las actividades en el sector público. Ambato – Ecuador: (Tesis de maestría). Universidad Técnica de Ambato. https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/33475/1/037%20ADE.pd f

Peña, D. (2009) *Gestión del Conocimiento Informático,* Edición Segunda, Editorial Alfaomega.

Sánchez, M. (2015). *Gestión de documentos electrónicos Oportunidades y riesgos de la Administración electrónica. (tesis de Título).* Universidad de Salamanca, Salamanca, España.

Trujillo, F. (2019). *Sistema de información y su influencia en la gestión documentaria en la Dirección Regional de Educación Lima – Provincia - 2019. (tesis de Bachiller).* Universidad Tecnológica del Perú, Lima, Perú.

Anexos

Anexo 01: Matriz de operacionalización de las variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
(X) **SISTEMAS DE INFORMACION**	**X.1.**- Entrada de la Información.	**X1.1.**- Manuales. **X1.2.**- Automáticas. **X1.3.**- Datos computacionales	Siempre. Casi Siempre A veces Casi nunca Nunca Likert.
	X.2.- Almacenamiento de la Información.	**X2.1.**- Actividades computaciones. **X2.2.**- Capacidades computaciones. **X2.3.**- Almacenamiento en disco.	
	X.3.- Procesamiento de la información.	**X3.1.**- Efectúa cálculos. **X3.2.**- Transformación de los datos. **X.3.3.**- Toma de decisiones.	
	X.4.- Salida de la información	**X4.1.**- Información procesada. **X4.2.**-Unidades diferentes de salida.	
(Y) **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**	**Y.1.**- Archivo de Gestión.	**Y1.1.**- Funciones. **Y1.2.**- Clasifica. **Y1.3.**- Ordena. **Y1.4.**- Información Permanente.	Siempre. Casi Siempre A veces Casi nunca Nunca Likert.
	Y.2.- Archivo Central.	**Y2.1.**- Administrativo. **Y2.2.**- Fiscal. **Y2.3.**- Legal. **Y2.4.**- Contable.	
	Y.3.- Archivo Histórico.	**Y3.1.**- Valores secundarios científicos. **Y3.2.**- Nivel cultural. **Y.3.3.**- Importancia informativa.	

Anexo 02: Matriz de Consistencia de las variables

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	*VARIABLES*	DIMENSIONES	INDICADORES	MÈTODO Y TÈCNICAS
Problema General ¿Cómo los sistemas de información se relacionan con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020?	**Objetivos General** Conocer los sistemas de información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.	**Hipótesis General** Los sistemas de información se relacionan significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020	**(X)** **SISTEMAS DE INFORMACION**	**X.1.-** Entrada de la Información. **X.2.-** Almacenamiento de la Información. **X.3.-** Procesamiento de la información. **X.4.-** Salida de la información	**X1.1.-** Manuales **X1.2.-** Automáticas **X1.3.-** Datos computacionales **X2.1.-** Actividades computaciones **X2.2.-** Capacidades computaciones **X2.3.-** Almacenamiento en disco **X3.1.-** Efectúa cálculos **X3.2.-** Transformación de los datos **X.3.3.-** Toma de decisiones **X4.1.-** Información procesada **X4.2.-**Unidades diferentes de salida	**Población** = 68 **Muestra** = 68 **Método**: Científico. **Técnicas:** **Para el acopio de Datos:** La observación Encuesta Análisis Documental y Bibliográfica. **Instrumentos de recolección de datos:** Guía de observación. Cuestionario. Análisis de contenido y Fichas. **Para el Procesamiento de datos.** Consistenciación, Codificación Tabulación de datos. **Técnicas para el análisis e interpretación de datos.** Paquete estadístico SPSS 22.0 Estadística descriptiva para cada variable. **Para presentación de datos** Cuadros, gráficos y figuras estadísticas. **Para el informe final:** Tipo de investigación: Aplicada **Diseño de Investigación:** Esquema propuesto por la Universidad USP Preexperimental
Problemas Específicos: **1)-** ¿Cómo las entradas de la información se relacionan con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020? **2)-** ¿Cómo el almacenamiento de la información se relaciona con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020? **3)-** ¿Cómo el procesamiento de la información se relaciona con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020? **4)-** ¿Cómo la salida de la información se relaciona con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020?	**Objetivos Específicos:** **1)-** Conocer las entradas de la información y su relación con la gestión de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. **2)-** Conocer el almacenamiento de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. **3)-** Conocer el procesamiento de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. **4)-** Conocer la salida de la información y su relación con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.	**Hipótesis Específicos:** **1)-** Las entradas de la información se relacionan significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. **2)-** El almacenamiento de la información se relaciona significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. **3)-** El procesamiento de la información se relaciona significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020. **4)-.** La salida de la información se relaciona significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores de la Municipalidad de Huaura Huacho 2020.	**(Y)** **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**	**Y.1.-** Archivo de Gestión. **Y.2.-** Archivo Central. **Y.3.-** Archivo Histórico**.**	**Y1.1.-** Funciones **Y1.2.-** Clasifica **Y1.3.-** Ordena **Y1.4.-** Información Permanente **Y2.1.-** Administrativo **Y2.2.-** Fiscal **Y2.3.-** Legal **Y2.4.-** Contable **Y3.1.-** Valores secundarios científico **Y3.2.-** Nivel cultural **Y.3.3.-** Importancia informativa	

