



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - 4.0 Internacional \(CC BY 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

Vea una copia de esta licencia en <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es>





FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Tesis

Repositorio digital y su influencia en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020

Para optar el título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática

Autor:

Krowed Najjar Lozano

<https://orcid.org/0000-0002-7957-0406>

Asesor:

Ing. M.Sc. Cristian Werner García Estrella

<https://orcid.org/0000-0002-5687-8694>

Tarapoto, Perú

2023



FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Tesis

Repositorio digital y su influencia en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020

Para optar el título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática

Presentado por

Krowed Najar Lozano

Sustentada y aprobada el 24 de marzo del 2023, por los jurados:



Presidente de Jurado
Ing. Dr. Miguel Ángel Valles Coral



Secretario de Jurado
Ing. M.Sc. Andy Hirvyn Rucoba Reátegui



Vocal de Jurado
Lic. Dr. Carlos Rodríguez Grández



Asesor
Ing. Mtro. Cristian Werner García Estrella

Tarapoto, Perú

2023



Universidad Nacional de San Martín

Facultad de Ingeniería de Sistema e Informática

Jr. Vía Universitaria S/Nº - Ciudad Universitaria - Morales

Teléf. (042) 5256888 - 524074 - Anexo 109



ACTA DE SUSTENTACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

En los ambientes del Aula Magna de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional de San Martín, a las 10:00 horas del día viernes 24 de marzo del año 2023, se reunieron los **miembros del Jurado Calificador**, integrado por:

Presidente : **ING. DR. MIGUEL ANGEL VALLES CORAL**
Secretario : **ING. M.Sc. ANDY HIRVYN RUCOBA REATEGUI**
Vocal : **LIC. Dr. CARLOS RODRIGUEZ GRANDEZ**

Para evaluar la Tesis: "REPOSITORIO DIGITAL Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, 2020" presentada por el Bachiller KROWED NAJAR LOZANO, participando en calidad de asesor el Ing. Mtro. CRISTIAN WERNER GARCÍA ESTRELLA.

Los señores miembros del Jurado, después de haber atendido la sustentación y evaluada las respuestas a las preguntas formuladas y terminada la réplica; luego de debatir entre sí, reservada y libremente lo declaran APROBADO, por UNANIMIDAD, con el calificativo de DIECIOCHO (18), equivalente a MUY BUENO, en fe de lo cual firmamos la presente acta, siendo las 11:07 horas del mismo día, con lo que se dio por terminado el Acto de Sustentación.



.....
ING. DR. MIGUEL ANGEL VALLES CORAL
Presidente



.....
ING. M.Sc. ANDY HIRVYN RUCOBA REATEGUI
Secretario



.....
LIC. Dr. CARLOS RODRIGUEZ GRANDEZ
Vocal

Declaratoria de autenticidad

Krowed Najjar Lozano, con DNI N° 71433073, bachiller de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional de San Martín, autor de la tesis titulada: **Repositorio digital y su influencia en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.**

Declaro bajo juramento que:

1. La tesis presentada es de mi autoría.
2. La redacción fue realizada respetando las citas y referencia de las fuentes bibliográficas consultadas.
3. Toda información que contiene la tesis no ha sido plagiada;
4. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido alterados ni copiados, por tanto, la información de esta investigación debe considerarse como aporte a la realidad investigada.

Por lo antes mencionado, asumo bajo responsabilidad las consecuencias que deriven de mi accionar, sometiéndome a las leyes de nuestro país y normas vigentes de la Universidad Nacional de San Martín.

Tarapoto, 24 de marzo de 2023.



Krowed Najjar Lozano
DNI N°71433073



Ficha de identificación

<p>Título del proyecto Repositorio digital y su influencia en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020</p>	<p>Área de investigación: Ingeniería y Tecnología Línea de investigación: Estrategias de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y Sistemas Constructivos Convencionales y No Convencionales para el Desarrollo Sostenible Sublínea de investigación: Desarrollo de software y toma de decisiones Tipo de investigación: Básica <input type="checkbox"/>, Aplicada <input checked="" type="checkbox"/>, Desarrollo experimental <input type="checkbox"/></p>
<p>Autor: Krowed Nájjar Lozano</p>	<p>Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática https://orcid.org/0000-0002-7957-0406</p>
<p>Asesor: Ing. Mtro. Cristian Werner García Estrella</p>	<p>Dependencia local de soporte: Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática Unidad o Laboratorio Ingeniería de Sistemas e Informática https://orcid.org/0000-0002-5687-8694</p>

Dedicatoria

Dedico este trabajo de investigación a mis padres Krowed y Rosa María, a mi hermana Sandra Katherine y a mi novia Gianni Nathalie, quienes me han brindado su amor, paciencia y esfuerzo en mi formación profesional.

Agradecimientos

La tesis recibió el apoyo financiero de la UNSM, concurso de proyectos de tesis de pregrado, periodo 2021, mediante Resolución N° 802-2021-UNSM/CU-R.

Agradezco a mi asesor Ing. Christian Werner García Estrella y compañero Lloy Pinedo Tuanama, quienes participaron brindando su sabiduría y lograr los objetivos anhelados.

Índice general

Ficha de identificación.....	7
Dedicatoria.....	8
Agradecimientos	9
Índice general.....	10
Índice de tablas	12
RESUMEN	13
ABSTRACT	14
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN	15
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	18
2.1. Antecedentes de la investigación.....	18
2.2. Fundamentos teóricos.....	19
CAPÍTULO III MATERIALES Y MÉTODOS	34
3.1. Ámbito y condiciones de la investigación	34
3.1.1 Contexto de la investigación.....	34
3.1.2 Periodo de ejecución	34
3.1.3 Autorizaciones y permisos.....	34
3.1.4 Control ambiental y protocolos de bioseguridad	34
3.1.5 Aplicación de principios éticos internacionales	34
3.2. Sistema de variables.....	35
3.2.1 Variables principales.....	35
3.2.2 Variables secundarias	35
3.3 Procedimientos de la investigación	35
3.3.1 Objetivo específico 1: Identificar el estado actual de la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.....	37
3.3.2 Objetivo específico 2: Implementar un repositorio digital para la gestión de los documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020. ...	37
3.3.3 Objetivo específico 3: Medir la influencia del uso del repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.	38

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	40
CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	54
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	55
ANEXOS	64

Índice de tablas

Tabla 1. Descripción de variables por objetivo general	35
Tabla 2 Situación actual de la gestión de documentos registrales según la incorporación de documentos	40
Tabla 3 Situación actual de la gestión de documentos registrales según el registro de documentos.....	40
Tabla 4 Situación actual de la gestión de documentos registrales según la clasificación de documentos.....	40
Tabla 5 situación actual de la gestión de documentos registrales según el almacenamiento.....	41
Tabla 6 Situación actual de la gestión de documentos registrales según el acceso...	41
Tabla 7 Situación actual de la gestión de documentos registrales según la disposición de documentos.....	41
Tabla 8 Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión incorporación de documentos.....	45
Tabla 9 Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión registro de documentos	45
Tabla 10 Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión clasificación de documentos	46
Tabla 11 Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión almacenamiento de documentos	46
Tabla 12 Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión acceso a los documentos	46
Tabla 13 Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión disposición de documentos.....	47
Tabla 14 Gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas antes y después de implementar el repositorio digital	47
Tabla 15 Prueba de Normalidad.....	48
Tabla 16 Diferencia de medias de las mediciones antes y después.....	49

RESUMEN

Repositorio digital y su influencia en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020

La implementación de soluciones digitales es la principal forma de mejorar la gestión de procesos en organizaciones e instituciones que aún mantienen procesos manuales, por ello la presente investigación tuvo como objetivo determinar la influencia del uso de un repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020. La investigación fue de tipo aplicada, nivel descriptivo explicativo y diseño experimental de tipo pre experimental. La población y la muestra lo conformaron 30 trabajadores de la Municipalidad Provincial de Lamas. La técnica aplicada fue la encuesta, mientras que los instrumentos fue el cuestionario. Los resultados mostraron que, antes de la implementación del repositorio digital la gestión de los documentos registrales fue deficiente con 16.7 % y regular 83.3%. Después de la implementación del repositorio digital la gestión fue eficiente en 100%. Además, se implementó el repositorio digital para gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas considerando las dimensiones de la incorporación de documentos, el registro de documentos; la clasificación de documentos; el almacenamiento; el acceso y la disposición de documentos. Así como también, las dimensiones de diseño y desarrollo y calidad de software para el repositorio digital. Se concluyó que, el uso del repositorio digital influye significativamente en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, encontrándose un nivel de significancia (p – valor) igual a 0.000, el que fue menor al margen de error permitido 0.05 ($p < 0.05$) a un nivel de confianza de 95%.

Palabras clave: repositorio, gestión, documentos registrales, eficiencia.

ABSTRACT

Digital repository and its influence on the management of registry documentation in the Provincial Municipality of Lamas, 2020.

The implementation of digital solutions is the main way to improve the management of processes in organizations and institutions that still maintain manual processes, therefore this research aimed to determine the influence of the use of a digital repository in the management of registry documents in the Provincial Municipality of Lamas, 2020. The research was applied, with a descriptive explanatory level and a pre-experimental experimental design. The population and the sample consisted of 30 workers of the Provincial Municipality of Lamas. The survey technique was applied, while the instruments used were questionnaires. The results showed that, before the implementation of the digital repository, the management of registry documents was deficient with 16.7% and regular 83.3%. After the implementation of the digital repository, management was 100% efficient. In addition, the digital repository for the management of registry documents was implemented in the Provincial Municipality of Lamas considering the dimensions of document incorporation, document registration, document classification, storage, access and document disposal, as well as the dimensions of design and development and software quality for the digital repository. It was concluded that the use of the digital repository significantly influences the management of registry documents in the Provincial Municipality of Lamas, finding a significance level (p - value) equal to 0.000, which was less than the permitted margin of error 0.05 ($p < 0.05$) at a confidence level of 95%.

Keywords: repository, management, registry documents, efficiency.



CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN

Según Gómez et al. (2018), los órganos privados y entidades públicas exigen mayor visión en la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) como estrategia para mejorar sus servicios y cumplir con los objetivos planteados. Sin embargo, Pérez (2019), reconoce el desaprovechamiento de las herramientas tecnológicas en la integración de los procesos y actividades administrativas considerando como principal motivo el bajo compromiso gerencial y sensibilización en el uso de tecnologías de la información.

A nivel internacional, en Ecuador, Armijos-Neira et al. (2018) en su estudio, refieren que las organizaciones gubernamentales integran las TIC en los procesos de administración pública con la finalidad de reducir gastos corrientes, no obstante según Díaz Rodríguez (2018), las actividades de gestión documentarias son realizados a través de sistemas manuales, que afectan en la conservación de documentos o actas y generan el sobrecargo laboral en el personal administrativo.

En el contexto nacional, Valencia Catunta (2018), identifica que las políticas públicas tienen deficiente regulación en la formulación de soluciones tecnológicas para hacer frente a los problemas que aquejan a la ciudadanía, las cuales conllevan a la deficiente atención recibida en los procesos de trámites públicos. En este sentido, Moreno Rodríguez (2018), refiere que la implementación de un sistema de gestión documental proclive a organizar y preservar todos los documentos considerados como bien público, las mismas que garantizan disponibilidad e integración de la información.

En el contexto local, un estudio llevado a cabo por Mestanza Gutiérrez & Ríos Pisco (2018), mencionan que existe el desconocimiento teórico y práctico de la gestión administrativa en la Municipalidad Provincial de Lamas, la cual impacta negativamente en el control interno y se considera como factor determinante para el cumplimiento de sus metas. Ante ello, Ortiz Castillo (2019), refiere que la aplicación de herramientas tecnológicas en los procesos y/o actividades organizacionales permite mejorar y optimizar tiempo y recursos para garantizar la calidad de atención en los trámites.

Pese a lo mencionado se identifica en el área de registro civil de la Municipalidad Provincial de Lamas, la atención de diversas solicitudes como partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, dispensa y constancias, son realizadas en un tiempo promedio de espera de 30 minutos, debido a que la búsqueda de actas o documentos son

procesadas de forma manual, por otra parte, si los documentos son de mayor antigüedad, la demora tiende a un promedio de respuesta de 3 días.

Además, se identifica que los mecanismos de atención a las solicitudes son obsoletos, dado al uso de sistemas manuales para la gestión documentaria, y esto debido a que, según Pacheco Barrera & Rodríguez Ollarves, (2020), la baja formación de competencias en el manejo de las TIC en los personales administrativos, conllevando, según Díaz Rodríguez (2018), al limitado conocimiento de procesos de digitalización documentaria, que frente a las exigencias del entorno organizacional, se generan la baja confiabilidad e incremento de tiempo a las respuestas de solicitudes de trámites públicos.

Se suma a esto, el ineficiente tratamiento documentario, que conllevan, según Marcillo-Indacochea et al. (2018), al deficiente servicio de atención al cliente, por lo que se expresa el bajo compromiso de los directivos públicos en mejorar la gestión de documentos registrales, ello genera que los mismos se encuentren en riesgos de conservación producto de la constante manipulación, propiciando a pérdidas por documentos traspapelados.

Asimismo y basándonos en García Alonso et al. (2020); Velázquez Santana et al. (2017), se reconoce que en conjunto la poca sensibilización para el uso de herramientas tecnológicas y el uso de criterios propios para gestionar los documentos persisten en la obtención de herramientas tecnológicas para el control y gestión documentario, por lo que se genera el incremento de tiempo en la entrega de solicitudes de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, dispensa y constancias en el área de registro civil de la Municipalidad Provincial de Lamas, así como las quejas en la población con respecto a la atención brindada.

Esto finalmente repercute, según Castillo Fonseca (2016), a que la organización de los documentos se sustente en una inadecuada administración de archivos, incrementado el tiempo de respuesta a las solicitudes de documentos, por ende la pérdida de prestigio del área de registro civil. Asimismo, según Ramírez Aceves (2020), repercute en la pérdida de información que suponen el patrimonio documental del área de registro civil en la

Municipalidad Provincial de Lamas, dado a la insuficiencia de gestionar criterios para el desarrollo de metodologías o modelos de trámite documentario. La limitante que se identifica en la presente investigación, está básicamente relacionada con las bajas competencias en el uso de sistemas informáticos, que pese a las condiciones de gestionar de forma manual los documentos, aún siguen existiendo actas almacenados

durante mucho tiempo, por lo que se requiere un tratamiento adecuado de registro y etiquetado en el sistema de repositorio digital que se pretende implementar como solución al mecanismo obsoleto de almacenamiento, etiquetado, búsqueda e identificación de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas.

Por todo lo mencionado anteriormente, surge la necesidad de implementar un sistema de repositorio digital para mejorar la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, que a su vez mejore la calidad de atención reduciendo el tiempo en la entrega de solicitudes de documentos en el área de registro civil.

Por lo tanto, el problema formulado en el estudio fue: ¿En qué medida el uso del repositorio digital influye en la gestión de documentos registrales en la municipalidad provincial de Lamas, 2020?; el cuál se trató de responder mediante la hipótesis: El uso del repositorio digital influye significativamente en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

En cuanto a los objetivos, se tuvo como general: Determinar la influencia del uso de un repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020; y específicos: 1) Identificar el estado actual de la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020; 2) Implementar un repositorio digital para la gestión de los documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020; 3) Medir la influencia del uso del repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

En el contexto internacional, Ismael & Okumus (2017), en su estudio titulado “Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos” plantean diseñar y desarrollar una aplicación DMS que pueda ser utilizada por las organizaciones para pasar de un sistema tradicional a un sistema electrónico organizado y económico. La investigación demuestra que esta solución tecnológica ayuda a las instituciones a reducir costos, automatizar los procesos, aumentar la seguridad de los documentos y minimizar los errores, proporcionando a los usuarios mecanismos simples y eficientes para acceder, administrar y compartir los documentos utilizando nuevas técnicas y modificando algunas características en seguridad y administración. Asimismo, el sistema permite a los usuarios manipular, compartir, sincronizar y considerar el soporte de dispositivos cliente heterogéneos, además, auditoría para todas las acciones del software.

En India, Ugale et al. (2017), en su estudio acerca de “Sistema de gestión de documentos: una noción hacia oficina sin papel” donde se trazan la idea de mejorar la recuperación de información de los documentos PDF reduciendo el tiempo utilizando un etiquetado e indexado eficaz. El documento propone un método de indexación eficiente para la recuperación de información utilizando la copia de evaluación de Adobe Reader. Después de la indexación de documentos, la recuperación es aún más rápida que los documentos etiquetados simples. De este modo, se concluyó que Hoot es una herramienta eficiente para la indexación, búsqueda y recuperación de información digital.

En el ámbito nacional, Reyes & Castañeda (2020), en su investigación titulada “Aplicación del Modelo de Aceptación Tecnológica en Sistemas de Información de la Administración Pública del Perú” pretenden estudiar la adopción del sistema de gestión documental en donde utiliza tecnología de firma digital en las entidades públicas. Cabe resaltar que se utilizó la técnica del muestreo con la finalidad de determinar la autenticidad del modelo propuesto. Así, se concluye que el modelo planteado nos revela la facilidad de uso del sistema de gestión documental con la implementación de certificado digital impactando de manera positiva replicando su uso hacia otras instituciones.

A nivel local, en el trabajo de investigación realizado por Mendoza Amasifuen (2018), titulado "Desarrollo de un motor de búsqueda informático basado en el modelo vectorial para la difusión de información científica acerca de las especies de palmeras (Palmae) inventariadas en la región San Martín", busca simplificar el proceso de comparación entre una consulta específica y un conjunto de textos relacionados con dicha consulta. El estudio en cuestión pertenece al género de la investigación aplicada de alcance transversal. Concluyendo que la introducción de un motor de búsqueda informático contribuye a evitar la duplicación de esfuerzos en la creación de inventarios, lo que a su vez posibilita la inversión en nuevas investigaciones orientadas a comprender el almacenamiento, distribución y localización de información.

En su investigación Trigos Inuma (2018), titulado "Desarrollo de un sistema de información para el control de registro académico en el centro de educación técnico – productiva, Yurimaguas" plantea mejorar el proceso de registro académico asumiendo que las tecnologías de información facilitan a los directivos de la institución dar seguimiento y dirigir mejores estrategias para optimizar el acceso a la información. Para ello, aplicó la metodología RUP ya que ello permite el seguimiento del desarrollo del sistema de información. De este modo, se optimizó la gestión del registro académico, al mismo tiempo que se mejoró la calidad del servicio al permitir un acceso rápido y efectivo a la información almacenada en la base de datos.

2.2. Fundamentos teóricos

2.2.1. Repositorio digital

Para Huang et al. (2019), un sistema de información está conformado por personas, hardware, software e información con el propósito de recolectar, procesar, almacenar, otorgar y facilitar información al momento de requerirla, y así tener mejor gestión y control de las actividades de una organización. Gracias a esto, los sistemas de información influyen significativamente en la toma de decisiones.

Del mismo modo, Silva et al. (2020), mencionan que los sistemas de información son parte de la innovación tecnológica en donde se aprovechan los procesos de recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos que servirá para la mejora de la gestión de cualquier institución.

Repositorios digitales

Según Roque Hernández et al. (2018), los repositorios digitales son grandes almacenes de datos que promueven el acceso a fuentes de información ayudando en el

proceso de su búsqueda. Hace mención que son pocas las organizaciones que se enfocan en el uso de estos recursos tecnológicos para la satisfacción de las personas. Por ello, en su estudio propone el uso de la técnica de árboles de regresión con el fin de identificar características que repercutan en el uso de repositorios digitales, obteniendo como resultados la facilidad de uso, confianza e innovación dando a conocer que los usuarios sostienen su nivel de satisfacción en cuanto a la usabilidad y buen funcionamiento del repositorio.

A su vez, Granados Valdéz (2018), menciona que los repositorios digitales son áreas tecnológicas que contribuyen a la preservación, gestión y difusión de la información que contienen, sustentando como principio el libre acceso, en donde los usuarios puedan leer, copiar, buscar, compartir o buscar datos haciendo uso de ellas para un objetivo en específico. Concluyendo que las sociedades tienen aún camino por recorrer en cuanto a aprovechamiento de tecnologías digitales para el desarrollo de repositorios en donde la información pueda ser aprovechada por el público en general.

Tipos de repositorios

- **Institucionales**

Para Prieto Gutiérrez (2020), los repositorios institucionales son entornos que emplean la recopilación, preservación y difusión de información perteneciente a una organización gubernamental con el objetivo de tener mayor eficacia al momento de acceder a la información requerida.

- **Temáticos**

En su aporte, Tenorio Sepúlveda et al. (2019), mencionan que los repositorios temáticos comprenden datos referentes a una determinada especialidad permitiendo la divulgación de información dentro de las instituciones. Por ello, es su responsabilidad garantizar la calidad de los recursos que se brinden.

- **De datos**

En su estudio, Piñero Pérez et al. (2019), definen a los repositorios de datos como almacenes de información que contienen investigaciones. Solventando que su implementación facilita el acceso a dicho material teniendo en cuenta su mejora en temas de calidad de documentos como la satisfacción en el uso del repositorio.

Beneficios y ventajas de la implementación de repositorios

No obstante, Medina-Nogueira et al. (2017), refieren que la implementación de un repositorio digital en una organización brinda opciones que benefician a la productividad laboral tales como:

- Simplifica la importación y exportación de documentos.
- Favorece la recolección, almacenamiento, preservación y acceso a los contenidos que se generan.
- Agiliza la búsqueda de documentos.
- Preservar la información institucional.

Digitalización

Con respecto a la digitalización, Cedrola Spremolla (2017), entienden que es el proceso de conversión de medios físicos a formato digital, posibilitando la manipulación de información electrónica.

Por otro lado, García Molina & Reyes (2017), indican que las oficinas van integrando procesos de digitalización en el trabajo diario, por lo que se debería considerar a dichos procesos como una opción para la preservación de documentos teniendo un mejor acceso a la información gracias a las nuevas tecnologías digitales.

Etapas para llevar a cabo la digitalización

En su estudio, Joza Vera & Cedeño Gómez (2017), resaltan que el desarrollo de digitalización no sólo se basa en reemplazar los documentos físicos por lo digital, sino, menciona que se debe tener en cuenta los procesos de: identificación, clasificación o selección, preparación, digitalización o captura de datos, indexación, almacenamiento y guardado. En consecuencia, González Hevia et al. (2020), dan a conocer lo siguiente:

- **Clasificación y descripción**

Los documentos deberán ser clasificados y ordenados antes de ser procesados con el objetivo de garantizar que los resultados de las fases posteriores sean óptimos. Además, es esencial determinar si la recopilación de información se llevará a cabo de manera unitaria o por lotes, teniendo en cuenta el orden cronológico de cada documento.

- **Preparación**

En esta se etapa se alistan los documentos que serán capturados, haciendo su revisión uno a uno, quitando cualquier material que obstaculice el proceso de digitalización

teniendo como objetivo prevenir el deterioro de documentos como también tener una imagen clara del mismo.

Además, se requiere el cumplimiento de los siguientes pasos:

Depuración. Se elimina y excluye documentos duplicados, así como aquellos documentos de respaldo que carecen de utilidad.

Limpeza. Su propósito es separar la suciedad amontonada que evita la correcta lectura de los documentos. Verificando que no haya objetos como clips, grapas o cualquier otro objeto de metal.

Corrección. Los documentos no deben contener dobleces o alguna otra deformación que puedan obstruir la digitalización.

Unión de rasgaduras, cortes o roturas. Cualquier tipo de rasgadura, corte o rotura de algún documento es producto de la mala uso del mismo por ende se deben subsanar estos inconvenientes.

Foliación. Se recomienda tener los documentos en un orden correlativo, de manera que haya una adecuada organización.

Conservación. Gestionar un apropiado monitoreo de los documentos digitalizados conservando los originales.

Digitalización. Se tiene la imagen digital del documento en forma de archivo como resultado del proceso de escaneado. Además, con las opciones de mejora tales como: definir el formato del archivo que contiene el documento, establecer la resolución, tamaño y asegurar que la calidad de la imagen sea aceptable.

Indexación. Proceso de agrupar la información que caracteriza al documento, relacionándose a la etapa de clasificación y en caso de contar con un método de reconocimiento óptico de caracteres, comparar dicha información de ambos. Por ende, es necesaria la recolección de toda la información necesaria ya que servirá para el reconocimiento de los documentos en posteriores consultas.

Control de calidad. Reside en comprobar que los datos conseguidos en el proceso de digitalización y los datos del documento original en físico coincidan. Por ese motivo, en caso de encontrarse alguna falencia en algún documento digitalizado se procede a la corrección inmediata del mismo.

Firma de documento. Se realiza a fin de conceder valor legal a la digitalización, el proceso es opcional.

Carga de datos en archivo digital. Una vez teniendo los metadatos que se consiguieron en el proceso de indexación se inicia la carga de la información en el archivo digital.

Guardado del documento. Finalizados los procesos de digitalización y carga del documento se concluye todo el proceso. El documento original pasa a ser archivado nuevamente, en caso de haberse encontrado en un comienzo así.

Diseño de software

Los procesos de diseño de software comprenden una serie de pasos reiterativos en donde permiten al desarrollador front–end describir de manera gráfica las características del sistema a elaborar. De este modo, Joan Acevedo et al. (2018), en su investigación adhieren la consideración de pantallas amigables en cuanto a vistas para una aceptable experiencia de usuario.

Desarrollo de software

Colección de procesos que se interrelacionan ejecutándose de manera ordenada con un objetivo en común. Aportando a ello, Castro-Rivera et al. (2020), mencionan que para la elaboración de un sistema de información se utilizan cualquier tipo de tecnologías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada institución. Una vez finalizado el producto, se debe considerar:

Simplicidad

La simplicidad hace referencia a la práctica enfocada en optimizar los sistemas de información, como mencionan Lerma-Serna & Bauer-Mengelberg (2018), se debe brindar todas las facilidades necesarias al operario del sistema obteniendo una aceptable experiencia de usuario.

Navegabilidad

Fluidez en la que el operario se desplaza por las diferentes secciones de un sistema web. En tanto, Claes et al. (2021), mencionan en su investigación que el menú de contenidos de un sitio web debe estar siempre visible y en una misma ubicación y de esa manera generar una apropiada interacción con el software.

Tiempo de búsqueda

Es el periodo en el que se ejecuta un determinado proceso. Es por ello, que Gil Pérez et al. (2018), hacen mención que para reducir los tiempos de búsqueda es importante

conservar una oportuna organización, como tener una ordenada codificación en los productos o servicios que se brindan y sumar a ello, un eficiente desempeño laboral.

Calidad de software

Al hablar de calidad de software se hace alusión a la ejecución óptima de la funcionalidad solicitada de un sistema de información. De esta manera, Castro Bermúdez et al. (2019), refieren la calidad de software como una técnica que colabora en el recojo de evidencias en función de un software o producto teniendo en cuenta:

Funcionalidad

Hace referencia lo que el sistema hace para cumplir con las necesidades, analizar el cumplimiento de los requerimientos y la integridad del servicio o producto. A eso se suman Vargas-Fandiño et al. (2020), mencionando la reutilización de código en los sistemas de información a manera de mejorar los procesos de su desarrollo y así tener disposición de sus funcionalidades.

Confiabilidad

Se determina como el posible correcto funcionamiento de los procesos durante su tiempo de ejecución. Por consiguiente, según Flores-González et al. (2020), es vital utilizar herramientas tecnológicas que se adecúen a cada uno de ellos correctamente evitando incidentes a largo plazo afectando la operatividad del servicio brindado.

Usabilidad

Facilidad en la que el operador utiliza el sistema de información. Para Albornoz et al. (2019), usabilidad de un software aumenta la competitividad de las organizaciones y lograr una mejor producción en lo que respecta a trabajo logrando mejor desempeño en el operario.

Productividad

Se refiere a la eficiencia del software junto al tiempo de respuesta de acuerdo con la petición que se realice. Así, Rojas Pescio & Roa Petrasic (2021), refiere el conocimiento del funcionamiento de los procesos como pieza fundamental para su productividad.

Eficiencia

Un sistema de información eficiente es considerado cuando está acondicionado para cumplir con las tareas propuestas. Del mismo modo, Piñero González et al. (2021),

resaltan la importancia de la eficiencia de un producto o servicio ofrecido, su mala práctica afectando la satisfacción del usuario generando su disconformidad.

2.2.2. Gestión documental

Para Cerrillo Martínez & Casadesús de Mingo (2018), la gestión documental se percibe no solo como una herramienta interna para administrar una organización, sino también como un medio eficiente para asegurar que los documentos estén disponibles, sean confiables, auténticos, se conserven adecuadamente y sean accesibles mediante un sistema de gestión documental. Asimismo, plantean que se tome a la gestión documental como una estrategia de reorganización para permitir a las entidades públicas unificar procesos sustentándose de las nuevas tecnologías.

Del mismo modo, Rodríguez Cruz et al. (2016), refieren que la gestión documental forma parte de procesos que garanticen la disposición y usabilidad de documentos archivísticos de una organización. De esta manera, con la implementación de estos procesos mediante sistemas de gestión documental se dispone de información fiable, veraz y auténtica que las organizaciones manejan tienen a disposición de las personas.

Por tal motivo, el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, (2017), determina que el Modelo de Gestión Documental – MGD, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001 – 2017 – PCM/SEGDI mencionan lo siguiente:

Que es el ente responsable para los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos a través de la gestión documental. Además, menciona que cuente con las siguientes especificaciones: Acoplarse a los objetivos y finalidades de una organización, preservar los documentos a lo largo de su ciclo de vida, contar con un marco de referencia para establecer los objetivos, verificar que todos los componentes del modelo a emplear sean entendidos y comunicados a toda la institución para su ejecución, los mismos que deben ser verificados por etapas.

Señala también que, el acceso a la información de acuerdo con las normas vigentes, por el cual se puede obtener utilidad, accesibilidad y fiabilidad para los administrados permite reducir costos y tiempo en las organizaciones. Además, promueve la coordinación de los documentos basados en lineamientos y buenas prácticas de gestión documental entre entidades del estado, permitiendo la toma de decisiones y recursos de la entidad.

Procesos de trámites documentarios

En relación con el Modelo de Gestión Documental presentado anteriormente, se considera 4 procesos fundamentales, los cuales son:

- **Recepción**

Que establece los puntos de recepción para documentos de acorde al texto único ordenado de la ley N° 27444, aplicación de la gestión documental a través de sistemas de información para la recepción de documentos electrónicos; toda documentación en papel debe ser digitalizada, empleando procedimientos informáticos y equipos para la captura de imágenes, los documentos deben ser verificados y revisados al ser recibidos para posteriormente ser llevados al área correspondiente y especificar los mecanismos informáticos que se van a utilizar por la entidad y tomar en cuenta sus excepciones.

- **Emisión**

En donde se generan los documentos electrónicos con firma digital y determinar el formato para cada documento que gestiona el ente respectivo emitiendo los documentos respetando los plazos definidos.

- **Archivo**

Se deben ejecutar procesos archivísticos como: organizar, describir, seleccionar y conservar los documentos durante su tiempo de vida.

- **Despacho**

Menciona la garantía de la documentación electrónica o en papel llegue al destino que corresponde siendo monitoreados con la finalidad de verificar su recepción teniendo en cuenta las excepciones.

Situación de la gestión documental en instituciones públicas

Actualmente, las organizaciones gubernamentales tienen un gran desafío con respecto a la gestión documental. En ese sentido, Escobar Borja et al. (2020), mencionan la integración de las tecnologías de información con los procesos administrativos permitiendo acceder a las necesidades de las personas de una manera más rápida y sencilla. De esa manera, el uso de las TIC sirve como medio de aprovechamiento de los datos históricos de las entidades consideradas como patrimonio de forma más eficiente.

Importancia de la gestión documental

En su aporte, López Riquelme (2019), hace mención el tratamiento de los documentos llevando a cabo una adecuada gestión con el apoyo de herramientas tecnológicas, para así, contribuir de manera ambientalista al ahorro de papel y paralelo un desarrollo sostenible en la sociedad repercutiendo en las demás instituciones favorablemente.

Propósito de la gestión documental

La gestión documental abarca los procesos en donde la información almacenada contribuye a las organizaciones a cumplir sus actividades administrativas. En efecto, Ledesma-Ramos (2022), concretan que la gestión documental se desempeña como estrategia de reestructuración de los procedimientos administrativos con aras de mejora en la calidad de servicio que ofrecen.

Sistema de gestión documental

En su aporte, Cerrillo Martínez & Casadesús de Mingo (2018), tienen la capacidad de optimizar los diferentes procesos administrativos garantizando un rápido acceso a la información solicitada en el momento pertinente.

Ventajas de la gestión documental

Abarca procesos que tienen como fin garantizar un adecuado tratamiento a los documentos pertenecientes a una institución. Por ello, Pinheiro dos Santos & Martins Damian (2020), aportan en su investigación mencionando:

- a) La gestión documental aporta a las instituciones a conservar su información de manera óptima y segura.
- b) La búsqueda de los documentos se realiza con rapidez asegurando su disponibilidad en cualquier momento.
- c) Los documentos tienen mejor organización, clasificación, disposición y conservación.
- d) La calidad de atención mejora considerablemente con la aplicación de la gestión documental.

Ciclo de vida de los documentos

Los documentos son el factor principal para el traslado de la información entre las organizaciones. San Servando Hernández (2013), refiere el ciclo de vida de un documento desde el comienzo de su elaboración hasta la eliminación de este, alegando las siguientes etapas:

- a) Creación: Inicio de la construcción del documento.
- b) Archivo: Se utiliza para referenciar información en conjunto de los documentos creados o recibidos por una institución.
- c) Protección: Hace referencia a los fundamentos de la integridad de los datos y asegurar su adecuado control.
- d) Localización y uso: Búsqueda y disposición de los documentos.
- e) Transferencia: Proceso de evaluación y organización de documentos para su posterior traslado.
- f) Conservación: Procedimiento empleado con el fin de mantener los documentos en formato digital.
- g) Destrucción: Eliminación de documentos físicos.

En el presente estudio se define gestión de documentos registrales al proceso de tratamiento archivístico que se realizan sobre los documentos considerados patrimonios públicos en una municipalidad provincial, buscando que estos se mantengan auténticos, fiables, íntegros y disponibles en el tiempo que se reglamente su conservación bajo un repositorio digital generado a través de un sistema de información, y a la vez, cumpla con los procesos de gestión documental normados en el estándar ISO 1489.

Procesos de la gestión documental

Crespo Muñoz (2019) ofrece una explicación precisa de la gestión documental al describirla como un conjunto de acciones interrelacionadas. Estas acciones forman procesos que facilitan la creación de procedimientos archivísticos orientados hacia el logro de objetivos específicos en el tratamiento de documentos.

El fundamento teórico con respecto a los procesos de gestión documental se basa en general en la norma ISO 1489 como lo mencionan Alonso et al. (2007), así como en otras investigaciones que complementan el estado del arte de cada proceso. Estas se presentan a continuación:

Incorporación de documentos

Los procedimientos relacionados con la gestión de documentos deben considerar la forma en que un documento se integra en el sistema. En términos más simples, se refiere a las acciones necesarias al decidir guardar o digitalizar un documento. Este procedimiento implica la elección de los documentos que deben ser registrados, tomando en consideración lo siguiente:

Atención de requerimientos

Un requerimiento es la interconexión hecha por los usuarios, con el fin de tener respuesta por parte de una organización determinada, estos requerimientos incluyen la atención de solicitudes o consultas. De modo que, Issarny et al. (2007), proponen mejorar la calidad de atención de requerimientos basándose en conocer y comprender eficientemente las características, naturaleza, estructura y proceso de las solicitudes presentadas en las instituciones.

Disponibilidad del personal

En su aporte, Thörel et al. (2020), refieren a la disponibilidad laboral de los administrativos como el periodo libre para realizar una labor en específica a fines de solucionar problemas suscitados en la institución.

Uso de formatos

Empleo adecuado de cómo debe almacenarse la información que contiene un documento. Con ese fin, Gutiérrez Miranda (2019), aducen la importante labor que tienen las organizaciones públicas en cuanto a la generación de archivos, considerando el ciclo de vida de un documento y los parámetros que tiene cada uno de ellos para su creación.

Registro de documentos

La finalidad del registro es establecer de manera oficial la inclusión de un documento (certificar que un documento ha sido generado o recibido) a través de un identificador exclusivo y una breve descripción que permita su futura recuperación de manera sencilla (metadatos). Los documentos deben ser registrados al momento de ser incorporados.

Formalización

Refiere a la acción de otorgar seriedad y compromiso a un determinado objeto. En esa línea, Tapia (2020), aduce que el fortalecimiento de los organismos gubernamentales para la gestión de su desarrollo se debe al desempeño que conllevan. Es por ello que para el registro de cualquier acta se lleva a cabo con transparencia y así, fomentar confianza en los procesos administrativos.

Constancia

Se basa en la autenticidad y veracidad de cada documento. Serra Serra (2007), adhieren que, con el soporte de un sistema de gestión documental, el administrativo

podrá aprobar la validación de los documentos generados en el área al que pertenecen con un mejor control.

Creación

Inicio del proceso de recolección de información de un documento. Teniendo en cuenta, como menciona Castillejos López (2019), la identificación de formatos y plataformas que serán utilizadas para su elaboración.

Clasificación de documentos

La clasificación se refiere a un conjunto de procedimientos técnicos y administrativos que permiten organizar los documentos relacionados de manera jerárquica, basándose en ciertas características previamente establecidas, sin importar su procedencia, destino, formato, etc.

Categoría

Se considera un medio que permite dividir los documentos por un tipo determinado y poder ser diferenciados. Es elemental conocer su historia permitiendo su acceso con una mejor perspectiva de distinción, como refiere (Porto Ancona Lopez, 2021)

Codificación

Cifrado de los formatos al que pertenecen los documentos considerando orden en su elaboración. García Zambrano & Cedeño Yáñez (2019), en su aporte mencionan el uso de codificación para los registros del sistema de información logrando su identificación de manera más sencilla y rápida, mejorando los procesos dentro la empresa.

Criterios de clasificación

Procedimiento en el cual se deben analizar la procedencia u orden de los documentos. Por otro lado, Lopez-Jurado (2020), refiere que los criterios existentes en las organizaciones administrativas para clasificar los diferentes archivos son deficientes, esto debido a la carencia de capacitaciones para la mejora de los procedimientos.

Almacenamiento de documentos

El propósito de este proceso es proteger los documentos, asegurando que sean auténticos, confiables, íntegros y estén disponibles durante el tiempo necesario. Esto está en línea con uno de los principios clave de la gestión de documentos, que busca garantizar la conservación segura de los documentos. Para lograrlo, es fundamental supervisar las condiciones de almacenamiento y las actividades de manejo. Este control se lleva a cabo con la finalidad de salvaguardar los documentos contra accesos no

autorizados y daños, prevenir su deterioro o pérdida, y reducir los riesgos relacionados con posibles robos o catástrofes.

Mantenimiento

Mediante el mantenimiento se pueden modificar, borrar o agregar nuevas características a los documentos. Con ello se sugiere utilizar una herramienta tecnológica y permitir el control administrativo de los registros de cualquier entidad, para su posterior disposición.

Conservación

Proceso cuyo objetivo es mantener la integridad de los documentos de una institución con la ayuda de medidas de preservación y restauración, de ser necesario. Por lo que Delgado López (2019), refiere que la conservación de documentos es primordial para los procesos archivísticos indicando el apropiado tratamiento que deben tener y mantener su estado en óptimas condiciones.

Seguridad

Medidas de protección referentes a la privacidad evitando el acceso no autorizado a la información. A ello se suman Uzcátegui (2019), con la propuesta del desarrollo de un sistema de gestión documental que permitirá el control adecuado de los documentos que se emitan, reduciendo el riesgo de extravío de información.

Acceso

En esta etapa es esencial regular quién tiene la autorización para llevar a cabo una acción relacionada con un documento, como su creación, consulta, modificación o eliminación, y bajo qué condiciones, siguiendo las restricciones establecidas en la tabla de control de acceso y medidas de seguridad.

Control de acceso

Se basa en la comprobación de los permisos necesarios que tiene una solicitud. En ese ámbito, Cornelio & Fonseca (2016), precisan la comprobación del acceso a la información que existe en una institución y para garantizarlo es necesario establecer roles y permisos en los sistemas de gestión documental fortaleciendo la seguridad de los datos existentes.

Derecho de acceso a documentos

Involucra la disposición de cualquier individuo el acceso a cualquier información pública. De ese modo, Aba Catoira (2019), alude la facultad de todas las personas el derecho de solicitar información que considere pertinente en cualquier ente gubernamental.

Confidencialidad

Protección de la información personal con el fin que no se divulgue sin su consentimiento. González Candia (2018), refieren que los datos de las organizaciones constituyen pieza fundamental conservando su prestigio histórico.

Disposición de documentos

Una vez que ha transcurrido el tiempo de almacenamiento definido para un documento específico, se procede de acuerdo con las pautas establecidas en el plan de retención, que pueden incluir su eliminación, almacenamiento permanente o transferencia a otro sistema de archivos. Es importante subrayar que ninguna acción de eliminación debe llevarse a cabo sin una autorización adecuada y sin verificar previamente que el documento ya no tenga valor para la organización. Esto implica confirmar que no existan tareas pendientes relacionadas con el documento, que no haya juicios o investigaciones en curso que requieran su utilización como evidencia.

Búsqueda

Procedimiento por el cual se consigue información ante una petición realizada por un usuario. Sumando a ello, Murrieta Ronquillo et al. (2019), en su investigación mencionan que el uso de sistemas de gestión documental favorece la organización y gestión de los documentos, generando su fácil acceso en menor tiempo.

Entrega

Abarca el proceso de envío de documentos entre el emisor y receptor en donde se transfiere información. Por su parte, Sifontes Castillo (2018), corrobora que el uso de un sistema de gestión de documentos es un medio indispensable para la planificación y control de los archivos generados, los mismos que se hacen entrega en tiempos más cortos.

Exclusión

Las exclusiones pueden comprender la eliminación de información en una institución. Cascón-Katchadourian et al. (2019), mencionan que la anulación de bienes de un patrimonio documental deberá ser autorizada por la administración correspondiente.

Para el estudio de la gestión de documentos registrales se evaluará teniendo en cuenta los procesos de incorporación, registro, clasificación, almacenamiento, acceso y disposición de documentos mencionado por Alonso et al. (2007), fundamentando en las

normas ISO 1489 del proceso de gestión documental estandarizado para su aplicación en entidades públicas.

2.2.3. Definición de términos básicos

Sistema: Conjunto de procesos sistemáticos que se complementan para el desarrollo de un objetivo en común (Armijos-Neira et al., 2018).

Repositorio: Gestor documental que permite la preservación de documentos registrales, las mismas que se clasifican según criterios de almacenamiento (Álvarez Wong, 2017).

Gestión: Aplicación de procesos que mejoren las actividades o servicios ofrecidos a una entidad, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia (Mamani Flores et al., 2019).