Anexo 03: Instrumentos de recolección de datos

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE INGENERIA

PROGRAMA DE ESTUDIO DE INGENIERIA

Cuestionario para conocer los sistemas de información y su relación en la gestión de documentos de los usuarios en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020

Estimado usuario 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 determinar de que manera **los sistemas de información mejoraría la gestión de documentos de los usuarios en la Municipalidad de Huaura Huacho 2020**

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

Sistemas de información (X)						
Nº	**X.1.- Entrada de la Información**	**N**	**C.N**	**A**	**C.S**	**S**
1	**X1.1.**- Tiene en cuenta los manuales en la entrada de información en la municipalidad de Huaura - Huacho					
2	**X1.2.**- Tiene presente las entradas de información automáticas en la municipalidad de Huaura - Huacho					
3	**X1.3.**- Muestra Datos computacionales en la entrada de la información en la municipalidad de Huaura - Huacho					
	X.2.- Almacenamiento de la Información	**N**	**C N**	**A**	**C S**	**S**
6	**X2.1.**- Tiene presente las actividades computaciones en el almacenamiento de la información en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
7	**X2.2.**- Tiene en cuenta las capacidades computaciones en el					

	almacenamiento de la información en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
8	**X2.3.**- Tiene presente el almacenamiento en disco en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
	X.3.- Procesamiento de la información.	**N**	**C N**	**A**	**C S**	**S**
9	**X3.1.**- Considera el efectuar cálculos en procedimiento de la información en la municipalidad de Huaura - Huacho					
10	**X3.2.**- Tiene presente la transformación de los datos en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
11	**X.3.3.**- Tiene en cuenta la toma de decisiones en la municipalidad de Huaura - Huacho					
	X.4.- Salida de la información	**N**	**C N**	**A**	**C S**	**S**
14	**X4.1.**- Tiene presente la información procesada en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
15	**X4.2.**- Tiene en cuenta unidades diferentes de salida en la municipalidad de Huaura - Huacho.					

Gestión de documentos (Y)						
	Y.1.- Archivo de Gestión	**N**	**C N**	**A**	**C S**	**S**
18	**Y1.1.**- Presenta funciones en el archivo de gestión en la municipalidad de Huaura - Huacho					
19	**Y1.2.**- Muestra la clasificación de archivo de gestión en la municipalidad de Huaura - Huacho					
20	**Y1.3.**- Considera el orden en gestión de documentos en la municipalidad de Huaura - Huacho					
21	**Y1.4.**- Presenta información permanente en la municipalidad de Huaura - Huacho					
	Y.2.- Archivo Central.	**N**	**C N**	**A**	**C S**	**S**
23	**Y2.1.**- Tiene en cuenta el archivo administrativo en la municipalidad de Huaura - Huacho					
24	**Y2.2.**- Tiene presente el archivo fiscal en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
25	**Y2.3.**- Tiene en cuenta el archivo legal en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
	Y2.4.- Presenta el archivo contable en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
	Y.3.- Archivo Histórico.	**N**	**C N**	**A**	**C S**	**S**
26	**Y3.1.**- Considera los valores secundarios científicos en la municipalidad de Huaura - Huacho.					
27	**Y3.2.**- Tiene en cuenta el nivel cultural en la municipalidad de Huaura - Huacho					
28	**Y.3.3.**- Tiene presente la importancia informativa en la municipalidad de Huaura - Huacho					

Aquel que no lucha por ser el mejor, está condenado por aquellos que lo hacen

Muchas gracias por tu colaboración

Anexo 04: Confiabilidad de Alfa Cronbach

CONFIABILIDAD

FORMULACIÓN

El alfa de Cronbach es siempre la relación promedio entre las variables (o elementos) que pertenecen al tamaño. Se pueden calcular de dos maneras: contraste o asociación con factores. Cabe señalar que las dos fórmulas son versiones de esto y el otro se puede deducir.

A partir de las varianzas

A partir de las varianzas, el alfa de Cronbach se calcula así:

$$\alpha = \left[\frac{K}{K-1}\right]\left[1 - \frac{\sum_{i=1}^{K} S_i^2}{S_t^2}\right],$$

donde

- S_i^2 es la varianza del ítem i,
- S_t^2 es la varianza de la suma de todos los ítems y
- K es el número de preguntas o ítems.

A partir de las correlaciones entre los ítems

A partir de las correlaciones entre los ítems, el alfa de Cronbach se calcula así:

donde $$\alpha = \frac{np}{1 + p(n-1)},$$

- n es el número de ítems y
- p es el promedio de las correlaciones lineales entre cada uno de los ítems

Midiendo los ítems del cuestionario

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,860	22

Anexo 05: Base de datos

N	Sistemas de información																			
	Entrada de la Información					Almacenamiento de la Información					Procesamiento de la información					Salida de la información				ST1	X
	1	2	3	S1	D1	4	5	6	S2	D2	7	8	9	S3	D3	10	11	S4	D4		
1	2	3	1	6	Bajo	3	1	3	7	Bajo	3	2	2	7	Bajo	3	1	4	Bajo	24	Medio
2	2	1	2	5	Bajo	5	3	1	9	Medio	1	5	1	7	Bajo	1	2	3	Bajo	24	Medio
3	3	2	5	10	Medio	2	5	2	9	Medio	3	2	3	8	Medio	2	5	7	Medio	34	Medio
4	5	2	5	12	Alto	4	3	5	12	Alto	5	3	5	13	Alto	2	5	7	Medio	44	Alto
5	2	4	2	8	Medio	2	2	3	7	Bajo	2	3	5	10	Medio	4	2	6	Medio	31	Medio
6	1	3	3	7	Bajo	3	3	1	7	Bajo	4	4	2	10	Medio	3	3	6	Medio	30	Medio
7	3	2	1	6	Bajo	2	3	3	8	Medio	3	3	4	10	Medio	2	1	3	Bajo	27	Medio
8	4	2	3	9	Medio	1	5	4	10	Medio	4	2	3	9	Medio	2	3	5	Bajo	33	Medio
9	3	1	2	6	Bajo	3	2	2	7	Bajo	2	2	4	8	Medio	1	2	3	Bajo	24	Medio
10	5	3	5	13	Alto	3	3	2	8	Medio	2	2	4	8	Medio	3	5	8	Medio	37	Medio
11	2	2	3	7	Bajo	5	2	3	10	Medio	1	3	2	6	Bajo	2	3	5	Bajo	28	Medio
12	3	3	1	7	Bajo	2	1	2	5	Bajo	3	5	1	9	Medio	3	1	4	Bajo	25	Medio
13	3	4	2	9	Medio	2	3	1	6	Bajo	2	3	2	7	Bajo	4	2	6	Medio	28	Medio
14	4	2	3	9	Medio	1	2	3	6	Bajo	4	1	3	8	Medio	2	3	5	Bajo	28	Medio
15	2	3	4	9	Medio	3	4	3	10	Medio	3	2	4	9	Medio	3	4	7	Medio	35	Medio
16	5	2	5	12	Alto	4	3	5	12	Alto	5	5	5	15	Alto	2	5	7	Medio	46	Alto
17	3	2	3	8	Medio	2	3	2	7	Bajo	3	3	5	11	Medio	2	3	5	Bajo	31	Medio
18	4	1	2	7	Bajo	4	3	2	9	Medio	2	2	2	6	Bajo	1	2	3	Bajo	25	Medio
19	2	3	1	6	Bajo	3	2	5	10	Medio	2	2	2	6	Bajo	3	1	4	Bajo	26	Medio
20	3	1	2	6	Bajo	3	2	2	7	Bajo	2	2	4	8	Medio	1	2	3	Bajo	24	Medio
21	2	3	3	8	Medio	1	3	3	7	Bajo	3	3	3	9	Medio	3	3	6	Medio	30	Medio
22	5	2	5	12	Alto	4	3	5	12	Alto	5	5	5	15	Alto	5	5	10	Alto	49	Alto