Registro: Básicamente el registro de un documento se realiza en formatos preestablecidos, sean físicos y digitales, para preservar la información (Rojas Preciado et al., 2019).

Archivos: Son instrumentos para coleccionador y organizar documentos, las mismas que se integran para prever el orden y almacenamiento continuo (Cantera Montenegro, 2018).

Trámite: Según Cámara Figueroa (2022), el trámite corresponde a un proceso que se realiza con la finalidad de satisfacer algún requerimiento, esto a través de diferentes medios.

Requerimiento: El requerimiento representa la necesidad de los usuarios sobre algún tipo de información o documento, por lo que es significativo lograr satisfacer sus necesidades (Rodríguez Barajas, 2017).

CAPÍTULO III MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Ámbito y condiciones de la investigación

3.1.1 Contexto de la investigación

La investigación se desarrolló en la Municipalidad Provincial de Lamas, departamento de San Martín, Perú.

3.1.2 Periodo de ejecución

El estudio se llevó a cabo a lo largo de un período de 13 meses, desde agosto de 2021 a octubre de 2022.

3.1.3 Autorizaciones y permisos

Se obtuvo la debida autorización del alcalde de la Municipalidad Provincial de Lamas, lo cual facilitó el acceso a la información necesaria para la ejecución del estudio. Asimismo, se garantizaron los permisos requeridos para la realización de encuestas entre los empleados municipales que conformaron la muestra de investigación.

3.1.4 Control ambiental y protocolos de bioseguridad

Debido a las implicancias de la pandemia COVID-19 se tomaron en cuenta todas las medidas autorizadas por el gobierno peruano para establecimientos cerrados para las coordinaciones de ejecución del proyecto, la intervención para la recolección de los datos fue mediante formularios online.

3.1.5 Aplicación de principios éticos internacionales

El investigador asegura que su participación en el estudio se adhirió a los principios éticos comunes de la investigación, destacando especialmente la importancia de la autenticidad al no crear ni manipular datos y al proporcionar referencias adecuadas a las fuentes utilizadas. También se tuvo en cuenta los aspectos éticos de consentimiento informado y anonimato de identificación personal de los encuestados, de este modo se aseguró la práctica investigativa forjada en buenos valores que viabilicen los resultados del estudio.

3.2. Sistema de variables

3.2.1 Variables principales

- Variable independiente: Sistema Web
- Variable dependiente: Gestión de documentos registrales

Tabla 1.

Descripción de variables por objetivo general

Objetivo general: Determinar la influencia del uso de un repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.			
Variable abstracta	Variable concreta	Medio de registro	Unidad de medida
Sistema web	Funcionalidad	Cuestionario	Cualitativo-Ordinal
	Confiabilidad		
	Usabilidad		
	Eficiencia		
Gestión de documentos registrales	Incorporación de documentos	Cuestionario	Cualitativo-Ordinal
	Registro de documentos		
	Clasificación de documentos		
	Almacenamiento de documentos		
	Acceso a los documentos		
	Disposición de documentos		

Fuente: Elaboración propia del autor

3.2.2 Variables secundarias

No corresponde.

3.3 Procedimientos de la investigación

a) Tipo y nivel de investigación

Se optó por el método hipotético – deductivo, ya que se observó un fenómeno (gestión de documentos registrales) para crear una hipótesis que pueda explicar dicho fenómeno y a la vez deduzca conclusiones elementales en función a la manipulación de un sistema web. Por otra parte, el estudio fue de tipo aplicativo porque se propuso solucionar un problema concreto y determinable; de enfoque cuantitativo porque fue secuencial y probatorio, de orden riguroso, en el cual se midieron y analizaron las variables a través de métodos estadísticos y se formularon conclusiones de acuerdo con la hipótesis. Respecto al alcance, fue explicativo ya que se determinó las causas del fenómeno para explicar la influencia de un sistema web sobre el control de tesorería, a fin de que se genere un sentido de entendimiento estableciendo relaciones (Hernández Sampieri et al., 1997).

b) Universo, población y muestra

Universo: Conformado por todos los trabajadores de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad Provincial de Lamas.

Población: Constituido por los trabajadores del área de catastro y registro civil de la Municipalidad Provincial de Lamas, conformada por 30 trabajadores.

Muestra: Por ser una población finita y conocida se aplicó la técnica de muestreo no probabilístico intencionado consignando de esta manera una muestra igual que la población, por lo tanto, fue de 30 trabajadores.

Criterios de inclusión

- Trabajadores del área de registro civil de la Municipalidad Provincial de Lamas durante el 2020.

Criterios de exclusión

- Trabajadores de áreas distintas a la de registro civil
- Trabajadores que desistan participar en la investigación.

c) Diseño experimental

Se consideró un diseño experimental, de tipo pre-experimental, ya que se evaluó una única muestra en dos tiempos, antes y después de la implementación de un sistema web (Hernández Sampieri et al., 1997). El esquema del diseño se expresó de la siguiente manera:

G: O1 ----- X ----- O2

En dónde:

G: Grupo o muestra

O1: Observación de la gestión de documentos registrales (Pre-test)

X: Implementación del sistema web

O2: Observación de la gestión de documentos registrales (Pos-test)

d) Representación de la información

Los datos recopilados a través de la encuesta virtual fueron organizados en hojas de cálculo de Microsoft Excel 365, posteriormente exportados al programa estadístico

SPSS (*Statistical Package for Social Sciences*) versión 26, mediante el cual se realizaron los análisis descriptivos de frecuencias y se generaron las tablas para su representación.

e) Análisis estadístico

Para realizar el análisis de estadística inferencial con el propósito de responder a la hipótesis de la investigación, se verificó el supuesto de la normalidad de los datos mediante la prueba de Shapiro-Wilk para muestras menores de 50 elementos. Como este presentó una distribución normal, se aplicó la prueba estadística de T-Student.

Ahora, la ejecución del estudio siguió los siguientes procedimientos:

3.3.1 Objetivo específico 1: Identificar el estado actual de la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

- Aplicación de encuesta (pre-test) in situ: Se desarrolló con el propósito de encuestar mediante un cuestionario a la muestra de estudio para recopilar información respecto al estado actual de la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas; previa coordinación y permiso del alcalde.
- El instrumento empleado en esta actividad concierne a la variable dependiente: gestión de documentos registrales; que cuenta con 18 indicadores, divididos en 6 dimensiones, las que fueron: incorporación de documentos, registro de documentos, clasificación de documentos, almacenamiento, acceso y disposición de documentos corresponden a la dimensión de eficacia del control de tesorería. La escala de medición fue ordinal de tipo Likert: 1) Nunca; 2) Casi nunca; 3) A veces; 4) Casi siempre; 5) Siempre.
- Tabulación de datos de pre-tests: Es la actividad en el que se tabularon los datos recopilados de los cuestionarios en hojas de cálculo de Excel, para su organización e importación desde el programa SPSS versión 26. A partir de ello, se procedió con la presentación de figuras para responder al primer objetivo planteado.
- Levantamiento de información: Correspondió a la actividad en el que se solicitaron los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema web implementado.

3.3.2 Objetivo específico 2: Implementar un repositorio digital para la gestión de los documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

- Dentro de las actividades para el diseño del sistema web se realizó 1) Selección de tecnología; que permitió, de acuerdo con la complejidad y temporalidad de desarrollo de los requerimientos, adoptar una metodología que guíe la etapa de planificación y ejecución, y selección de lenguaje de programación y base de datos.

- Asimismo, se llevó a cabo el 2) Diseño lógico del sistema, donde se encuentran las tareas de elaboración de casos de uso, modelo entidad-relación, entre otros.
- Respecto a las actividades de implementación del sistema web se tuvo en consideración las etapas de 3) Codificación (orientado a objetos), 4) Testeo, a fin de cumplir los requerimientos, 5) Prueba de calidad de software, 6) Despliegue (producción), 7) Documentación, que fue alcanzada por la Municipalidad Provincial de Lamas, y finalmente la tarea de 8) Capacitación a los usuarios.
- Aplicación de encuesta para evaluar el sistema web. Actividad que se llevó a cabo para evaluar la percepción de los usuarios respecto al producto software. El instrumento que se empleó concierne a la variable independiente: sistema web; la misma que se elaboró a partir de los atributos de la norma ISO 9126 – Calidad del producto. Tiene 2 dimensiones y 8 indicadores que fueron medidos a través de una escala de valoración ordinal tipo Likert: 1) Totalmente en desacuerdo; 2) En desacuerdo; 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo; 4) De acuerdo; 5) Muy de acuerdo.

3.3.3 Objetivo específico 3: Medir la influencia del uso del repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

- Aplicación de encuesta (pos-test) in situ: Se desarrolló con el propósito de encuestar a la misma muestra de estudio para recopilar información respecto al estado de la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, después de la implementación del sistema web.
- Tabulación de datos de pos-test: Se tabularon los datos recopilados en los cuestionarios del pos-tests para su posterior análisis con los reportes del pre-test; utilizando el programa SPSS versión 26.
- Análisis de frecuencias: Es la actividad en el que elaboraron los gráficos de análisis de frecuencias, que permitieron visualizar la mejora o no de la gestión de documentos registrales al emplear un sistema web como herramienta de digitalización de procesos administrativos. Asimismo, permitió obtener información de los indicadores evaluados para la medición del sistema web.
- Prueba estadística: Se aplicó la prueba estadística inferencial que corresponda al supuesto de normalidad mediante el uso de programa SPSS versión 26.
- Elaboración de informe final: Actividad que se llevó a cabo para la elaboración del informe final de tesis, cumpliendo con lo establecido en el cronograma de actividades y criterios metodológicos exigidos por el reglamento de investigación.
- Presentación de tesis: Fase final del trabajo de investigación, donde se obtuvo el visto bueno del asesor y la aprobación de los jurados para su posterior sustentación.

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultado específico 1: Identificar el estado actual de la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

Tabla 2

Situación actual de la gestión de documentos registrales según la incorporación de documentos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Deficiente	24	80,0	80,0	80,0
	Regular	6	20,0	20,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v26

Tal como nos mostró la tabla 2, antes de haberse implementado el sistema web, la gestión de documentos registrales en la municipalidad provincial de Lamas, según la incorporación de documentos fue deficiente con un 80 % (24) y regular con 20% (6), por lo que se puede afirmar que la gestión de documentos registrales presenta deficiencias y que es necesario que se implemente una solución pronta para evitar pérdidas, uniformizar los documentos, y realizar todo en el tiempo esperado.

Tabla 3

Situación actual de la gestión de documentos registrales según el registro de documentos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Deficiente	29	96,7	96,7	96,7
	Regular	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Tal como nos mostró la tabla 3, antes de haberse implementado el sistema web, la gestión de documentos registrales en la municipalidad provincial de Lamas, según el registro de documentos fue deficiente con un 96.7 % (29) y regular con 3.3% (1), por lo que se puede afirmar que la gestión de documentos registrales presenta deficiencias y que es necesario que se implemente una solución pronta para evitar pérdidas, verificar la autenticidad de los documentos y la transparencia de estos.

Tabla 4

Situación actual de la gestión de documentos registrales según la clasificación de documentos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Deficiente	29	96,7	96,7	96,7
	Regular	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Tal como nos mostró la tabla 4, antes de haberse implementado el sistema web, la clasificación de documentos registrales en la municipalidad provincial de Lamas, según

la incorporación de documentos fue deficiente con un 96.7 % (29) y regular con 3.3% (1), por lo que se puede afirmar que la gestión de documentos registrales presenta deficiencias y que es necesario que se implemente una solución pronta para evitar pérdidas, categorizar los documentos, y establecer un protocolo de codificación de estos.

Tabla 5

Situación actual de la gestión de documentos registrales según el almacenamiento

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Deficiente	24	80,0	80,0	80,0
	Regular	6	20,0	20,0	100,0
Total		30	100,0	100,0	

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Tal como nos mostró la tabla 5, antes de haberse implementado el sistema web, la gestión de documentos registrales en la municipalidad provincial de Lamas, según el almacenamiento de documentos fue deficiente con un 80 % (24) y regular con 20% (6), por lo que se puede afirmar que la gestión de documentos registrales presenta deficiencias y que es necesario que se implemente una solución pronta para evitar pérdidas, preservar la calidad de los documentos, y establecer protocolos de conservación.

Tabla 6

Situación actual de la gestión de documentos registrales según el acceso

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Deficiente	27	90,0	90,0	90,0
	Regular	3	10,0	10,0	100,0
Total		30	100,0	100,0	

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Tal como nos mostró la tabla 6, antes de haberse implementado el sistema web, la gestión de documentos registrales en la municipalidad provincial de Lamas, según el acceso a los documentos fue deficiente con un 90 % (27) y regular con 10% (3), por lo que se puede afirmar que la gestión de documentos registrales presenta deficiencias y que es necesario que se implemente una solución pronta para evitar pérdidas, tener mayor control sobre el acceso a los documentos, y brindar la confidencialidad de los mismos.

Tabla 7

Situación actual de la gestión de documentos registrales según la disposición de documentos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Deficiente	25	83,3	83,3	83,3
	Regular	5	16,7	16,7	100,0
Total		30	100,0	100,0	

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Tal como nos mostró la tabla 7, antes de haberse implementado el sistema web, la gestión de documentos registrales en la municipalidad provincial de Lamas, según la disposición de documentos fue deficiente con un 83.3 % (25) y regular con 16.7% (5), por lo que se puede afirmar que la gestión de documentos registrales presenta deficiencias y que es necesario que se implemente una solución pronta para evitar pérdidas, para hacer de la búsqueda de documentos un proceso más adecuado, y realizar todo en el tiempo esperado.

4.2 Resultado específico 2: Diseñar e implementar un repositorio digital para la gestión de los documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

De acuerdo con el análisis inicial realizado en punto anterior se vio conveniente diseñar e implementar un repositorio digital frente a la problemática de la gestión de documentos registrales. En ese sentido, se realizó el análisis de los requerimientos funcionales y no funcionales, de los procesos claves que realiza la Municipalidad Provincial de Lamas para la gestión de estos documentos teniendo como procesos principales los siguientes: a) partida de nacimiento, b) matrimonio y c) defunción, cada uno de ellos con sus respectivos reportes registros. Para lograr esto, se ha requerido comprender el procedimiento y la secuencia de información requerida para la automatización de estas tareas.

Continuando con el diseño, se estableció la estructura general del mismo, la cual se organizó de conformidad con el modelo de base de datos seleccionado, así mismo, se muestra los diagramas de casos de uso realizados para el funcionamiento y automatización del repositorio digital (anexo 9), además, comprende también mostrar las funciones de cada actor del sistema y que el sistema logre funcionar adecuadamente. Siguiendo con el desarrollo del proyecto, se optó por emplear la metodología de programación orientada a objetos, lo que posibilitó la reducción de errores y la capacidad de reutilizar el código en diversas funciones, sin la necesidad de reescribirlo. En cuanto al lenguaje de programación seleccionado, se optó por el uso de PHP, un lenguaje de código abierto ampliamente reconocido por su optimización en el ámbito del desarrollo web.

Adicionalmente, se consideró apropiado adoptar el enfoque de diseño MVC (Modelo – Vista – Controlador), el cual hace hincapié en la separación de los procesos relacionados con la lógica del negocio y la presentación de la información. Como sistema de gestión de bases de datos, se eligió MySQL debido a su flexibilidad para

almacenar y acceder a datos, así como su capacidad para particionar tablas, lo que mejora el rendimiento y la durabilidad de la base de datos.

Por último, se procedió a implementar el sistema en un servidor local para llevar a cabo pruebas exhaustivas de su funcionamiento (consulte el anexo 10) y evaluar el impacto del uso del repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, tal como se detalla en el siguiente punto (4.3).

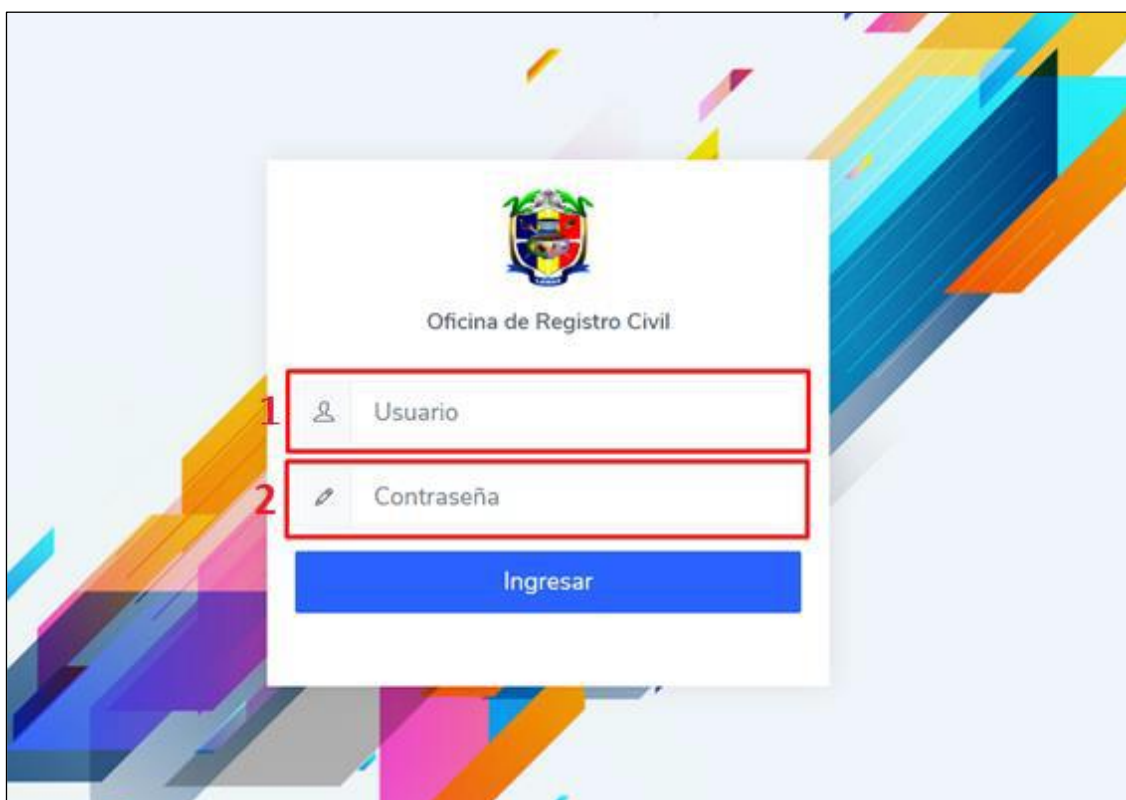


Figura 1.
Pantalla de acceso al repositorio implementado.

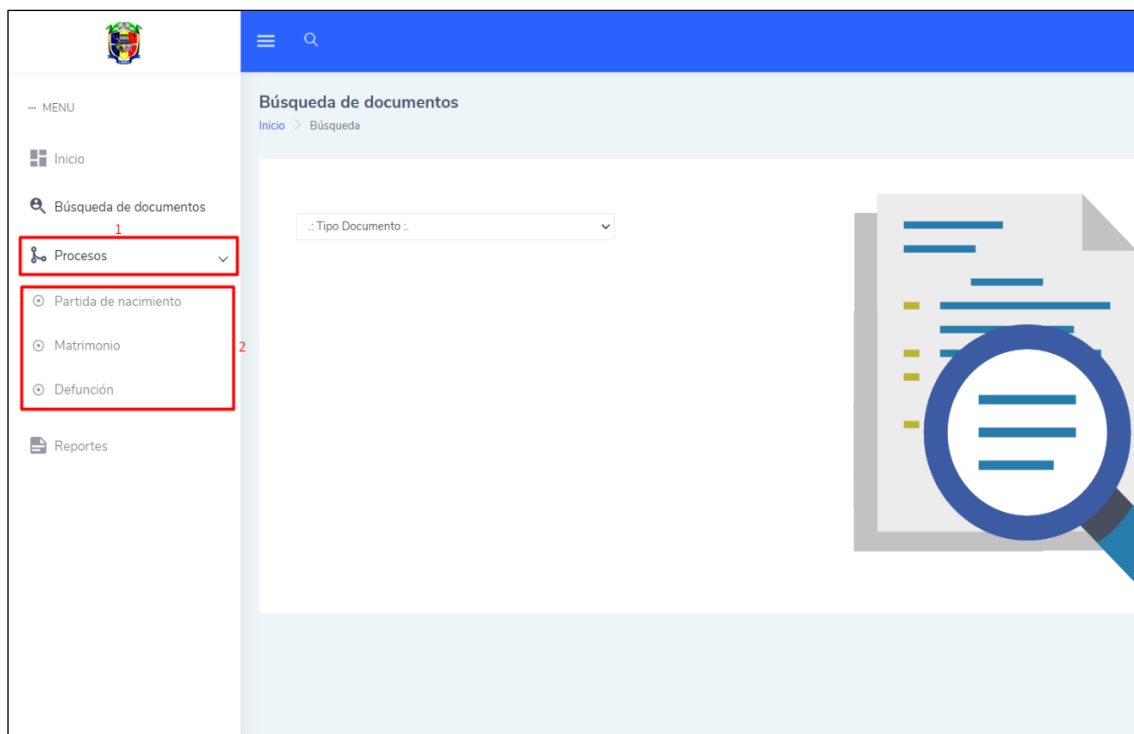


Figura 2.
Módulo de procesos del repositorio.