23	2	3	1	**6**	Bajo	2	5	1	**8**	Medio	2	3	2	**7**	Bajo	3	1	**4**	Bajo	**25**	Medio
24	2	3	1	**6**	Bajo	3	1	3	**7**	Bajo	3	2	2	**7**	Bajo	3	1	**4**	Bajo	**24**	Medio
25	2	1	2	**5**	Bajo	5	3	1	**9**	Medio	1	5	1	**7**	Bajo	1	2	**3**	Bajo	**24**	Medio
26	3	2	5	**10**	Medio	2	5	2	**9**	Medio	3	2	3	**8**	Medio	2	5	**7**	Medio	**34**	Medio
27	5	2	5	**12**	Alto	4	3	5	**12**	Alto	5	3	5	**13**	Alto	2	5	**7**	Medio	**44**	Alto
28	2	4	2	**8**	Medio	2	2	3	**7**	Bajo	2	3	5	**10**	Medio	4	2	**6**	Medio	**31**	Medio
29	1	3	3	**7**	Bajo	3	3	1	**7**	Bajo	4	4	2	**10**	Medio	3	3	**6**	Medio	**30**	Medio
30	3	2	1	**6**	Bajo	2	3	3	**8**	Medio	3	3	4	**10**	Medio	2	1	**3**	Bajo	**27**	Medio
31	4	2	3	**9**	Medio	1	5	4	**10**	Medio	4	2	3	**9**	Medio	2	3	**5**	Bajo	**33**	Medio
32	3	1	2	**6**	Bajo	3	2	2	**7**	Bajo	2	2	4	**8**	Medio	1	2	**3**	Bajo	**24**	Medio
33	5	3	5	**13**	Alto	3	3	2	**8**	Medio	2	2	4	**8**	Medio	3	5	**8**	Medio	**37**	Medio
34	2	2	3	**7**	Bajo	5	2	3	**10**	Medio	1	3	2	**6**	Bajo	2	3	**5**	Bajo	**28**	Medio
35	3	3	1	**7**	Bajo	2	1	2	**5**	Bajo	3	5	1	**9**	Medio	3	1	**4**	Bajo	**25**	Medio
36	3	4	2	**9**	Medio	2	3	1	**6**	Bajo	2	3	2	**7**	Bajo	4	5	**9**	Alto	**31**	Medio
37	4	2	3	**9**	Medio	1	2	3	**6**	Bajo	4	1	3	**8**	Medio	2	3	**5**	Bajo	**28**	Medio
38	2	3	4	**9**	Medio	3	4	3	**10**	Medio	3	2	4	**9**	Medio	3	4	**7**	Medio	**35**	Medio
39	5	2	5	**12**	Alto	4	3	5	**12**	Alto	5	5	5	**15**	Alto	2	5	**7**	Medio	**46**	Alto
40	3	2	3	**8**	Medio	2	3	2	**7**	Bajo	3	3	5	**11**	Medio	2	3	**5**	Bajo	**31**	Medio
41	4	1	2	**7**	Bajo	4	3	2	**9**	Medio	2	2	2	**6**	Bajo	1	2	**3**	Bajo	**25**	Medio
42	2	3	1	**6**	Bajo	3	2	5	**10**	Medio	2	2	2	**6**	Bajo	3	1	**4**	Bajo	**26**	Medio
43	3	1	2	**6**	Bajo	3	2	2	**7**	Bajo	2	2	4	**8**	Medio	1	2	**3**	Bajo	**24**	Medio
44	2	3	3	**8**	Medio	1	3	3	**7**	Bajo	3	3	3	**9**	Medio	3	3	**6**	Medio	**30**	Medio
45	5	2	5	**12**	Alto	4	3	5	**12**	Alto	5	5	5	**15**	Alto	2	5	**7**	Medio	**46**	Alto
46	2	3	1	**6**	Bajo	2	5	1	**8**	Medio	2	3	2	**7**	Bajo	3	1	**4**	Bajo	**25**	Medio
47	3	2	1	**6**	Bajo	2	3	3	**8**	Medio	3	3	4	**10**	Medio	2	1	**3**	Bajo	**27**	Medio
48	4	2	3	**9**	Medio	1	5	4	**10**	Medio	4	2	3	**9**	Medio	2	3	**5**	Bajo	**33**	Medio
49	2	3	1	**6**	Bajo	3	1	3	**7**	Bajo	3	2	2	**7**	Bajo	3	1	**4**	Bajo	**24**	Medio
50	2	1	2	**5**	Bajo	5	3	1	**9**	Medio	1	5	1	**7**	Bajo	1	2	**3**	Bajo	**24**	Medio
51	3	2	5	**10**	Medio	2	5	2	**9**	Medio	3	2	3	**8**	Medio	2	5	**7**	Medio	**34**	Medio