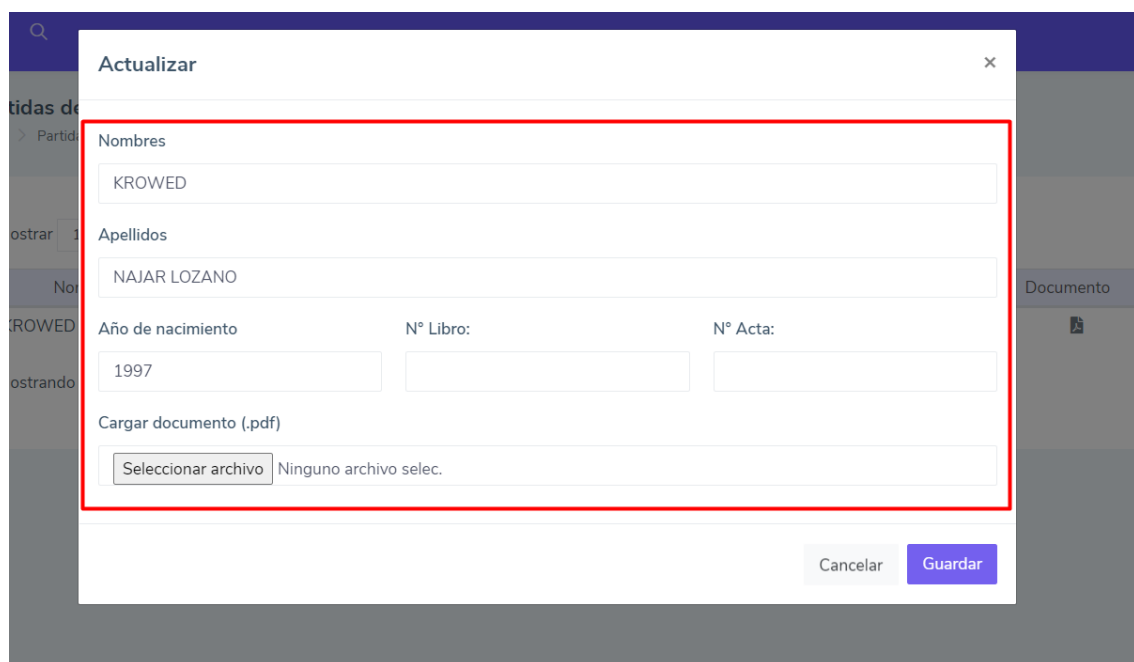


Figura 3.
Pantalla de actualización de datos registrados en el repositorio.

4.3 Resultado específico 3: Medir la influencia del uso del repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

Tabla 8

Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión incorporación de documentos

	Antes		Después	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	24	80,0	0	0
Regular	6	20,0	5	16,7
Válido Eficiente	0	0	25	83,3
Total	30	100,0	30	100,0

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Según la tabla 8, antes de implementarse el repositorio digital, la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas según la dimensión incorporación de documentos fue deficiente en un 80% y regular de 20%, sin embargo, después de haberse implementado el repositorio digital la gestión de documentos registrales fue Eficiente en 83.3% y solo el 16.7% regular, datos que nos confirman que la implementación del repositorio digital tuvo un impacto positivo.

Tabla 9

Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión registro de documentos

	Antes		Después	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	29	96,7	0	0
Regular	1	3,3	10	33,3
Válido Eficiente	0	0	20	66,7
Total	30	100,0	30	100,0

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Según la tabla 9, antes de implementarse el repositorio digital, la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas según la dimensión registro de documentos fue deficiente en un 96.7% y regular de 3.3%, sin embargo, después de haberse implementado el repositorio digital la gestión de documentos registrales fue Eficiente en 66.7% y solo el 33.3% regular, datos que nos confirman que la implementación del repositorio digital tuvo un impacto positivo.

Tabla 10

Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión clasificación de documentos

	Antes		Después	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	29	96,7	0	0
Regular	1	3,3	4	13,3
Válido Eficiente	0	0	26	86,7
Total	30	100,0	30	100,0

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Según la tabla 10, antes de implementarse el repositorio digital, la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas según la dimensión clasificación de documentos fue deficiente en un 96.7% y regular de 3.3%, sin embargo, después de haberse implementado el repositorio digital la gestión de documentos registrales fue Eficiente en 86.7% y solo el 13.3% regular, datos que nos confirman que la implementación del repositorio digital tuvo un impacto positivo.

Tabla 11

Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión almacenamiento de documentos

	Antes		Después	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	24	80,0	0	0
Regular	6	20,0	8	26,7
Válido Eficiente	0	0	22	73,3
Total	30	100,0	30	100,0

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Según la tabla 11, antes de implementarse el repositorio digital, la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas según la dimensión almacenamiento de documentos fue deficiente en un 80% y regular de 20%, sin embargo, después de haberse implementado el repositorio digital la gestión de documentos registrales fue eficiente en 73.3% y solo el 26.7% regular, datos que nos confirman que la implementación del repositorio digital tuvo un impacto positivo.

Tabla 12

Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión acceso a los documentos

	Antes		Después	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	27	90,0	0	0
Regular	3	10,0	6	20
Válido Eficiente	0	0	24	80

Total	30	100,0	30	100,0
-------	----	-------	----	-------

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Según la tabla 12, antes de implementarse el repositorio digital, la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas según la dimensión acceso a los documentos fue deficiente en un 90% y regular de 10%, sin embargo, después de haberse implementado el repositorio digital la gestión de documentos registrales fue eficiente en 80% y solo el 20% regular, datos que nos confirman que la implementación del repositorio digital tuvo un impacto positivo.

Tabla 13

Gestión de los documentos registrales después de implementar el repositorio digital, según la dimensión disposición de documentos

	Antes		Después	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	25	83,3	0	0
Regular	5	16,7	5	16.7
Válido Eficiente	0	0	25	83.3
Total	30	100,0	30	100,0

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Según la tabla 13, antes de implementarse el repositorio digital, la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas según la dimensión disposición de documentos fue deficiente en un 83.3% y regular de 16.7%, sin embargo, después de haberse implementado el repositorio digital la gestión de documentos registrales fue eficiente en 83.3% y solo el 16.7% regular, datos que nos confirman que la implementación del repositorio digital tuvo un impacto positivo.

Para finalizar los resultados obtenidos en el presente estudio, la tabla 17 resume los valores estadísticos procesados para responder a la hipótesis de la investigación: El uso del repositorio digital influye significativamente en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

Tabla 14

Gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas antes y después de implementar el repositorio digital

	Antes		Después	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	5	16,7	0	0
Regular	25	83,3	0	0
Válido Eficiente	0	0	30	100
Total	30	100,0	30	100,0

Fuente: Datos de la investigación y procesados en el software SPSS v.26

Antes de implementar el repositorio digital la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020 fue regular en 83.3% y deficiente en 16.7%, después de implementar el repositorio digital la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas fue 100% eficiente.

Para tomar la decisión de aceptar o rechazar la hipótesis planteada, se realizó el siguiente protocolo:

Hipótesis general:

H₁: El uso del repositorio digital influye significativamente en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

H₀: El uso del repositorio digital no influye significativamente en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

Nivel de significancia (α): 0,05 (5%)

Nivel de confianza (1- α): 0,95 (95%)

p-valor: Es el error real que cometemos al afirmar que existe correlación entre las variables.

Regla de decisión:

Si p-valor > α -> Se acepta H₀

Si p-valor < α -> Se rechaza H₀ y se acepta H₁

Prueba de Normalidad

Tabla 15
Prueba de Normalidad

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Gestión	,140	30	,140	,945	30	,125

a. Corrección de significación de Lilliefors
Fuente: Datos procesados en el software SPSS v.26

De acuerdo con la prueba de normalidad Shapiro-Wilk por tratarse de una muestra de 30 individuos, se evidencia estadísticamente que los datos presentaron una distribución normal, de esta forma se cumplió con la condición de aplicar la prueba paramétrica de diferencia de medias t-Student.

Tabla 16
Diferencia de medias de las mediciones antes y después

		Diferencias emparejadas							
		Media	Desv. Desviación	Desv. Error promedio	95% de intervalo de confianza de la diferencia		t	gl	Sig. (bilateral)
					Inferior	Superior			
Par	Gestión de documentos registrales antes - Gestión de documentos registrales después	34,633	4,8741	,8899	32,8132	36,4533	38,918	29	,000

Fuente: Datos procesados en el software SPSS v.26

Decisión:

Según la tabla 16, se realizó la prueba estadística t-Student para muestras relacionadas entre la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020 antes y después de implementar el repositorio digital, donde se encontró la diferencia de medias es igual a 34.6 y que el intervalo de confianza para la diferencia va de 32.8 a 36.4 no contiendo el cero, por tanto se pudo decir que las medias no son iguales, de igual forma el valor de significancia obtenido (p-valor) fue igual a 0,000 siendo este menor a 0,05; con lo cual se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis de investigación, a partir de ello es posible afirmar que el uso del repositorio digital influye significativamente en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.

4.4 Discusión de resultados

En esta investigación se evaluó la influencia del uso de un repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la municipalidad de Lamas. Para ello, fue necesario demostrar cada uno de los objetivos planteados mediante la implementación y procesos estadísticos, en ese sentido se ha realizado una discusión con resultados obtenidos por otros autores que trabajaron temas similares al nuestro y esto se detalla a continuación:

En primer lugar, con respecto al objetivo específico primero, quien buscaba evaluar el estado actual de la gestión de documentos registrales en la municipalidad de Lamas. En la investigación, la gestión presentó un nivel deficiente en administración se encontró un nivel deficiente en 16.7% y regular en 83.3%. En cuanto a las dimensiones: la dimensión incorporación de documentos fue deficiente con 80% y regular de 20%; lo que indica que la atención de requerimientos no era realizada en el tiempo esperado, la disponibilidad de personal administrativo para realizar esas labores no era el suficiente

y que los formatos de los documentos no eran uniformes, respecto a la dimensión registro de documentos también fue deficiente en 96.7% y regular de 3.3%.

Estos resultados reflejan el descuidado proceso de registro de documentos, además de que no existen mecanismos de verificación de autenticidad del registro de datos y la creación de estos documentos no presentaba la suficiente adecuación a una norma o protocolo, por otra parte la dimensión clasificación de documentos fue deficiente en 96.7% y regular de 3.3%; esto indicó que la clasificación de archivos no estaba correctamente organizada, no existía un protocolo de codificación de los documentos y tampoco existía una política de clasificación; también la dimensión almacenamiento fue deficiente en 80% y regular 20% indicando que los documentos almacenados no tenían un proceso correcto para preservar la calidad de los mismos, no había un protocolo de conservación y eran fácilmente deteriorados por las condiciones de almacenamiento.

La dimensión de acceso fue deficiente en 90% y regular en 10% evidenciando que el acceso a los documentos no presenta un control, que cualquiera puede acceder a los documentos y que la confidencialidad de los mismos puede ser fácilmente vulnerada, finalmente la dimensión disposición de documentos fue deficiente con 83.3% y regular 16.7% estos resultados reflejan la situación actual negativa puesto que no había una búsqueda adecuada cuando se solicitaba un registro, los tiempos de entrega eran demasiado extensos y no había un protocolo de depuración de documentos.

Estos resultados presentaron similitudes a los encontrados por resultados similares al estudio de ismael & Okumus (2017), quienes encontraron que, implementar una solución tecnológica ayuda a las instituciones a reducir costos, automatizar los procesos, aumentar la seguridad de los documentos y minimizar los errores, proporcionando a los usuarios mecanismos simples y eficientes para acceder, administrar y compartir los documentos utilizando nuevas técnicas y modificando algunas características en seguridad y administración.

Continuando, en cuanto al segundo objetivo específico, la cual trató sobre la implementación de un repositorio tecnológico digital para la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020. En la investigación se hizo un análisis de requerimientos funcionales y no funcionales. Después de ello, se desarrolló el repositorio digital, haciendo uso de lenguaje PHP, y gestor de base de datos MySQL. Finalmente, el sistema ha sido instalado en un servidor local de la Municipalidad Provincial de Lamas, al cual se accedía mediante navegador web.

Al respecto, estos resultados presentan similitudes a las investigaciones de Ugale et al. (2017) quien desarrolló un sistema de gestión de documentos donde se trazan la idea

de mejorar la recuperación de información de los documentos PDF reduciendo el tiempo utilizando un etiquetado e indexado eficaz, además presenta la similitud de que esta investigación se implementó el sistema utilizando lenguaje de programación PHP. Asimismo, con la investigación de Reyes & Castañeda (2020), implementaron una aplicación modelo de aceptación tecnológica, se basaron en el uso de herramientas tecnológicas y metodologías de desarrollo como RUP obteniendo resultados favorables en su investigación, también Mendoza Amasifuen (2018), en su investigación desarrollada señala que la implementación de un sistema que posea un buscador evitará la duplicidad de información y el acceso fácil hacia la misma, teniendo como consecuencia la mejora en los procesos.

Continuando, en cuanto al tercer objetivo específico, donde se trató de medir la influencia del uso del repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la municipalidad de Lamas; después de haber levantado la información, diseñado, desarrollado e implementado el repositorio digital, se procedió a realizar las pruebas de impacto, donde se encontró que, la gestión de los documentos registrales paso a tener un nivel eficiente en 100%. Resultados que presentaron un nivel deficiente antes pasaron a un nivel eficiente después de haberse implementado la solución tal como lo señalan los resultados encontrados.

La dimensión incorporación de documentos pasó de tener nivel deficiente en 80% a un nivel eficiente de 83.3%; lo que indica que la atención de requerimientos era realizada en el tiempo esperado y que los formatos de los documentos ya estaban uniformizados y en un solo lugar, respecto a la dimensión registro de documentos paso de un nivel deficiente de 96.7% a eficiente de 66.7% estos resultados reflejan una mejoría en el proceso de registro de documentos, además de que se implementaron mecanismos de verificación de autenticidad del registro de datos, por otra parte la dimensión clasificación de documentos paso de un nivel deficiente de 96.7% a eficiente de 86.7% esto indicó que la clasificación de archivos estaba correctamente organizada en cada módulo, y los documentos se iban codificando de acuerdo a su tipo.

La dimensión almacenamiento paso de nivel deficiente en 80% a nivel eficiente 73.3% indicando que los documentos almacenados estaban seguros, eran digitales y se preservaban en el tiempo sin alteraciones del mismo; la dimensión de acceso pasó de nivel deficiente de 90% a nivel eficiente de 80% evidenciando un correcto control de acceso a los documentos de acuerdo a cada usuario, finalmente la dimensión disposición de documentos paso de un nivel deficiente de 83.3% a un nivel eficiente de 83.3% estos resultados reflejan la situación actual influyente puesto que disponían de

un módulo de búsqueda adecuada de cada registro ingresado en el sistema, por ende los tiempos de entrega fueron reducidos notablemente.

Estos resultados presentaron similitud con los encontrados por Ortiz Castillo (2019), puesto que mencionó la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos ayuda a reducir costos, automatiza procesos y aumenta la seguridad, minimizando las duplicaciones de datos y los errores, además de brindar a los usuarios una herramienta completamente funcional y de acuerdo a los requerimientos. Asimismo Trigos Inuma (2018), demostró que la implementación de un sistema de información mejoró el control de registro académico como también la calidad de atención facilitando el acceso a la información almacenada en el repositorio de datos.

Finalmente, en cuanto al objetivo general sobre determinar la influencia del uso de un repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020. En el estudio se demostró influencia significativa del repositorio digital en la gestión de documentos registrales. Todo ello quedó demostrado después de haber hecho la prueba de normalidad y verificar que los datos si seguían una curva normal y luego se aplicó la prueba paramétrica t – Student para muestras relacionadas, en la que se obtuvo un nivel de significancia (p – valor) igual a 0.000, lo que fue menor a 0.05.

Resultados que mantienen relación con las investigaciones realizadas por Reyes & Castañeda (2020), quienes concluyeron que, el modelo planteado nos revela la facilidad de uso del sistema de gestión documental con la implementación de certificado digital impactando de manera positiva replicando su uso hacia otras instituciones. Además, guarda relación con el estudio de Mendoza Amasifuen (2018), quien concluyó que la implementación de un buscador informático ayuda a evitar la duplicidad de esfuerzos en la elaboración de inventarios y Ortiz Castillo (2019), concluye que implementar un sistema informático siempre será beneficioso para las entidades u organizaciones, tal como lo demuestran los resultados encontrados.

CONCLUSIONES

1. La implementación del repositorio influyó significativamente en la gestión de documentos registrales de la municipalidad de Lamas donde se encontró un nivel de significancia (p – valor) igual a 0.000, si $p < 0.05$ entonces la implementación es significativa e influyente en la gestión de los mismos.
2. Antes de la implementación del repositorio digital, la gestión de los documentos registrales fue deficiente en 16.7% y regular en 83.3%. En cuanto a las dimensiones: la incorporación de documentos fue deficiente con 80%; el registro de documentos fue deficiente con 96.7%; la clasificación de documentos fue deficiente en 96.7%; el almacenamiento fue deficiente en 80%; el acceso fue deficiente en 90% y la disposición de documentos fue deficiente con 83.3%.
3. Se implementó un repositorio digital para mejorar la gestión de documentos registrales en municipalidad de Lamas, que consistió en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los módulos de inicio, procesos (partida de nacimiento, matrimonio y defunción) y reportes. Se consideró también el lenguaje de programación PHP y el gestor de base datos MySQL y se hicieron pruebas piloto para verificar la calidad externa e interna del repositorio digital.
4. Después de la implementación del repositorio digital, la gestión de documentos registrales en la municipalidad de Lamas fue eficiente en su totalidad dando 100%. De igual forma las dimensiones: la incorporación de documentos fue eficiente con 83.3 %; el registro de documentos fue eficiente con 66.7 %; la clasificación de documentos fue eficiente en 86.7 %; el almacenamiento fue eficiente en 73.3%; el acceso fue deficiente en 80% y la disposición de documentos fue deficiente con 83.3 %.

RECOMENDACIONES

1. Los hallazgos de la presente investigación permiten recomendar a la oficina de registro civil usar adecuadamente el repositorio digital con la finalidad de no generar errores en los datos ingresados por tratarse de datos sensibles y tener una gestión adecuada de sus documentos registrales.
2. Es pertinente recomendar al señor alcalde de la Municipalidad Provincial de Lamas implementar soluciones para las diferentes áreas que posee la institución con el fin de mejorar la administración de los procesos que continúan haciéndose de forma manual, porque tal como lo indico el estudio la implementación de soluciones informáticas influyen positivamente en la gestión de estos procesos.
3. Se recomienda a los usuarios del repositorio digital capacitarse en el uso correcto del mismo para aprovechar todas las ventajas que este ofrece, de tal forma que poco a poco se vaya dejando de lado el uso de papel, y todo se vaya informatizando.
4. Finalmente, se sugiere implementar el sistema en todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Lamas, añadiendo más módulos de acuerdo a los procesos que se realizan en cada una de estas, con la finalidad de mejorar considerablemente la gestión de cada área y sus procesos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aba Catoira, A. (2019). Transparencia, buen gobierno y derecho de acceso a la información pública. *Dereito: revista xurídica da Universidade de Santiago de Compostela*, 27(Ext). <https://doi.org/10.15304/dereito.27.Ext.5789>
- Albornoz, D. A., Moncayo, S. A., Ruano-Hoyos, S., Chanchí-Golondrino, G. E., & Márceles-Villalba, K. (2019). Sistema software para la ejecución de pruebas de usabilidad bajo el enfoque de mouse tracking. *TecnoLógicas*, 22, 19–31. <https://doi.org/10.22430/22565337.1511>
- Alonso, J. A., García-Alsina, M., & Lloveras, M. R. (2007). La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. *Item : Revista de Biblioteconomía i Documentació*, 1(47), Art. 47.
- Álvarez Wong, B. I. (2017). Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo. *Ciencias de la Información*, 48(2), 15–22.
- Armijos-Neira, V., Enderica-Armijos, O., Palomeque-Solano, M. E., & Bermeo, J. (2018). Los Sistemas de Información en el Sector Público en el Ecuador: Estudio de Caso la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar // Information Systems in the Public Sector in Ecuador: Case Study of the Port Authority of Puerto Bolivar. *CIENCIA UNEMI*, 11(26), 25–37. <https://doi.org/10.29076/issn.2528-7737vol11iss26.2018pp25-37p>
- Cámara Figueroa, A. M. (2022). *Sistema de gestión documental con firma digital e impacto en el trámite documentario en una universidad nacional, 2019* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional Federico Villarreal]. <https://repositorio.unfv.edu.pe/handle/20.500.13084/6264>
- Cantera Montenegro, E. (2018). Reseña: Villar García, Luis Miguel, Archivo Municipal de Segovia. Documentación medieval. *Espacio Tiempo y Forma. Serie III, Historia Medieval*, 31, 707–709. <https://doi.org/10.5944/etfiii.31.2018.21783>
- Cascón-Katchadourian, J., Ruiz-Rodríguez, A. A., & Herrera-Viedma, E. (2019). Definición, legislación y normativa para el tratamiento de los documentos históricos generados en la Administración Pública española y andaluza. *Revista española de Documentación Científica*, 42(4), 249. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1653>