52	5	2	5	**12**	Alto	4	3	5	**12**	Alto	5	3	5	**13**	Alto	2	5	**7**	Medio	**44**	Alto
53	2	4	2	**8**	Medio	2	2	3	**7**	Bajo	2	3	5	**10**	Medio	4	2	**6**	Medio	**31**	Medio
54	1	3	3	**7**	Bajo	3	3	1	**7**	Bajo	4	4	2	**10**	Medio	3	3	**6**	Medio	**30**	Medio
55	3	2	1	**6**	Bajo	2	3	3	**8**	Medio	3	3	4	**10**	Medio	2	1	**3**	Bajo	**27**	Medio
56	4	2	3	**9**	Medio	1	5	4	**10**	Medio	4	2	3	**9**	Medio	2	3	**5**	Bajo	**33**	Medio
57	3	1	2	**6**	Bajo	3	2	2	**7**	Bajo	2	2	4	**8**	Medio	1	2	**3**	Bajo	**24**	Medio
58	5	3	5	**13**	Alto	3	3	2	**8**	Medio	2	2	4	**8**	Medio	3	5	**8**	Medio	**37**	Medio
59	2	2	3	**7**	Bajo	5	2	3	**10**	Medio	1	3	2	**6**	Bajo	2	3	**5**	Bajo	**28**	Medio
60	3	3	1	**7**	Bajo	2	1	2	**5**	Bajo	3	5	1	**9**	Medio	3	1	**4**	Bajo	**25**	Medio
61	3	4	2	**9**	Medio	2	3	1	**6**	Bajo	2	3	2	**7**	Bajo	4	2	**6**	Medio	**28**	Medio
62	4	2	3	**9**	Medio	1	2	3	**6**	Bajo	4	1	3	**8**	Medio	2	3	**5**	Bajo	**28**	Medio
63	2	3	4	**9**	Medio	3	4	3	**10**	Medio	3	2	4	**9**	Medio	3	4	**7**	Medio	**35**	Medio
64	5	2	5	**12**	Alto	4	3	5	**12**	Alto	5	5	5	**15**	Alto	2	5	**7**	Medio	**46**	Alto
65	3	2	3	**8**	Medio	2	3	2	**7**	Bajo	3	3	5	**11**	Medio	2	3	**5**	Bajo	**31**	Medio
66	4	1	2	**7**	Bajo	4	3	2	**9**	Medio	2	2	2	**6**	Bajo	1	2	**3**	Bajo	**25**	Medio
67	2	3	1	**6**	Bajo	3	2	5	**10**	Medio	2	2	2	**6**	Bajo	3	1	**4**	Bajo	**26**	Medio
68	3	1	2	**6**	Bajo	3	2	2	**7**	Bajo	2	2	4	**8**	Medio	1	2	**3**	Bajo	**24**	Medio

N	Gestión de documentos																	ST2	Y
	Archivo de Gestión						Archivo Central						Archivo Histórico						
	12	13	14	15	S1	D1	16	17	18	19	S2	D2	20	21	22	S3	D3		
1	1	4	3	3	**11**	Medio	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	4	1	**8**	Medio	**29**	Medio
2	2	2	4	5	**13**	Medio	1	1	1	1	**4**	Bajo	1	1	3	**5**	Bajo	**22**	Bajo
3	5	1	2	2	**10**	Bajo	2	3	3	3	**11**	Medio	3	5	3	**11**	Medio	**32**	Medio
4	5	5	5	4	**19**	Alto	5	5	5	5	**20**	Alto	5	4	2	**11**	Medio	**50**	Alto
5	2	3	2	2	**9**	Bajo	3	3	2	3	**11**	Medio	2	4	4	**10**	Medio	**30**	Medio
6	3	5	3	3	**14**	Medio	1	4	4	4	**13**	Medio	4	2	2	**8**	Medio	**35**	Medio
7	1	2	3	2	**8**	Bajo	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	5	4	**12**	Alto	**30**	Medio
8	3	4	5	1	**13**	Medio	4	3	4	3	**14**	Medio	4	5	3	**12**	Alto	**39**	Medio