- Castillejos López, B. (2019). Information management and digital content creation in the prosumer of the millennial generation. *Apertura*, 11(1), 24–39. <https://doi.org/10.32870/Ap.v11n1.1375>
- Castillo Fonseca, J. M. (2016). La estructuración de sistemas de gestión de documentos y archivos como base para la implementación de un sistema de preservación digital. *Cuadernos de Investigaciones de Ciencias de la Información*, 1, 39–55. <https://doi.org/10.34295/cuinci.vi1.6>
- Castro Bermúdez, Y. V., Solarte Martínez, G. R., & Muñoz Guerrero, L. E. (2019). Planning, Management and Control of Software Quality. *Scientia et Technica Año XXIV*, 24(4), 611–617.
- Castro-Rivera, V. P., Herrera-Acuña, R. A., & Villalobos-Abarca, M. A. (2020). Desarrollo de un software web para la generación de planes de gestión de riesgos de software. *Información Tecnológica*, 31(3), 135–148. <https://doi.org/10.4067/S0718-07642020000300135>
- Cedrola Spremolla, G. (2017). El trabajo en la era digital: Reflexiones sobre el impacto de la digitalización en el trabajo, la regulación laboral y las relaciones laborales. *Revista Internacional y Comparada de Relaciones Laborales y Derecho del Empleo*, 5(1), 8–37.
- Cerrillo Martínez, A., & Casadesús de Mingo, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: La transparencia por diseño. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas*, 6–16. <https://doi.org/10.24965/gapp.v0i19.10515>
- Claes, F., Barranquero, A., & Rodríguez-Gómez, E. (2021). Proyección y transferencia de los grupos de investigación de la Comunicación en España a partir del análisis de sus sitios web. *El profesional de la información*, e300224. <https://doi.org/10.3145/epi.2021.mar.24>
- Cornelio, O. M., & Fonseca, B. B. (2016). Sistema para el control de acceso centralizado en los laboratorios productivos de la Universidad de las Ciencias Informáticas. *Serie Científica de la Universidad de las Ciencias Informáticas*, 9(7), Art. 7. <https://publicaciones.uci.cu/index.php/serie/article/view/821>
- Crespo Muñoz, F. J. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista española de Documentación Científica*, 42(4), 248. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>

- Delgado López, Y. (2019). Análisis de los impactos de la Conservación de Documentos en la legislación cubana. *Métodos de información*, 10(19), 035–054. <https://doi.org/10.5557/IIMEI10-N19-035054>
- Díaz Rodríguez, A. (2018). De la digitalización y los documentos conversos. *Boletín de la ANABAD*, 68(3), 494–506.
- Escobar Borja, M., Mercado Pérez, M., & Rodríguez Luna, R. (2020). Beneficios ofrecidos por la gestión del Big Data en las instituciones gubernamentales en la era de la digitalización. *Revista La Propiedad Inmaterial*, 30, 93–110. <https://doi.org/10.18601/16571959.n30.04>
- Flores-González, M., Trejos-Zelaya, I., & Garita, C. (2020). Modelado exploratorio del rendimiento y la confiabilidad de software sobre middleware orientado a mensajes. *Revista Facultad de Ingeniería*, 29(54), e11764. <https://doi.org/10.19053/01211129.v29.n54.2020.11764>
- García Alonso, R., Davila, D., Caldas, J., & Thoene, U. (2020). Políticas públicas de inclusión digital en Colombia. Una evaluación del Plan Vive Digital I (2010-2014). *Espacios*, 41(7), 13.
- García Molina, M., & Reyes, M. S. (2017). *Perspectivas versus políticas para digitalizar documentos en México (2013-2015)* [Tesis de Maestría, Universidad de La Salle]. https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/23
- García Zambrano, X. L., & Cedeño Yáñez, D. V. (2019). Manual de procedimientos para codificación y registro de propiedad, planta y equipo de las empresas del sector agrícola en el Ecuador. *Espirales Revista Multidisciplinaria de investigación*, 3(25), 34–46. <https://doi.org/10.31876/re.v3i25.438>
- Gil Pérez, J., Martínez Hernández, L., Solano Amador, C. A., Martínez Orencio, M. C., & Vázquez Trujillo, C. R. (2018). Reducción de tiempos de búsqueda en el área de almacén en una empresa comercializadora de baleros y retenes. *Academia Journals*, 10(2), 730–736.
- Gómez, C., Valencia, F., & Marulanda, C. (2018). Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Servicios Tecnológicos en las Entidades Públicas del Triángulo del Café en Colombia. *Información Tecnológica*, 29(4), 119–126. <https://doi.org/10.4067/S0718-07642018000400119>
- González Candia, J. C. (2018). *Tratamiento de los acuerdos de confidencialidad en los contratos de trabajo: ¿una solución al secreto empresarial en la etapa post*

contractual de la relación laboral? [Tesis de Maestría, Universidad de los Andes]. <https://repositorio.uniandes.edu.co/handle/1992/34550>

- González Hevia, M. B., Céspedes Villegas, A., Díaz Jiménez, A., & Leiva Mederos, C. A. A. (2020). Fases para la Digitalización del Fondo Fotográfico Francisco de Paula Coronado de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. *Métodos de información*, 11(20), 031–058. <https://doi.org/10.5557/IIMEI11-N20-031058>
- Granados Valdéz, J. (2018). El repositorio digital como posibilidad de preservación de la cultura artística / The digital repository as a possibility of preserving artistic culture. *RIDE Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 9(18), 26–40. <https://doi.org/10.23913/ride.v9i18.409>
- Gutiérrez Miranda, M. (2019). El manejo y uso de los metadatos para archivos: Análisis comparativo de los principales modelos y estándares. *No Solo Usabilidad*, 1(18), 1–16.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (1997). *Metodología de la Investigación: Recolección de datos cuantitativos* (1 Edición). MCGRAW-HILL.
- Huang, J.-C., Huang, H.-C., & Chu, S.-H. (2019). Research on image quality in decision management system and information system framework. *Journal of Visual Communication and Image Representation*, 63, 102588. <https://doi.org/10.1016/j.jvcir.2019.102588>
- ismael, arkan, & Okumus, I. (2017). Design and Implementation of an Electronic Document Management System. *Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Dergisi*, 1(1), 9–17. <https://doi.org/10.31200/makuubd.321093>
- Issarny, V., Caporuscio, M., & Georgantas, N. (2007). A Perspective on the Future of Middleware-based Software Engineering. *Future of Software Engineering (FOSE '07)*, 244–258. <https://doi.org/10.1109/FOSE.2007.2>
- Joan Acevedo, J., Hoyos Cuartas, L. A., & Mendivelso Leal, R. H. (2018). Diseño de un sistema para la evaluación de la efectividad del lanzamiento en Boccia. *Revista Politécnica*, 14(27), 57–67. <https://doi.org/10.33571/rpolitec.v14n27a6>
- Joza Vera, M. F., & Cedeño Gómez, A. (2017). Gestión y digitalización de archivos administrativos: Caso de estudio del ministerio de transporte y obras públicas zonal 4. *Universidad Técnica de Manabí*, 13.

- Ledesma-Ramos, Á. M. (2022). La Gestión Documental en la Administración Pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos. *Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, 10(3).
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S2308-01322022000300014&lng=es&nrm=iso&tlng=es
- Lerma-Serna, I., & Bauer-Mengelberg, J. R. (2018). Characteristics of an information system for the allocation and management of backing of government projects. *Agroproductividad*, 11(3), 141–147.
- López Riquelme, S. (2019). Gestión Documental: Buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible. *GECONTEC: revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*, 7(1), 78–92.
- Lopez-Jurado, F. (2020). Los criterios de clasificación de las organizaciones administrativas tradicionalmente aceptados. *Revista de Derecho Público*, 1(1).
<http://revistasmarcialpons.es/revistaderechopublico/article/view/20>
- Mamani Flores, B. J., Mamani Tala, J. E., & Lanchipa Valencia, E. F. (2019). OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA CON UN SISTEMA WEB BASADO EN EL FRAMEWORK EXT JS, PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, 2017. *INGENIERÍA INVESTIGA*, 1(1), 107–123. <https://doi.org/10.47796/ing.v1i1.127>
- Marcillo-Indacochea, M. M., Barcia-Pincay, D. C., Soledispa-Reyes, S. G., Calle-García, J. I., & Indacochea-Ganchozo, B. S. (2018). Cultura organizacional de servicio al cliente en las entidades públicas del sector educativo. *Dominio de las Ciencias*, 4(1), 373. <https://doi.org/10.23857/dc.v4i1.750>
- Medina-Nogueira, D., Díaz-Oliva, A., Medina-León, A., Nogueira-Rivera, D., & Ricardo-Alonso, A. (2017). Análisis de tesis doctorales de ingeniería industrial: Creación de repositorio. *Ingeniería Industrial*, XXXVIII(2), 182–192.
- Mendoza Amasifuen, C. (2018). *Buscador informático basado en el modelo vectorial para la difusión de información científica de las Especies de palmeras (Palmae) inventariadas de la Región San Martín* [Tesis de grado, Universidad Nacional de San Martín]. <http://repositorio.unsm.edu.pe/handle/11458/3269>
- Mestanza Gutiérrez, O., & Ríos Pisco, E. (2018). *El control interno y su impacto en la gestión administrativa en la municipalidad provincial de Lamas-2017* [Tesis de grado, Universidad Nacional de San Martín].
<http://repositorio.unsm.edu.pe/handle/11458/2812>

- Moreno Rodriguez, I. C. (2018). Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior. *SIGNOS - Investigación en sistemas de gestión*, 10(1), 113–125. <https://doi.org/10.15332/s2145-1389.2018.0001.06>
- Murrieta Ronquillo, G. V., Morán Astudillo, R. R., & Mendieta Ochoa, M. A. (2019). La modelación de sistemas informáticos para la gestión de la información en proyectos empresariales. *Dilemas contemporáneos: Educación, Política y Valores*, VII(49), 1–15. <https://doi.org/10.46377/dilemas.v30i1.1204>
- Ortiz Castillo, W. (2019). *Gestión de historias clínicas mediante el uso de un sistema de información en la Corporación Médica San Martín* [Tesis de grado, Universidad Nacional de San Martín].
<http://repositorio.unsm.edu.pe/handle/11458/3352>
- Pacheco Barrera, D. D., & Rodríguez Ollarves, R. J. (2020). TIC COMO ESTRATEGIA COMPETITIVA EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL. *Revista Enfoques*, 3(12), 286–298. <https://doi.org/10.33996/revistaenfoques.v3i12.72>
- Pérez, C. M. (2019). Innovación empresarial al servicio de la micro y pequeña empresa nortesantandereana: Por la competitividad regional. *ECONÓMICAS CUC*, 40(1). <https://doi.org/10.17981/econcuc.40.1.2019.06>
- Pinheiro dos Santos, B. R., & Martins Damian, I. P. (2020). Gestão Documental na Administração Pública em Saúde Brasileira: Uma análise sob o ponto de vista dos gestores da Atenção Básica. *Ibersid: revista de sistemas de información y documentación = journal of information and documentation systems*, 14(1), 23–28.
- Piñero González, M., Marin Diaz, A., Trujillo Casañola, Y., & Buedo Hidalgo, D. (2021). Buenas prácticas para prevenir los riesgos de la eficiencia del desempeño en los productos de software. *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*, 15(1), 89–113.
- Piñero Pérez, P. Y., Pérez Pupo, I., Rivero Hechavarría, C. C., Rojas Lusardo, C., González Sosa, R., & Torres López, S. (2019). Repositorio de datos para investigaciones en gestión de proyectos. *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*, 13(1), 176–191.
- Porto Ancona Lopez, A. (2021). La necesidad del contexto en la gestión documental de acervos personales de imágenes para la memoria. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 44(1), 53–60. <https://doi.org/10.5209/dcin.71003>

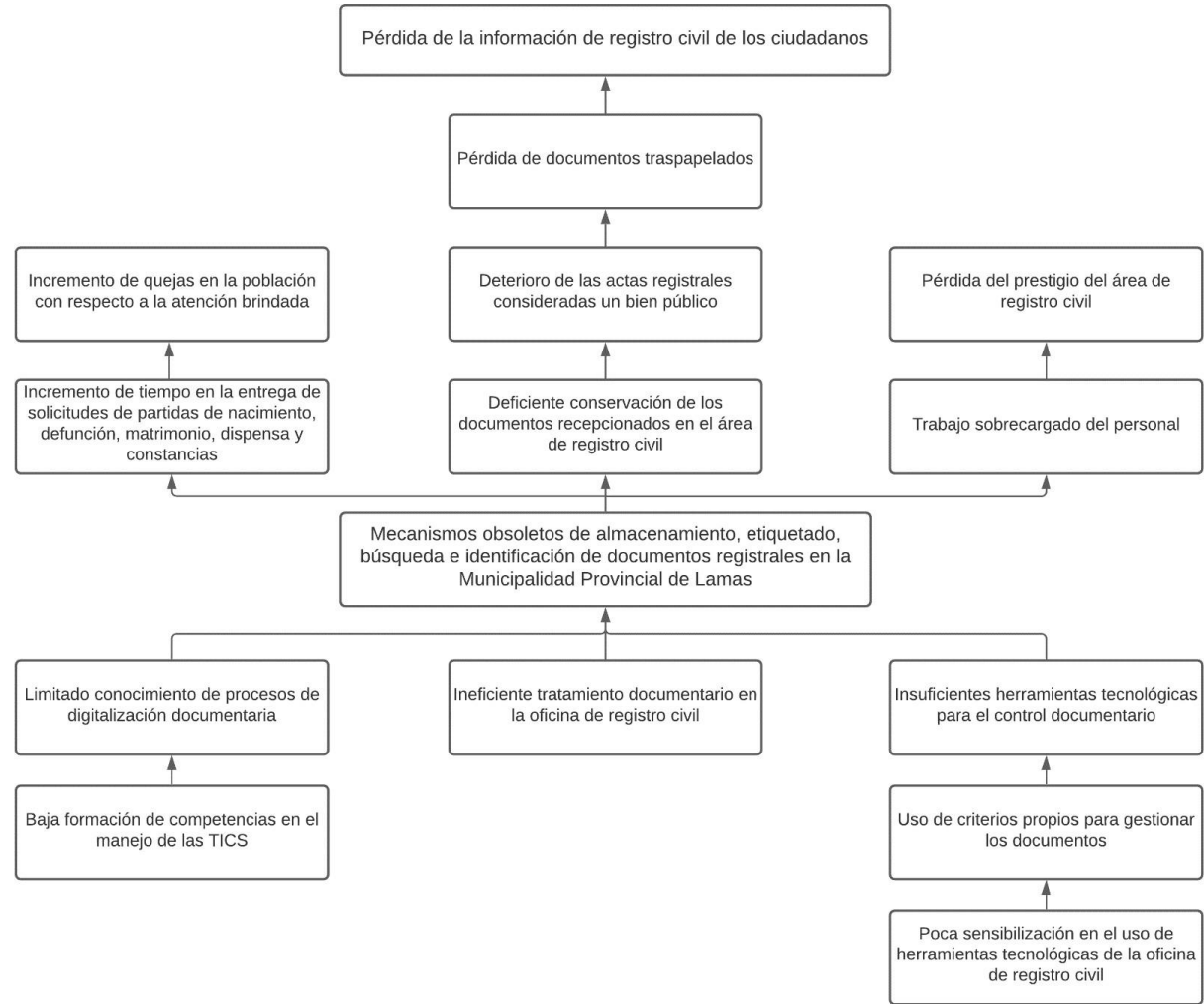
- Prieto Gutiérrez, J. J. (2020). Los repositorios institucionales en la era de las altmetrics. *revista PH*. <https://doi.org/10.33349/2020.100.4665>
- Ramirez Aceves, M. M. D. C. (2020). *La función administrativa como criterio para identificar los documentos de archivo en México*. 9(5), 148–193.
- Reyes, M., & Castañeda, P. (2020). Aplicación del Modelo de Aceptación Tecnológica en Sistemas de Información de la Administración Pública del Perú. *Revista peruana de computación y sistemas*, 3(1), 15–22.
<https://doi.org/10.15381/rpcs.v3i1.18350>
- Rodríguez Barajas, C. T. (2017). Impacto de los requerimientos en la calidad de software. *Tecnología Investigación y Academia*, 5(2), 161–173.
- Rodríguez Cruz, Y., Castellanos Crespo, A., & Ramírez Peña, Z. (2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: Particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 27(2), 206–224.
- Rojas Pescio, H. G., & Roa Petrasic, V. A. (2021). Propuesta de modelo para la autogestión del conocimiento para la productividad de las empresas de menor tamaño en la era del conocimiento. *Innovar*, 31(80), 73–84.
<https://doi.org/10.15446/innovar.v31n80.93665>
- Rojas Preciado, W., Capa Benítez, L. B., & Sánchez Cuenca, M. E. (2019). Complementariedad del sistema de gestión de la calidad (SGC) de la educación superior ecuatoriana y el SGC ISO 9001. *Revista ESPACIOS*, 40(02), 1–16.
- Roque Hernández, R. V., Medina Quintero, J. M., López Mendoza, A., & Ábrego Almazán, D. (2018). Identificación de perfiles en la satisfacción de los usuarios de repositorios digitales a través de un árbol de regresión / Identification of profiles in the satisfaction of users of digital repositories through a regression tree. *RIDE Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 9(17), 1–19. <https://doi.org/10.23913/ride.v9i17.367>
- San Servando Hernández, N. (2013). *Gestión Documental para Pymes: Herramientas y recomendaciones* (1a ed.). Netbiblo.
- Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Pub. L. No. 1310, 1 1551640-1 8 (2017), N° 008-2017-PCM/SEGDIYAC-HGA.
<https://www.peru.gob.pe/normas/docs/1551640-1.pdf>

- Serra Serra, J. (2007). *La gestión y conservación de documentos electrónicos mediante el sistema BAULA*. Congreso sobre gestión y conservación del documento electrónico, Castelló (Spain). <http://eprints.rclis.org/12201/>
- Sifontes Castillo, Y. (2018). Implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Centro Nacional para la Producción de Animales de Laboratorio. *Ciencias de la Información (Cuba)*, 2(49), 24–30.
- Silva, B. S., Souza, K. C. de, Souza, R. G. de, Rodrigues, S. B., Oliveira, V. C. de, & Guimarães, E. A. de A. (2020). Structural and procedural conditions in National Immunization Program Information System establishment. *Revista Brasileira de Enfermagem*, 73(4), e20180939. <https://doi.org/10.1590/0034-7167-2018-0939>
- Tapia, J. F. (2020). El gobierno electrónico como espacio de paradiplomacia en Oaxaca y Puebla. *OASIS*, 33, 193–222. <https://doi.org/10.18601/16577558.n33.11>
- Tenorio Sepúlveda, G. C., Martínez Reyes, M., & Soberanes Martín, A. (2019). Repositorios de acceso abierto en las instituciones de educación superior en México: Una revisión inicial mediante la metodología SCOT. *Información, cultura y sociedad*, 0(40), 117. <https://doi.org/10.34096/ics.i40.5317>
- Thörel, E., Pauls, N., & Göritz, A. S. (2020). Are the Effects of Work-related Extended Availability the Same for Everyone? *Revista de Psicología Del Trabajo y de Las Organizaciones*, 36(2), 147–156. <https://doi.org/10.5093/jwop2020a14>
- Trigoso Inuma, R. A. (2018). *Desarrollo de un sistema de información para el control de registro académico en el centro de educación técnico—Productiva, Yurimaguas* [Tesis de grado, Universidad Nacional de San Martín]. <http://repositorio.unsm.edu.pe/handle/11458/2672>
- Ugale, M. K., Patil, S. J., & Musande, V. B. (2017). Document management system: A notion towards paperless office. *2017 1st International Conference on Intelligent Systems and Information Management (ICISIM)*, 217–224. <https://doi.org/10.1109/ICISIM.2017.8122176>
- Uzcátegui, A. (2019). La iniciativa paperless, innovación al servicio de la conservación del medio ambiente. *Luna Azul*, 1(48), 121–134. <https://doi.org/10.17151/luaz.2019.48.7>
- Valencia Catunta, A. M. C. (2018). Aspectos regulatorios del teletrabajo en el Perú: Análisis y perspectivas. *Revista IUS*, 12(41), 203–226.

- Vargas-Fandiño, J. C., Sandoval-Ramirez, J. J., & Vera-Rivera, F. H. (2020). Implementación de un repositorio para el catálogo, búsqueda y uso de componentes software reutilizables en el desarrollo de aplicaciones web. *Revista UIS Ingenierías*, 19(2), 11–20. <https://doi.org/10.18273/revuin.v19n2-2020002>
- Velázquez Santana, E. C., Wences Díaz, M. F., & Del Pilar DeGante, M. R. (2017). Aplicación web para gestionar documentos utilizando las tecnologías google web toolkit y app engine. *Iberoamerican Journal of Project Managemen*, 8(2), 75–93.

ANEXOS

Anexo 1. Árbol de problemas



Anexo 2. Matriz de consistencia

Título: Repositorio digital y su influencia en la gestión de documentos registrales de la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.					
Problema	Objetivo	Hipótesis	Variables y Dimensiones		
			Variable 1	Dimensiones	
¿En qué medida el uso del repositorio digital influye en la gestión de documentos registrales en la municipalidad provincial de Lamas, 2020?	<p>Objetivo General Determinar la influencia del uso de un repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.</p> <p>Objetivo Específicos 1. Identificar el estado actual de la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020. 2. Diseñar e implementar un repositorio digital para la gestión de los documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020. 3. Medir la influencia del uso del repositorio digital en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.</p>	El uso de un repositorio digital influye significativamente en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.	Gestión de documentos registrales	Incorporación de documentos	Ordinal
				Registro de documentos	
				Clasificación de documentos	
				Almacenamiento de documentos	
Acceso a los documentos					
			Variable 2	Dimensiones	Escala
			Repositorio digital	Diseño y desarrollo	Ordinal
				Calidad de software	
Tipo y diseño de investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos	Estadística por utilizar		

<p>Tipo: Aplicada Enfoque: Cuantitativo Diseño: Pre-experimental</p>	<p>Población: Conformado por 30 trabajadores de la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.</p> <p>Muestra: 30 trabajadores de la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020.</p> <p>Muestreo: No probabilístico intencionado</p>	<p>Técnica: Encuesta Instrumentos: Cuestionarios</p>	<p>Estadística descriptiva: Para el análisis de frecuencias y presentación de tablas. Estadística inferencial: Para correlacionar las variables</p>
--	--	--	---

Anexo 3. Instrumentos de recolección de datos 1

Encuesta para medir la percepción de la gestión de documentos registrales en MLP

Objetivo: El presente instrumento tiene por finalidad conocer los procesos inmersos en la gestión de documentos registrales por parte del personal administrativo en el presente año, para este proceso debe leer atentamente cada pregunta y marcar con una "X" su nivel de acuerdo o desacuerdo, cabe mencionar que no existen respuestas "buenas" o "malas", por lo que le recomendamos ser lo más sincero(a) posible. La información registrada solo será utilizada para fines académicos. Favor de considerar la siguiente escala de conversión.