9	2	2	2	3	**9**	Bajo	2	1	2	1	**6**	Bajo	2	2	3	**7**	Bajo	**22**	Bajo
10	5	3	3	3	**14**	Medio	2	2	2	2	**8**	Bajo	2	5	5	**12**	Alto	**34**	Medio
11	3	1	2	5	**11**	Medio	3	3	1	3	**10**	Bajo	1	5	2	**8**	Medio	**29**	Medio
12	1	2	3	2	**8**	Bajo	2	3	3	3	**11**	Medio	3	4	5	**12**	Alto	**31**	Medio
13	2	2	2	2	**8**	Bajo	1	5	2	5	**13**	Medio	2	3	2	**7**	Bajo	**28**	Medio
14	3	2	1	1	**7**	Bajo	3	2	4	2	**11**	Medio	4	4	5	**13**	Alto	**31**	Medio
15	4	3	3	3	**13**	Medio	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	5	2	**10**	Medio	**33**	Medio
16	5	5	5	4	**19**	Alto	5	5	5	5	**20**	Alto	5	4	5	**14**	Alto	**53**	Alto
17	3	2	4	2	**11**	Medio	2	2	3	2	**9**	Bajo	3	4	2	**9**	Medio	**29**	Medio
18	2	3	3	4	**12**	Medio	2	3	2	3	**10**	Bajo	2	2	3	**7**	Bajo	**29**	Medio
19	1	4	2	3	**10**	Bajo	5	3	2	3	**13**	Medio	2	5	3	**10**	Medio	**33**	Medio
20	2	2	2	3	**9**	Bajo	2	1	2	1	**6**	Bajo	2	2	5	**9**	Medio	**24**	Bajo
21	3	2	5	1	**11**	Medio	3	3	3	3	**12**	Medio	3	1	2	**6**	Bajo	**29**	Medio
22	1	4	3	3	**11**	Medio	3	2	3	5	**13**	Medio	5	4	1	**10**	Medio	**34**	Medio
23	2	2	4	5	**13**	Medio	1	1	1	5	**8**	Bajo	2	1	3	**6**	Bajo	**27**	Medio
24	1	4	3	3	**11**	Medio	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	4	1	**8**	Medio	**29**	Medio
25	2	2	4	5	**13**	Medio	1	1	1	1	**4**	Bajo	1	1	3	**5**	Bajo	**22**	Bajo
26	5	1	2	2	**10**	Bajo	2	3	3	3	**11**	Medio	3	5	3	**11**	Medio	**32**	Medio
27	5	5	5	4	**19**	Alto	5	5	5	5	**20**	Alto	5	4	2	**11**	Medio	**50**	Alto
28	2	3	2	2	**9**	Bajo	3	3	2	3	**11**	Medio	2	4	4	**10**	Medio	**30**	Medio
29	3	5	3	3	**14**	Medio	1	4	4	4	**13**	Medio	4	2	2	**8**	Medio	**35**	Medio
30	1	2	3	2	**8**	Bajo	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	5	4	**12**	Alto	**30**	Medio
31	3	4	5	1	**13**	Medio	4	3	4	3	**14**	Medio	4	5	3	**12**	Alto	**39**	Medio
32	2	2	2	3	**9**	Bajo	2	1	2	1	**6**	Bajo	2	2	3	**7**	Bajo	**22**	Bajo
33	5	3	3	3	**14**	Medio	2	2	2	2	**8**	Bajo	2	5	5	**12**	Alto	**34**	Medio
34	3	1	2	5	**11**	Medio	3	3	1	3	**10**	Bajo	1	5	2	**8**	Medio	**29**	Medio
35	1	2	3	2	**8**	Bajo	2	3	3	3	**11**	Medio	3	4	5	**12**	Alto	**31**	Medio
36	2	2	2	2	**8**	Bajo	1	5	2	5	**13**	Medio	2	3	2	**7**	Bajo	**28**	Medio
37	3	2	1	1	**7**	Bajo	3	2	4	2	**11**	Medio	4	4	5	**13**	Alto	**31**	Medio