Escala de conversión

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

N°	Criterios de evaluación	Escala				
		1	2	3	4	5
D1	Incorporación de documentos					
01	La atención de requerimientos en el registro de documentos es realizada en el tiempo esperado.					
02	La disponibilidad del personal administrativo en el registro de documentos es el adecuado.					
03	El uso de formatos en la administración de solicitudes emplea los procedimientos establecidos por la institución.					
D2	Registro de documentos					
04	El proceso de registro de documentos se realiza de manera transparente.					
05	Los documentos registrados establecen mecanismos para verificar la autenticidad del procedimiento.					
06	El proceso de creación de documentos se realiza de forma adecuada.					
D3	Clasificación de documentos					
07	La categorización de los documentos en el archivo se encuentra organizados de manera que permita su rápida ubicación.					
08	El protocolo de codificación de los documentos permite organizarlos de manera adecuada.					
09	Los documentos registrados se clasifican de acuerdo a					

	criterios establecidos por las políticas de la municipalidad.					
D4	Almacenamiento					
10	Los documentos almacenados poseen procesos de mantenimiento para preservar su calidad.					
11	Los documentos almacenados cuentan con protocolos de conservación.					
12	Los documentos registrados se encuentran en un lugar protegido por el deterioro del ambiente de trabajo.					
D5	Acceso					
13	El acceso a los documentos se realiza de manera controlada.					
14	El derecho de acceso a los documentos es transparente a las partes involucradas en los procesos.					
15	Los documentos existentes son de carácter confidencial.					
D6	Disposición de documentos					
16	La búsqueda para obtener los documentos registrados es la adecuada.					
17	La entrega de los documentos se realiza en los tiempos establecidos por los procedimientos administrativos.					
18	La disposición de documentos está sustentada en un protocolo de depuración de documentos.					

Gracias por su colaboración!

Anexo 4. Instrumentos de recolección de datos 2

Encuesta para valorar el uso del repositorio digital por parte de los administrativos del área de registro civil de la MPL

Objetivo: El presente instrumento tiene por finalidad conocer los procesos inmersos en la gestión de documentos registrales por parte del personal administrativo en el presente año, para este proceso debe leer atentamente cada pregunta y marcar con una "X" su nivel de acuerdo o desacuerdo, cabe mencionar que no existen respuestas "buenas" o "malas", por lo que le recomendamos ser lo más sincero(a) posible. La información registrada solo será utilizada para fines académicos. Favor de considerar la siguiente escala de conversión.

Escala de conversión

1	Totalmente en desacuerdo	2	En desacuerdo	3	Indiferente	4	De acuerdo	5	Totalmente de acuerdo
---	--------------------------	---	---------------	---	-------------	---	------------	---	-----------------------

N°	Criterios de evaluación	Escala				
		1	2	3	4	5
D1	Diseño y desarrollo					
01	La información solicitada a la oficina de registro civil facilita la comprensión de su contenido.					
02	La información proporcionada por la oficina de registro civil facilita la viabilidad del procedimiento administrativo.					
03	La información proporcionada por la oficina de registro civil es suministrada en el tiempo adecuado.					
D2	Calidad de software					
04	La información proporcionada por la oficina de registro civil satisface las necesidades de los usuarios.					
05	La información proporcionada por la oficina de registro civil es confiable.					
06	La información proporcionada por la oficina de registro civil es utilizada para cumplir con los procedimientos administrativos de la MPL.					
07	La información proporcionada por la oficina de registro civil ayuda en los procesos de gestión documentaria.					

08	La información proporcionada por la oficina de registro civil se brinda con la celeridad que exigen el procedimiento administrativo.					
----	--	--	--	--	--	--

Gracias por su colaboración!

Anexo 5. Autorización de aplicación de instrumentos



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Pinedo Tuanama Lloy Pool
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín
 Especialidad : Ingeniero de Sistemas e Informática
 Instrumento de evaluación : Encuesta de la variable dependiente: Gestión de documentos registrales
 Autor del instrumento : Bach. Krowed Nájjar Lozano

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable.				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable.				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL					45	

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento cumple con los criterios exigidos para su aplicación en campo.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 4,5

Tarapoto, 15 de julio de 2022

.....
 Ing. Lloy Pool Pinedo Tuanama
 DNI: 71011959
 Investigador - Consultor TI

Firma y sello personal



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Pinedo Tuanama Lloy Pool
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín
 Especialidad : Ingeniero de Sistemas e Informática
 Instrumento de evaluación : Encuesta de la variable independiente: Repositorio digital
 Autor (s) del instrumento (s) : Bach. Krowed Nájjar Lozano

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable.				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL		48				

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento cumple con los criterios exigidos para su aplicación en campo.

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4,8

Tarapoto, 15 de julio de 2022



 Ing. Llory Pool Pinedo Tuanama
 DNI: 71011959
 Investigador - Consultor TI
 Firma y sello personal



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Hidalgo Reategui Carlos Francois
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín
 Especialidad : Ingeniero de Computación y Sistemas
 Instrumento de evaluación : Encuesta de la variable dependiente: Gestión de documentos registrales
 Autor del instrumento : Bach. Krowed Nájjar Lozano

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable.					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL					47	

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento cumple con los criterios exigidos para su aplicación en campo.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 4,7

Tarapoto, 20 de julio de 2022

Ing. Carlos Francois Hidalgo Reategui

Docente FISI - UNSM

Firma y sello personal



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Hidalgo Reategui Carlos Francois
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín
 Especialidad : Ingeniero de Sistemas e Informática
 Instrumento de evaluación : Encuesta de la variable independiente: Repositorio digital
 Autor (s) del instrumento (s) : Bach. Krowed Nájjar Lozano

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable.					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL		49				

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento cumple con los criterios exigidos para su aplicación en campo.

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4,9

Tarapoto, 20 de julio de 2022

Ing. Carlos Francois Hidalgo Reategui

Docente FISI - UNSM

Firma y sello personal



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Aranda Manchay Carlos Ritter
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín
 Especialidad : Ingeniero de Sistemas e Informática
 Instrumento de evaluación : Encuesta de la variable dependiente: Gestión de documentos registrales
 Autor del instrumento : Bach. Krowed Nájjar Lozano

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.				X	
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable.					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL					46	

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)


III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento cumple con los criterios exigidos para su aplicación en campo.

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4,6

Tarapoto, 17 de julio de 2022


 CARLOS RITTER ARANDA MANCHAY
 INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
 / CIP. N° 248993
 Firma y sello personal



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Aranda Manchay Carlos Ritter
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín
 Especialidad : Ingeniero de Sistemas e Informática
 Instrumento de evaluación : Encuesta de la variable independiente: Repositorio digital
 Autor (s) del instrumento (s) : Bach. Krowed Nájara Lozano

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable.				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.				X	
PUNTAJE TOTAL						46

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento cumple con los criterios exigidos para su aplicación en campo.

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4,6

Tarapoto, 17 de julio de 2022

CARLOS RITTER ARANDA MANCHAY
 INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
 CIP. N° 248993

Firma y sello personal

Anexo 6. Base de datos antes de implementar el repositorio digital

P1	P2	P3	D1	N	P4	P5	P6	D2	N	P7	P8	P9	D3	N	P10	P11	P12	D4	N	P13	P14	P15	D5	N	P16	P17	P18	D6	N
2	2	3	7	1	2	2	2	6	1	2	3	3	8	1	3	3	3	9	2	3	2	3	8	1	2	3	3	8	1
3	3	2	8	1	2	2	3	7	1	2	2	2	6	1	3	3	3	9	2	3	3	2	8	1	3	3	3	9	2
2	3	3	8	1	2	3	2	7	1	3	2	2	7	1	3	3	3	9	2	2	2	3	7	1	3	2	2	7	1
2	2	3	7	1	3	2	3	8	1	2	3	2	7	1	3	3	3	9	2	3	3	2	8	1	3	3	3	9	2
2	2	2	6	1	2	2	3	7	1	3	2	2	7	1	3	2	2	7	1	3	3	3	9	2	2	3	3	8	1
2	3	3	8	1	2	3	2	7	1	2	2	2	6	1	2	3	2	7	1	3	2	3	8	1	2	3	2	7	1
3	2	3	8	1	2	3	3	8	1	2	3	2	7	1	2	3	2	7	1	3	3	2	8	1	3	2	2	7	1
3	3	3	9	2	2	2	3	7	1	3	3	2	8	1	3	2	3	8	1	3	2	3	8	1	2	2	2	6	1
3	2	3	8	1	2	3	3	8	1	2	3	3	8	1	3	3	3	9	2	3	2	3	8	1	3	2	3	8	1
2	2	3	7	1	2	2	2	6	1	2	3	2	7	1	2	2	3	7	1	2	3	3	8	1	2	3	2	7	1
3	3	3	9	2	2	3	3	8	1	2	2	2	6	1	2	3	2	7	1	3	2	2	7	1	3	2	2	7	1
3	3	3	9	2	2	2	2	6	1	3	3	2	8	1	3	2	3	8	1	3	3	3	9	2	2	2	3	7	1
2	2	2	6	1	2	2	2	6	1	2	3	3	8	1	2	2	3	7	1	2	3	2	7	1	2	3	3	8	1
2	3	2	7	1	3	3	3	9	2	3	3	2	8	1	3	2	2	7	1	2	3	3	8	1	2	3	2	7	1
3	2	3	8	1	3	3	2	8	1	2	2	2	6	1	2	2	2	6	1	3	2	2	7	1	2	3	2	7	1
3	3	3	9	2	2	3	3	8	1	2	3	2	7	1	2	3	3	8	1	2	2	3	7	1	2	2	3	7	1
2	3	3	8	1	2	2	2	6	1	2	2	2	6	1	2	2	3	7	1	3	2	3	8	1	2	2	3	7	1
2	3	2	7	1	2	2	3	7	1	2	2	3	7	1	2	3	2	7	1	3	2	2	7	1	3	2	3	8	1
3	2	3	8	1	2	3	3	8	1	3	3	2	8	1	3	3	2	8	1	3	3	2	8	1	2	2	3	7	1
2	2	2	6	1	2	3	2	7	1	2	3	3	8	1	2	3	3	8	1	2	2	3	7	1	3	3	2	8	1
2	3	3	8	1	3	2	3	8	1	2	3	3	8	1	2	2	2	6	1	3	2	2	7	1	3	3	3	9	2
3	2	3	8	1	2	3	2	7	1	2	3	3	8	1	3	3	2	8	1	3	2	2	7	1	3	3	2	8	1
2	3	2	7	1	2	2	2	6	1	2	2	3	7	1	3	3	2	8	1	2	2	3	7	1	3	3	3	9	2
3	2	3	8	1	3	3	2	8	1	2	2	2	6	1	3	3	2	8	1	2	3	3	8	1	3	2	2	7	1
2	2	3	7	1	2	3	2	7	1	3	2	3	8	1	2	2	2	6	1	3	3	2	8	1	2	2	2	6	1

2	3	3	8	1	2	3	3	8	1	3	3	3	9	2	3	3	3	9	2	3	3	3	9	2	2	3	2	7	1
2	3	2	7	1	2	2	3	7	1	3	2	2	7	1	3	2	3	8	1	3	2	3	8	1	2	2	2	6	1
3	3	3	9	2	2	2	2	6	1	2	3	2	7	1	3	3	2	8	1	2	3	3	8	1	3	3	3	9	2
3	2	3	8	1	2	3	2	7	1	2	3	3	8	1	3	3	2	8	1	2	2	2	6	1	2	3	2	7	1
3	3	3	9	2	2	3	3	8	1	2	2	2	6	1	2	3	2	7	1	3	2	2	7	1	3	2	2	7	1

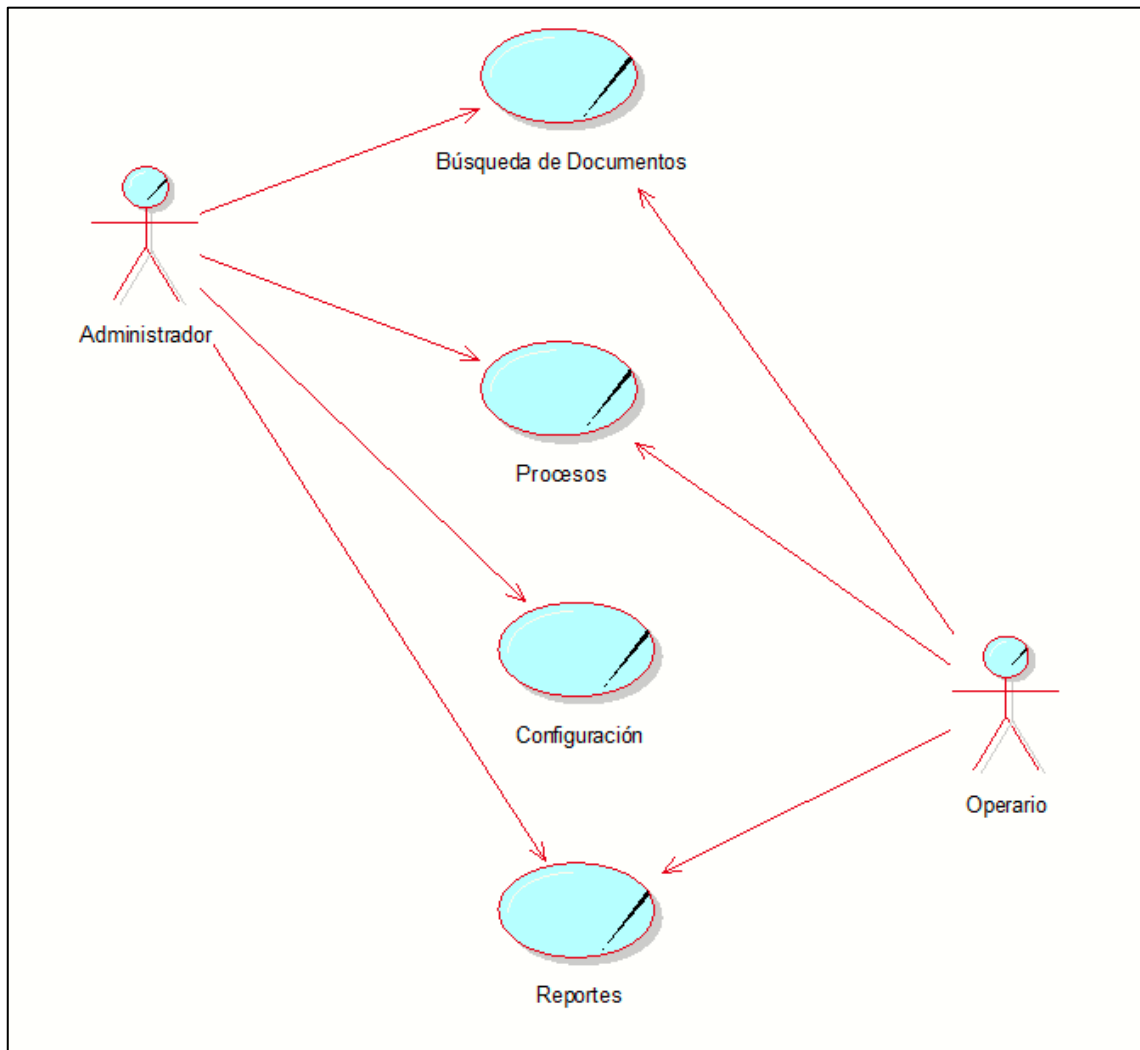
Anexo 7. Base de datos después de implementar el repositorio digital

P1	P2	P3	D1	N	P4	P5	P6	D2	N	P7	P8	P9	D3	N	P10	P11	P12	D4	N	P13	P14	P15	D5	N	P16	P17	P18	D6	N
4	5	5	14	3	5	4	5	14	3	4	5	4	13	3	4	5	5	14	3	5	5	4	14	3	5	4	5	14	3
4	4	4	12	2	5	5	4	14	3	5	4	5	14	3	5	4	5	14	3	5	4	5	14	3	5	5	4	14	3
4	5	5	14	3	4	5	5	14	3	4	4	5	13	3	4	5	5	14	3	5	5	4	14	3	4	5	5	14	3
5	5	4	14	3	4	4	4	12	2	5	4	5	14	3	4	5	5	14	3	5	4	4	13	3	5	4	4	13	3
5	4	4	13	3	4	4	5	13	3	5	5	4	14	3	5	5	4	14	3	4	5	4	13	3	4	4	5	13	3
5	4	4	13	3	4	5	5	14	3	5	4	5	14	3	5	5	5	15	3	5	5	4	14	3	4	5	5	14	3
5	5	5	15	3	5	5	4	14	3	4	5	4	13	3	5	5	4	14	3	5	5	5	15	3	5	4	5	14	3
4	4	5	13	3	4	4	4	12	2	4	4	4	12	2	4	5	5	14	3	5	4	4	13	3	4	4	4	12	2
4	4	4	12	2	5	4	4	13	3	4	4	5	13	3	5	5	5	15	3	4	5	4	13	3	5	4	4	13	3
5	4	4	13	3	4	4	4	12	2	5	4	5	14	3	4	5	5	14	3	5	4	5	14	3	4	4	5	13	3
5	5	4	14	3	5	4	4	13	3	4	4	5	13	3	4	4	4	12	2	4	5	4	13	3	5	5	4	14	3
4	5	5	14	3	4	4	4	12	2	4	5	5	14	3	4	5	5	14	3	4	4	5	13	3	5	4	4	13	3
5	5	5	15	3	4	5	5	14	3	5	5	4	14	3	5	4	5	14	3	4	5	5	14	3	4	4	5	13	3
5	4	4	13	3	4	4	4	12	2	5	4	5	14	3	5	5	5	15	3	5	5	5	15	3	4	4	4	12	2
5	4	5	14	3	4	5	4	13	3	5	4	4	13	3	5	4	4	13	3	4	4	4	12	2	5	5	5	15	3
4	4	4	12	2	5	5	5	15	3	5	4	4	13	3	5	5	4	14	3	4	5	4	13	3	5	5	4	14	3
5	5	5	15	3	5	5	4	14	3	5	5	4	14	3	5	5	4	14	3	4	4	5	13	3	4	4	5	13	3

5	4	5	14	3	4	5	5	14	3	5	4	4	13	3	4	4	4	12	2	4	4	4	12	2	4	5	4	13	3
4	3	5	12	2	3	4	4	11	2	4	3	5	12	2	5	3	3	11	2	3	4	3	10	2	4	4	5	13	3
5	4	3	12	2	4	3	5	12	2	4	4	5	13	3	5	4	3	12	2	3	4	3	10	2	3	5	3	11	2
3	5	5	13	3	5	5	3	13	3	3	3	5	11	2	3	5	3	11	2	5	5	3	13	3	5	4	3	12	2
4	5	4	13	3	4	5	3	12	2	4	3	5	12	2	4	4	5	13	3	4	4	5	13	3	4	3	3	10	2
5	5	3	13	3	5	5	4	14	3	3	5	5	13	3	3	4	4	11	2	3	3	4	10	2	4	5	5	14	3
5	4	4	13	3	5	5	5	15	3	5	4	5	14	3	3	5	4	12	2	5	5	4	14	3	5	4	5	14	3
5	5	4	14	3	5	4	5	14	3	4	4	5	13	3	4	4	4	12	2	5	4	5	14	3	4	5	4	13	3
5	5	4	14	3	4	5	4	13	3	5	4	4	13	3	4	5	4	13	3	4	5	5	14	3	5	4	5	14	3
4	5	5	14	3	4	4	4	12	2	5	5	4	14	3	4	4	5	13	3	5	4	5	14	3	5	5	4	14	3
4	5	5	14	3	5	5	5	15	3	5	4	5	14	3	5	5	5	15	3	4	4	4	12	2	5	5	4	14	3
4	5	4	13	3	4	4	4	12	2	5	4	4	13	3	4	5	5	14	3	4	5	4	13	3	5	5	4	14	3
4	4	5	13	3	4	5	4	13	3	5	5	5	15	3	4	5	5	14	3	5	4	4	13	3	5	5	5	15	3

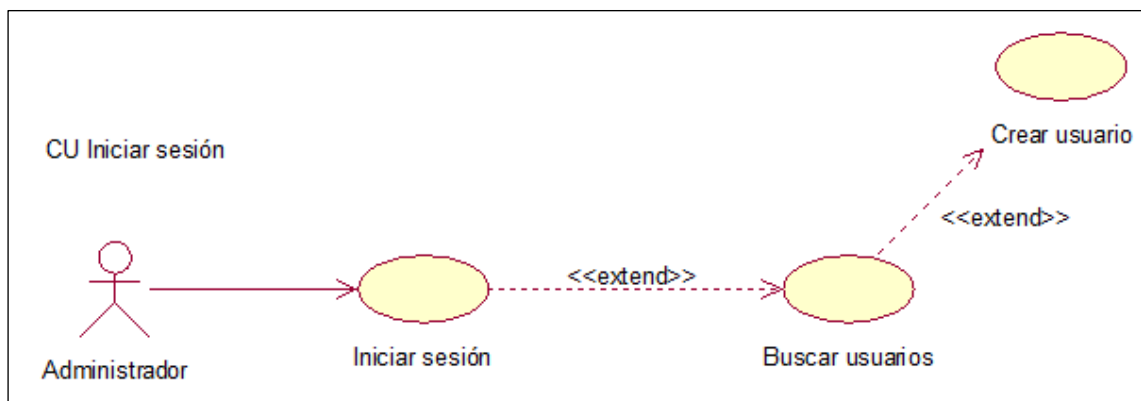
Anexo 9. Diagrama de caso de uso

Diagrama de caso de negocio



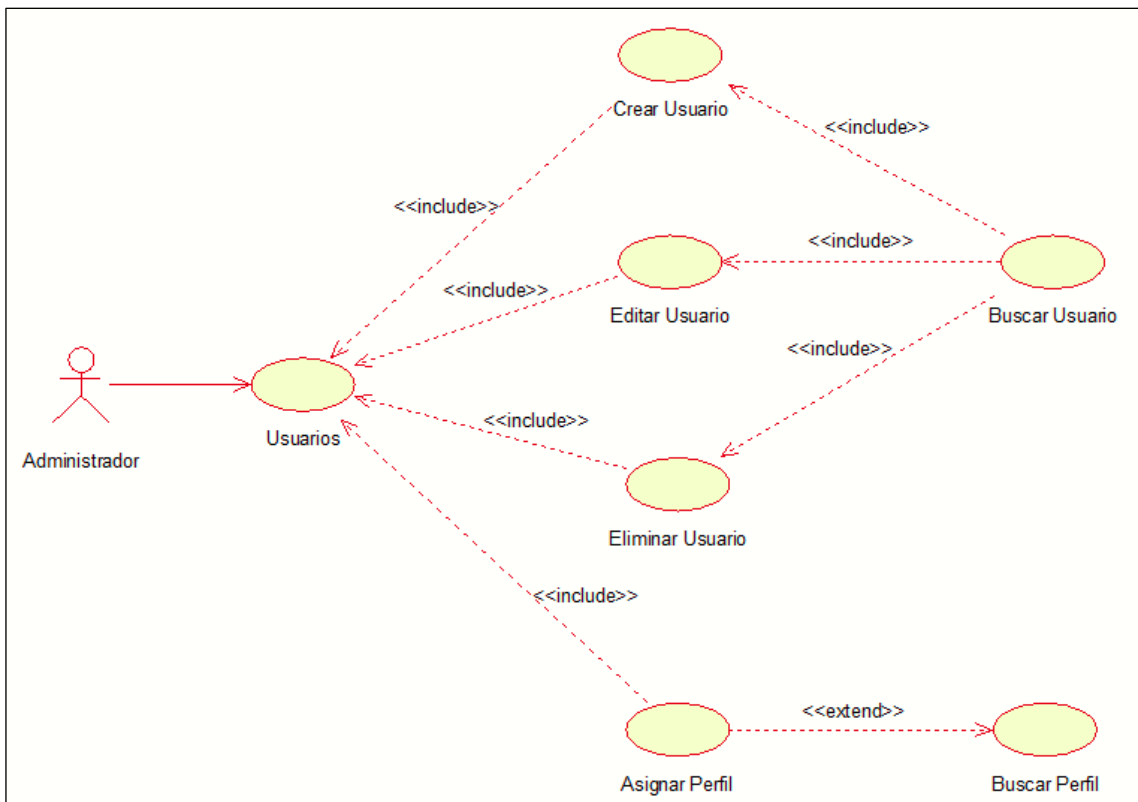
Gestión seguridad

(iniciar sesión)



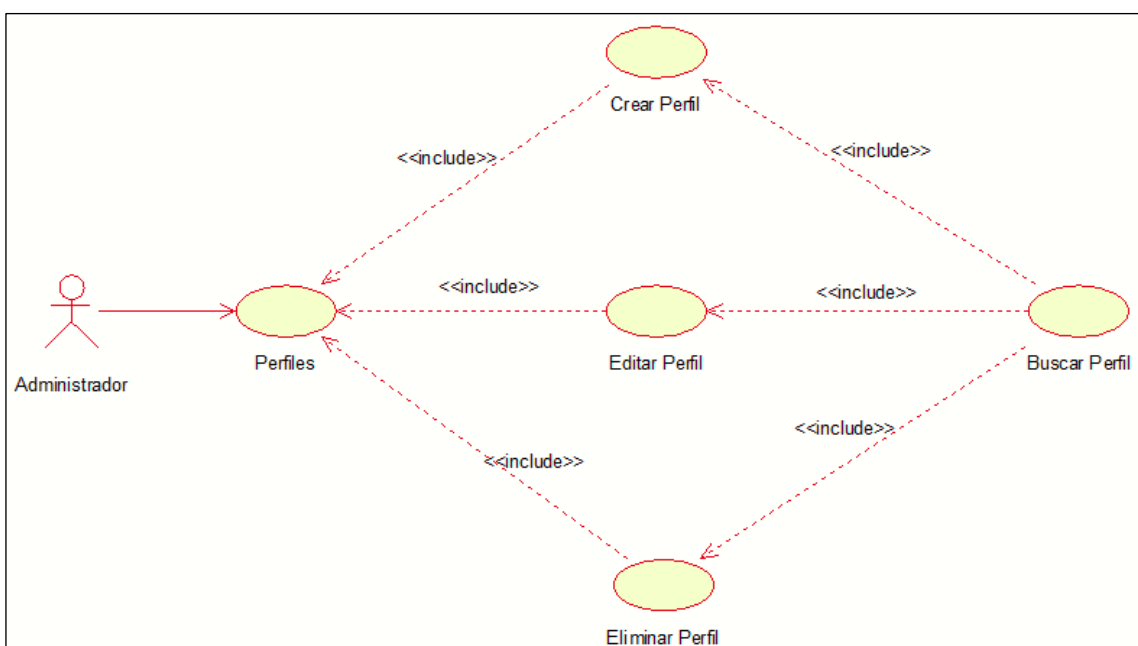
Gestión seguridad

(Sub módulo usuario)



Gestión seguridad

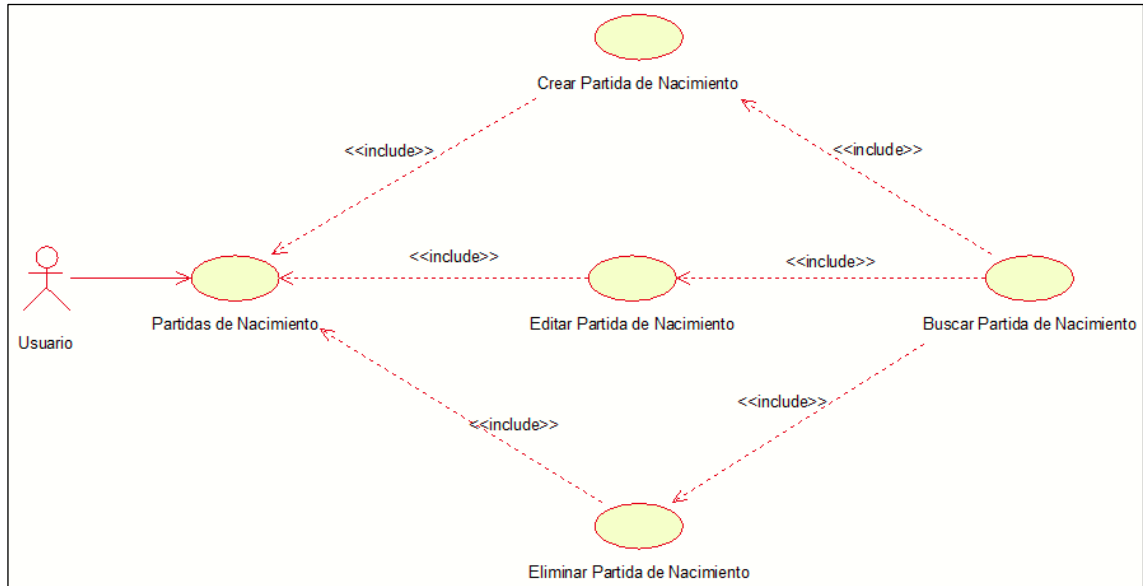
(Sub módulo perfiles)



GESTIÓN PROCESOS

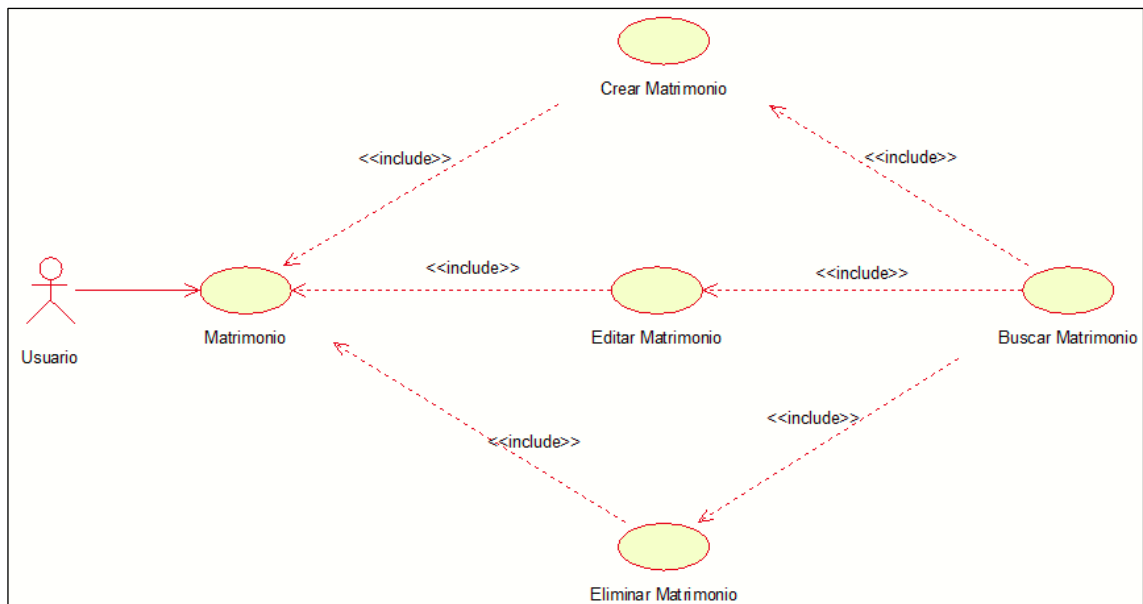
Gestión Procesos

(Sub módulo partidas de nacimiento)



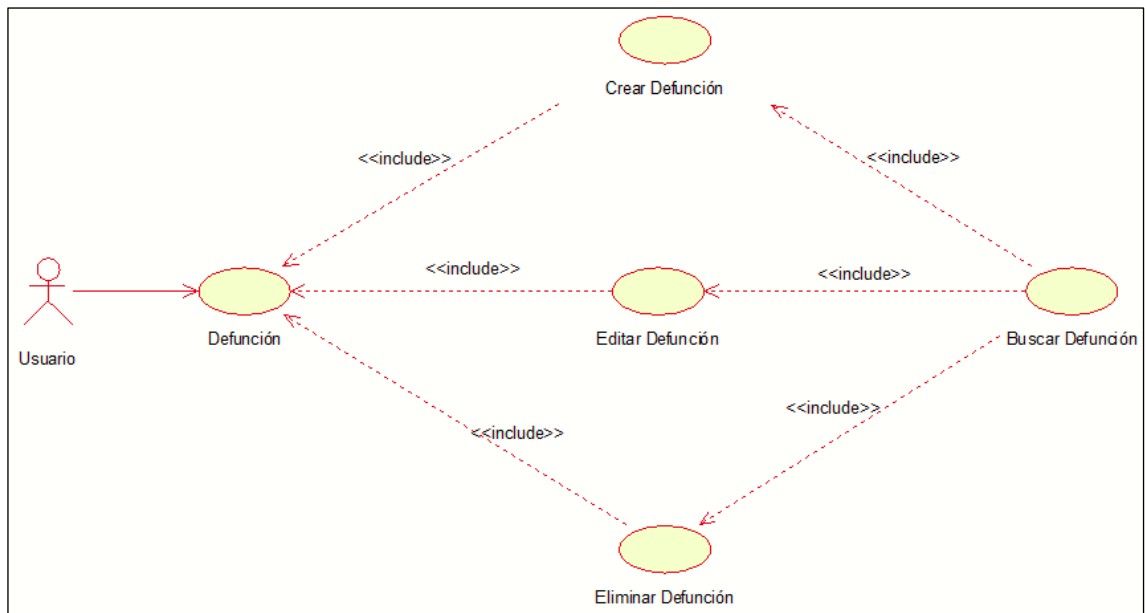
Gestión Procesos

(Sub módulo Matrimonio)



Gestión Procesos

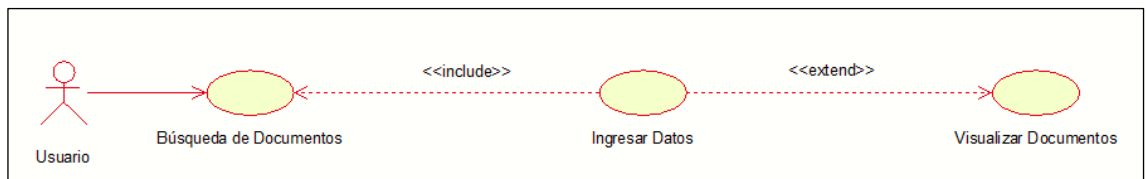
(Sub módulo Matrimonio)



GESTIÓN BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Gestión Búsqueda de Documentos

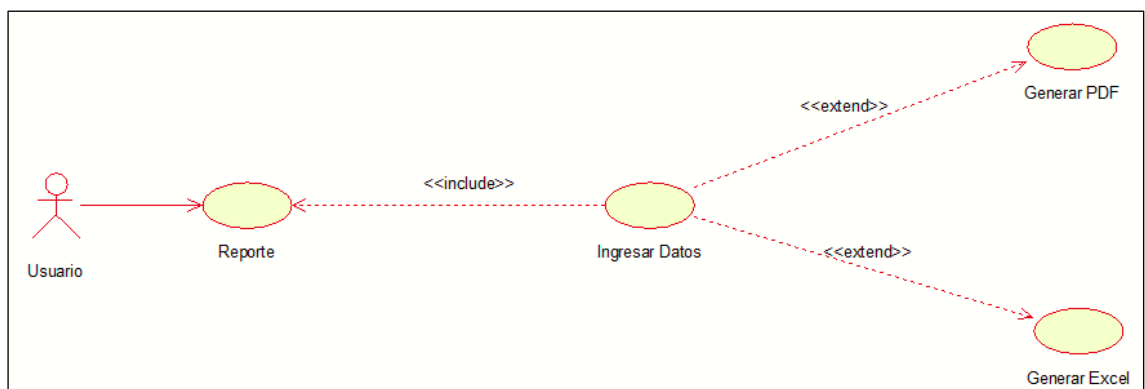
(Sub módulo búsqueda de documentos)



GESTIÓN REPORTES

Gestión Reportes

(Sub módulo reporte)



Anexo 10: Manual de usuario del repositorio digital

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE REPOSITORIO DIGITAL

INTRODUCCIÓN

El sistema de repositorio digital está orientado a la digitalización de los documentos registrales, contando con la gestión de: Búsqueda de documentos, partidas de nacimiento, matrimonios, defunciones y reportes.

OBJETIVO

Guiar al usuario a través de imágenes del sistema para su uso correcto.

ALCANCE

El documento será elaborado para los trabajadores del área de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Lamas, y así, brindar un servicio de calidad.

USUARIOS DEL SISTEMA

Administrador

Operador

MÓDULOS DEL SISTEMA DE REPOSITORIO DIGITAL (ADMINISTRADOR) El sistema de Repositorio Digital para el perfil administrador constituye de cuatro módulos:

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Módulo encargado de realizar búsquedas de documentos que fueron digitalizados e indexados.

Este módulo cuenta con las siguientes funcionalidades:

Búsqueda por tipo de documento.

PROCESOS

Módulo encargado de administrar y registrar las funcionalidades del sistema, muestra la información de cada registro.

Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

Registro de partidas de nacimiento.

Registro de matrimonios.

Registro de defunciones.

CONFIGURACIÓN

Módulo encargado de registrar, asignar rol a los usuarios que trabajarán con el Sistema de Repositorio Digital. El usuario administrador es el encargado de este módulo.

Este módulo cuenta con las siguientes funcionalidades:

Registro de usuarios.

Registro de perfiles.

REPORTES

Módulo encargado de brindar reportes de los documentos subidos. Los reportes se exportan en archivos .PDF y .XLSX

MÓDULOS DEL SISTEMA DE REPOSITORIO DIGITAL (OPERARIO)

El sistema de Repositorio Digital para el perfil operario constituye de cuatro módulos:

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Módulo encargado de realizar búsquedas de documentos que fueron digitalizados e indexados.

Este módulo cuenta con las siguientes funcionalidades:

Búsqueda por tipo de documento.

PROCESOS

Módulo encargado de administrar y registrar las funcionalidades del sistema, muestra la información de cada registro.

Este módulo presenta las siguientes funcionalidades:

Registro de partidas de nacimiento.

Registro de matrimonios.

Registro de defunciones.

REPORTES

Módulo encargado de brindar reportes de los documentos subidos. Los reportes se exportan en archivos .PDF y .XLS

DESARROLLO DEL MANUAL

INICIAR SESIÓN

En este apartado se muestra los pasos necesarios para iniciar sesión e ingresar al Sistema de Repositorio Digital. Para acceder al sistema ingresamos a la URL: <http://192.168.10.104:8090/repositorio-orc/public/> e ingresamos nuestros datos de usuario.

Usuario

Contraseña

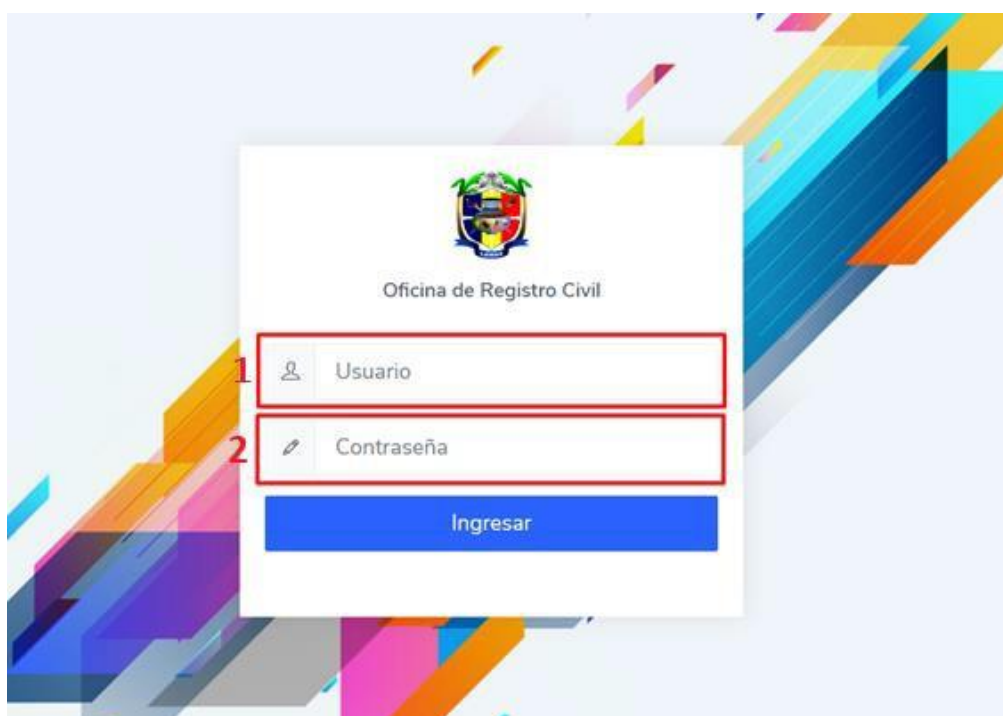


Imagen 1

VISUALIZAR PANTALLA PRINCIPAL

En este apartado se visualizará el contenido de la pantalla principal, y podrá acceder a cualquiera de los módulos.