38	4	3	3	3	**13**	Medio	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	5	2	**10**	Medio	**33**	Medio
39	5	5	5	4	**19**	Alto	5	5	5	5	**20**	Alto	5	4	5	**14**	Alto	**53**	Alto
40	3	2	4	2	**11**	Medio	2	2	3	2	**9**	Bajo	3	4	2	**9**	Medio	**29**	Medio
41	2	3	3	4	**12**	Medio	2	3	2	3	**10**	Bajo	2	2	3	**7**	Bajo	**29**	Medio
42	1	4	2	3	**10**	Bajo	5	3	2	3	**13**	Medio	2	5	3	**10**	Medio	**33**	Medio
43	2	2	2	3	**9**	Bajo	2	1	2	1	**6**	Bajo	2	2	5	**9**	Medio	**24**	Bajo
44	3	2	5	1	**11**	Medio	3	3	3	3	**12**	Medio	3	1	2	**6**	Bajo	**29**	Medio
45	1	4	3	3	**11**	Medio	3	2	3	5	**13**	Medio	5	4	1	**10**	Medio	**34**	Medio
46	2	2	4	5	**13**	Medio	1	1	1	5	**8**	Bajo	2	1	3	**6**	Bajo	**27**	Medio
47	1	2	3	2	**8**	Bajo	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	5	4	**12**	Alto	**30**	Medio
48	3	4	5	1	**13**	Medio	4	3	4	3	**14**	Medio	4	5	3	**12**	Alto	**39**	Medio
49	1	4	3	3	**11**	Medio	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	4	1	**8**	Medio	**29**	Medio
50	2	2	4	5	**13**	Medio	1	1	1	1	**4**	Bajo	1	1	3	**5**	Bajo	**22**	Bajo
51	5	1	2	2	**10**	Bajo	2	3	3	3	**11**	Medio	3	5	3	**11**	Medio	**32**	Medio
52	5	5	5	4	**19**	Alto	5	5	5	5	**20**	Alto	5	4	2	**11**	Medio	**50**	Alto
53	2	3	2	2	**9**	Bajo	3	3	2	3	**11**	Medio	2	4	4	**10**	Medio	**30**	Medio
54	3	5	3	3	**14**	Medio	1	4	4	4	**13**	Medio	4	2	2	**8**	Medio	**35**	Medio
55	1	2	3	2	**8**	Bajo	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	5	4	**12**	Alto	**30**	Medio
56	3	4	5	1	**13**	Medio	4	3	4	3	**14**	Medio	4	5	3	**12**	Alto	**39**	Medio
57	2	2	2	3	**9**	Bajo	2	1	2	1	**6**	Bajo	2	2	3	**7**	Bajo	**22**	Bajo
58	5	3	3	3	**14**	Medio	2	2	2	2	**8**	Bajo	2	5	5	**12**	Alto	**34**	Medio
59	3	1	2	5	**11**	Medio	3	3	1	3	**10**	Bajo	1	5	2	**8**	Medio	**29**	Medio
60	1	2	3	2	**8**	Bajo	2	3	3	3	**11**	Medio	3	4	5	**12**	Alto	**31**	Medio
61	2	2	2	2	**8**	Bajo	1	5	2	5	**13**	Medio	2	3	2	**7**	Bajo	**28**	Medio
62	3	2	1	1	**7**	Bajo	3	2	4	2	**11**	Medio	4	4	5	**13**	Alto	**31**	Medio
63	4	3	3	3	**13**	Medio	3	2	3	2	**10**	Bajo	3	5	2	**10**	Medio	**33**	Medio
64	5	5	5	4	**19**	Alto	5	5	5	5	**20**	Alto	5	4	5	**14**	Alto	**53**	Alto
65	3	2	4	2	**11**	Medio	2	2	3	2	**9**	Bajo	3	4	2	**9**	Medio	**29**	Medio
66	2	3	3	4	**12**	Medio	2	3	2	3	**10**	Bajo	2	2	3	**7**	Bajo	**29**	Medio
67	1	4	2	3	**10**	Bajo	5	3	2	3	**13**	Medio	2	5	3	**10**	Medio	**33**	Medio
68	2	2	2	3	**9**	Bajo	2	1	2	1	**6**	Bajo	2	2	5	**9**	Medio	**24**	Bajo

USP
UNIVERSIDAD SAN PEDRO

REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1. Información del Autor

Apellidos y Nombres	DNI	Correo Electrónico
Camacho Angeles Marianela Fabiola	43328559	marianelacamachoangeles85@gmail.com

2. Tipo de Documento de Investigación

X	Tesis		Trabajo de Suficiencia Profesional		Trabajo Académico		Trabajo de Investigación

3. Grado Académico o Título Profesional [1]

	Bachiller	X	Título Profesional		Título Segunda Especialidad		Maestría		Doctorado

4. Título del Documento de Investigación

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS TRABAJADORES E L MUNICIPALIDAD DE HUAURA - HUACHO 202

5. Programa Académico

INGENERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS

6. Tipo de Acceso al Documento

X	Abierto o Público [3] *(info:eu-repo/semantics/openAccess)*		Acceso restringido [4] *(info:eu-repo/semantics/restrictedAccess) (*)*

(*) En caso de restringido sustentar motivo	

A. Originalidad del Archivo Digital

Por el presente dejo constancia que el archivo digital que entrego a la Universidad, es la versión final del trabajo de investigación sustentado y aprobado por el Jurado Evaluador y forma parte del proceso que conduce a obtener el grado académico o título profesional.

B. Otorgamiento de una licencia CREATIVE COMMONS [5]

El autor, por medio de este documento, autoriza a la Universidad, publicar su trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Institucional Digital, al cual se podrá acceder, preservar y difundir de forma libre y gratuita, de manera íntegra a todo el documento. [6]

Lugar	Día	Mes	Año
Chimbote	18	02	2025

Huella Digital

Firma

Importante

1. *Según Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU-CD, Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales, Art. 8, inciso 8.2.*
2. *Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y D.S. 066-2015-PCM.*
3. *Si el autor eligió el tipo de accaso abierto o público, otorga a la Universidad San Pedro una licencia no exclusiva, para que se pueda hacer arreglos de forma en la obra y difundir en el Repositorio Institucional Digital. Respetando siempre los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de acuerdo y en el Marco de la Ley 822.*
4. *En caso de que el autor elija la segunda opción, únicamente se publicará los datos del autor y resumen de la obra, de acuerdo a la directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC [Numerales 5.2 y 6.7] que norma el funcionamiento del Repositorio Nacional Digital.*
5. *Las licencias Creative Commons (CC) es una organización internacional sin fines de lucro que pone a disposición de los autores un conjunto de licencias flexibles y de herramientas tecnológicas que facilitan la difusión de información, recursos educativos, obras artísticas y científicas, entre otros. Estas licencias también garantizan que el autor obtenga el crédito por su obra.*
6. *Según el inciso 12.2, del artículo 12° del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales -RENATI "Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior tienen como obligación registrar todos los trabajos de investigación y proyectos, incluyendo los metadatos en sus repositorios institucionales precisando si son de acceso abierto o restringido, los cuales serán posteriormente recolectados por el Repositorio Digital RENATI, a través del Repositorio ALICIA".*

Nota. *– En caso de falsedad en los datos, se procederá de acuerdo a ley (Ley 27444, art. 32, núm. 32.3).*

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD DE HUAURA HUACHO 2020

INFORME DE ORIGINALIDAD

18%	18%	%	4%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.unjfsc.edu.pe Fuente de Internet	9%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	4%
3	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	repositorio.untumbes.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	repositorio.usanpedro.edu.pe Fuente de Internet	<1%
6	slideplayer.es Fuente de Internet	<1%
7	repositorio.utelesup.edu.pe Fuente de Internet	<1%
8	repositorio.utp.edu.pe Fuente de Internet	<1%

9	Submitted to Corporación Universitaria Iberoamericana Trabajo del estudiante	<1 %
10	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1 %
11	docplayer.es Fuente de Internet	<1 %
12	repositorio.ulasamericas.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
13	publicaciones.usanpedro.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
14	repositorio.upao.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
15	1library.co Fuente de Internet	<1 %
16	www.researchgate.net Fuente de Internet	<1 %
17	de.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
18	www.powtoon.com Fuente de Internet	<1 %
19	Submitted to Universidad Internacional SEK Trabajo del estudiante	<1 %
20	pesquisa.bvsalud.org	

Fuente de Internet <1 %

21	www.jove.com Fuente de Internet	<1 %

Excluir citas	Apagado	Excluir coincidencias	< 6 words
Excluir bibliografía	Activo		