Módulos del sistema

Búsqueda de documentos

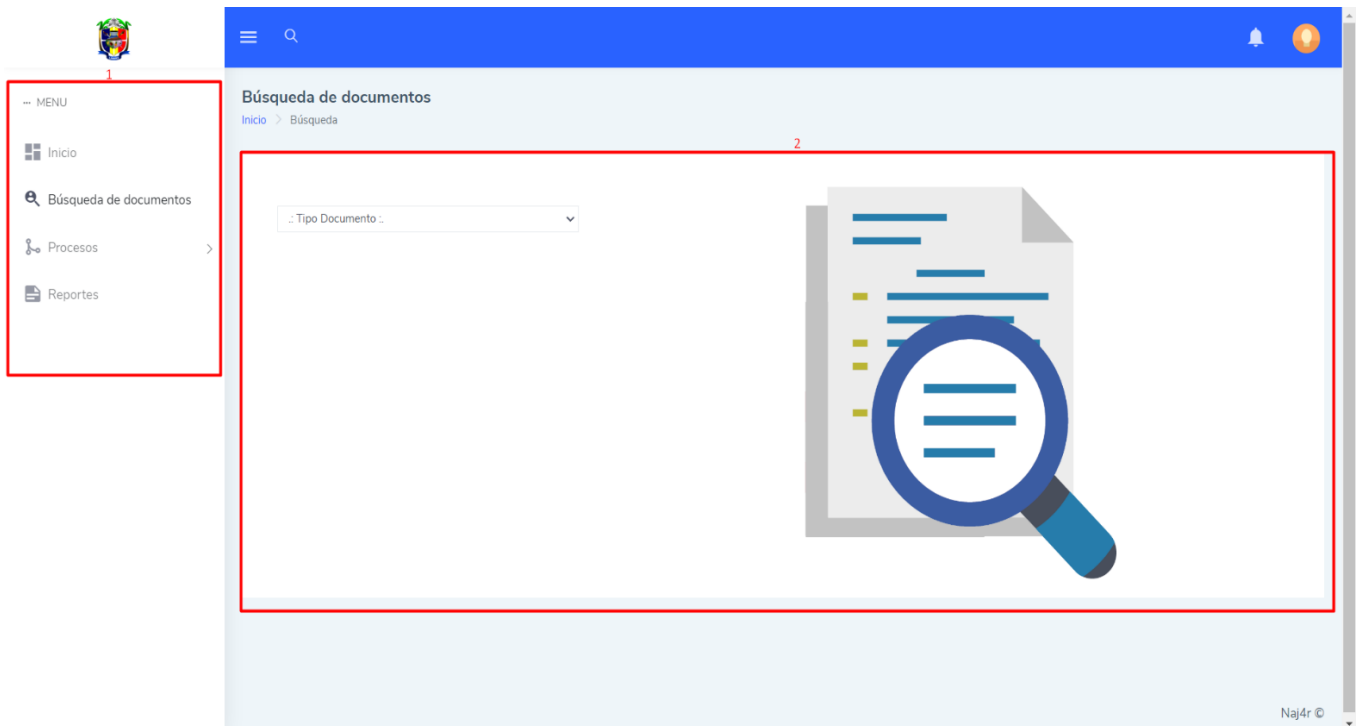


Imagen 2

INGRESO AL MÓDULO DE PROCESOS

En este apartado se visualizará el contenido del módulo de procesos, seleccionando el módulo **PROCESOS** y se podrá observar la lista de sub módulos.

Módulo Procesos

Sub módulos

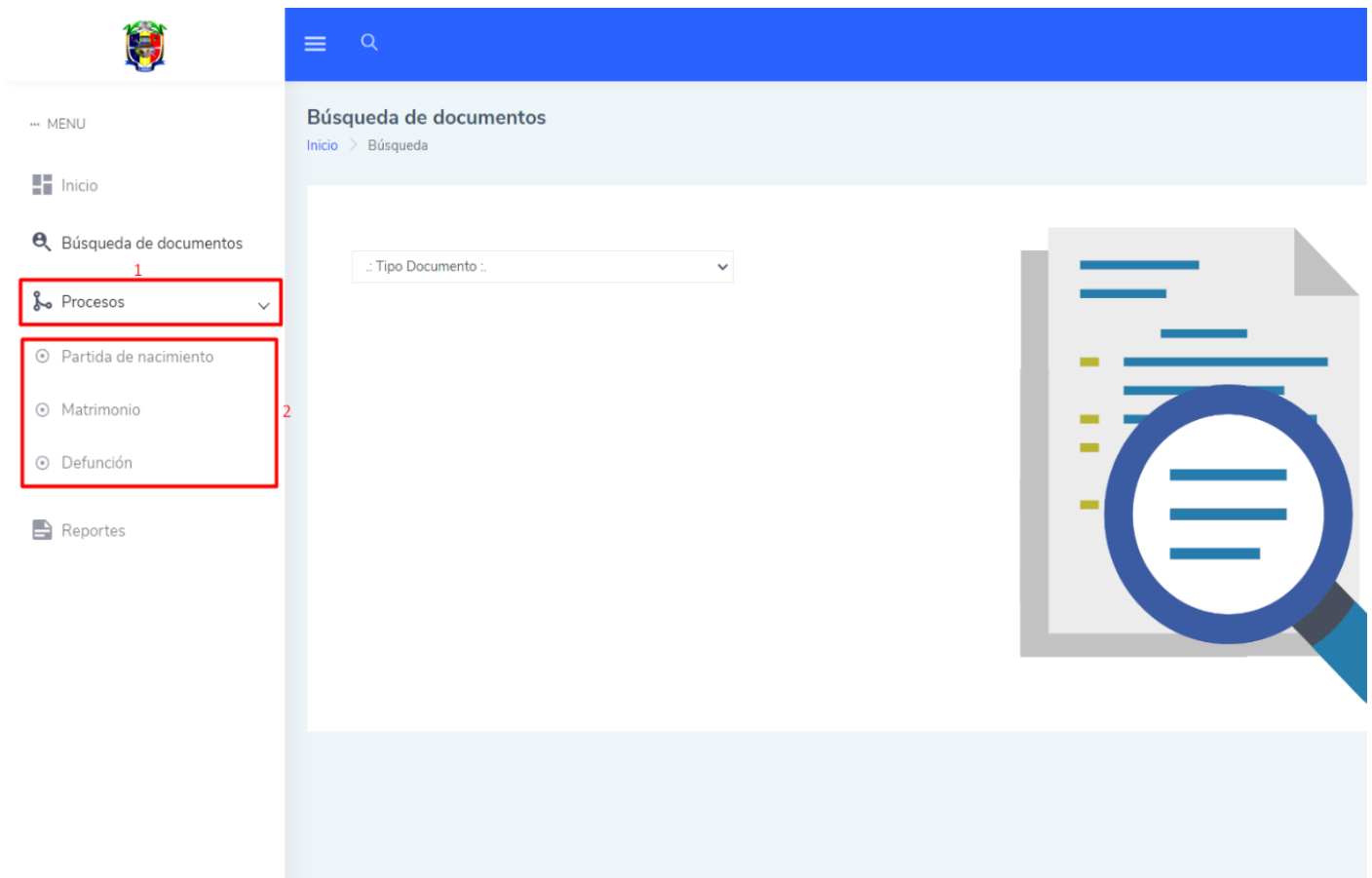


Imagen 3

SELECCIONAR PARTIDA DE NACIMIENTO

En este apartado seleccionamos el sub módulo Partida de nacimiento para tener acceso a la lista de administración de partidas de nacimiento.

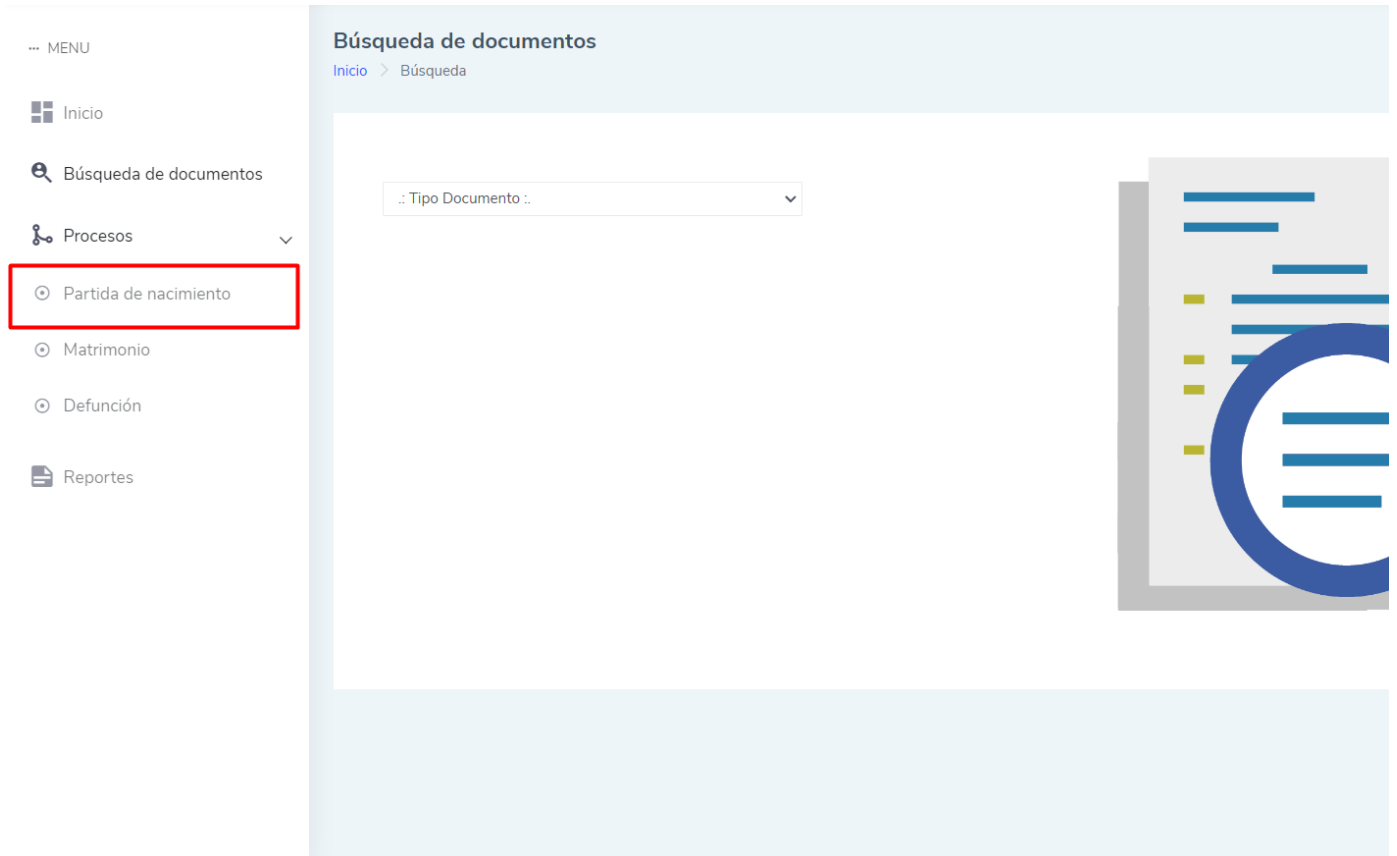


Imagen 4

OPCIÓN AGREGAR

En este apartado se da clic en el botón Nuevo para proceder con el siguiente paso que es agregar un nuevo registro.

1. Nuevo

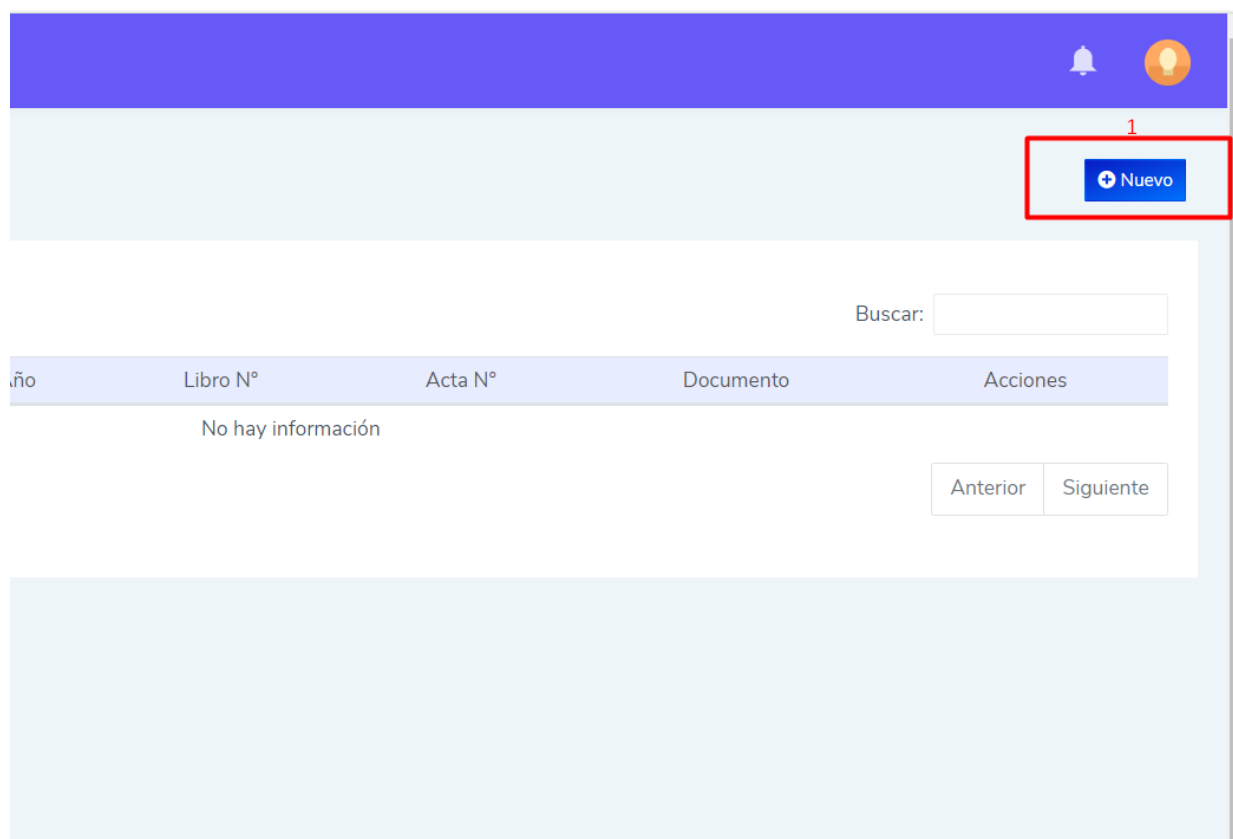


Imagen 5

En este apartado se nos abrirá un modal (Ventana flotante) en donde se deberá colocar los campos necesarios para insertar un nuevo registro.

1. Campo obligatorio.
2. Nombres.
3. Apellidos.
4. Año de nacimiento.
5. Seleccionar documento escaneado (archivo PDF).


The image shows a 'Registrar' modal window with the following fields and annotations:

- Nombres ***: A text input field with a red box labeled '1' above it and a larger red box labeled '2' below it.
- Apellidos ***: A text input field with a red box labeled '3' above it.
- Año de nacimiento ***: A text input field with a red box labeled '4' above it.
- N° Libro:** A text input field.
- N° Acta:** A text input field.
- Cargar documento (.pdf) ***: A file selection area with a red box labeled '5' above it. It contains a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ninguno archivo selec.'

At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Imagen 6

OPCIÓN ACTUALIZAR

En este apartado se da clic en el botón con el ícono de editar (), en donde se nos abrirá un modal (Ventana flotante) para proceder con el siguiente paso que es actualizar los campos de ser necesarios.

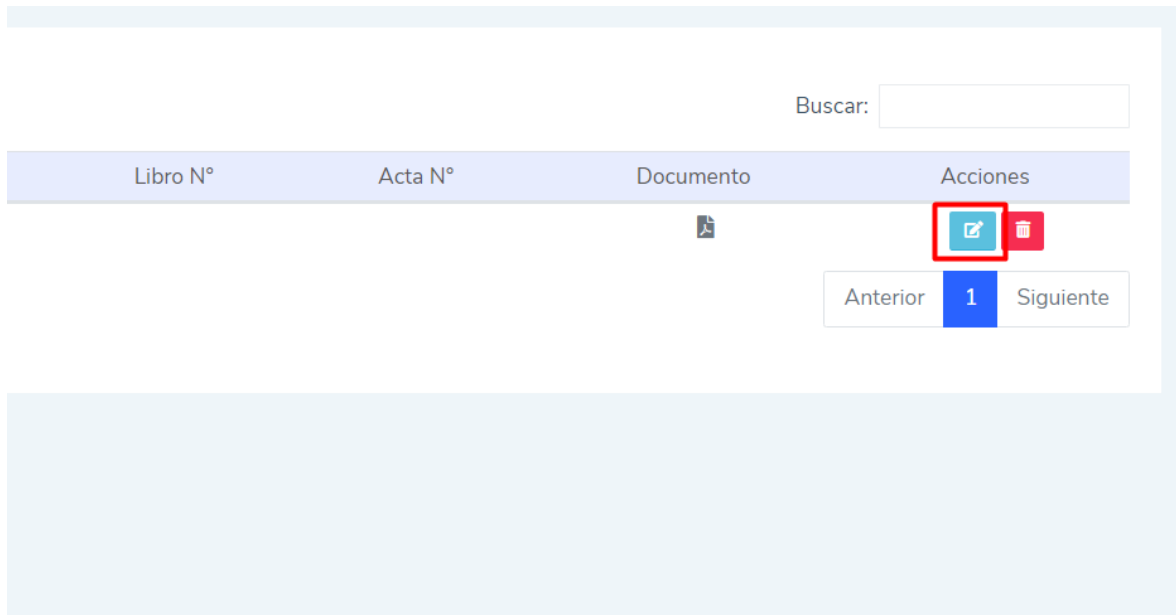
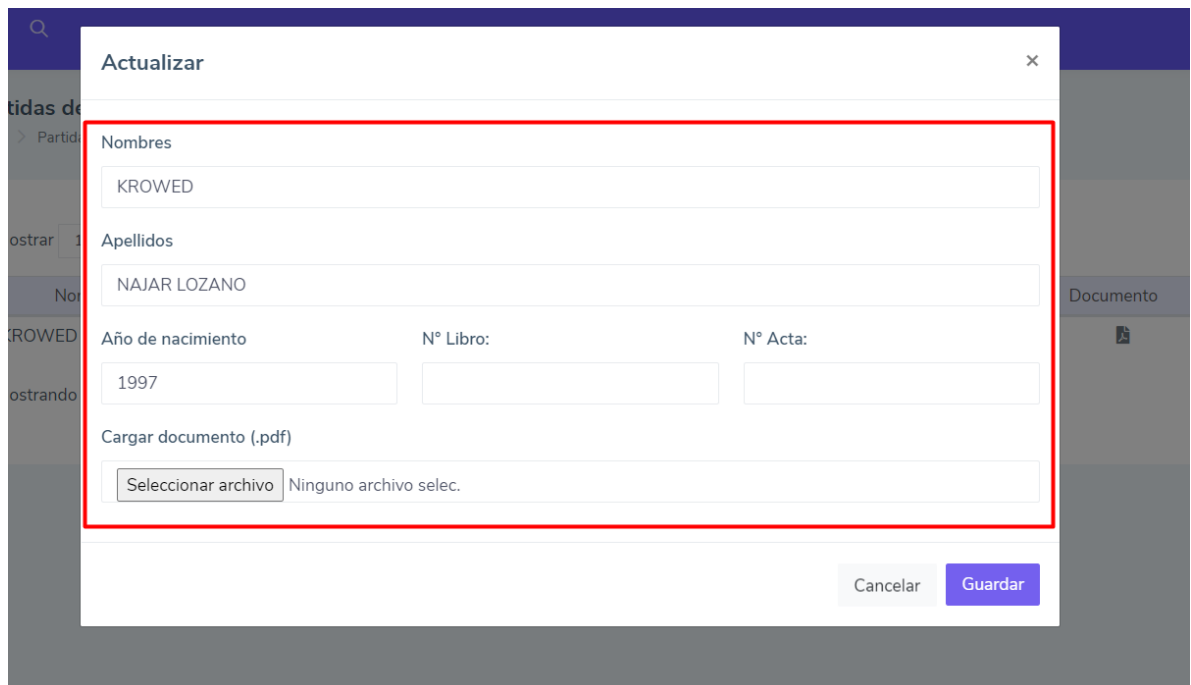


Imagen 7



The image shows a modal window titled "Actualizar" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombres:
- Apellidos:
- Año de nacimiento:
- N° Libro:
- N° Acta:
- Cargar documento (.pdf): Ninguno archivo selec.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Imagen 8

Clic en el botón “Guardar” para guardar o actualizar el registro.

1997

Cargar documento (.pdf) *

Seleccionar archivo 001_03.pdf

Cancelar Guardar

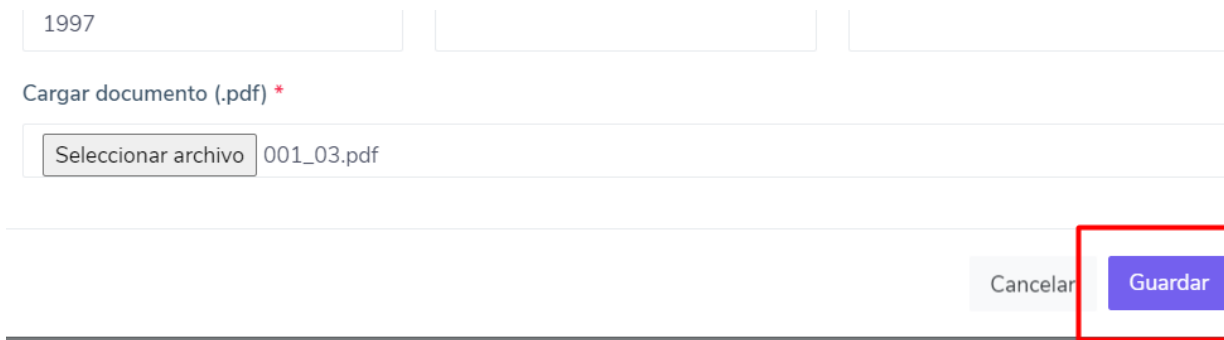
A screenshot of a web form. At the top, there are three input fields, the first containing '1997'. Below them is a section for uploading a PDF document, labeled 'Cargar documento (.pdf) *'. A file selection box shows '001_03.pdf' with a 'Seleccionar archivo' button. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular box.

Imagen 9

Clic en el botón “Cancelar” para cancelar el registro de los datos.

Cargar documento (.pdf) *

Seleccionar archivo 001_03.pdf

Cancelar Guardar

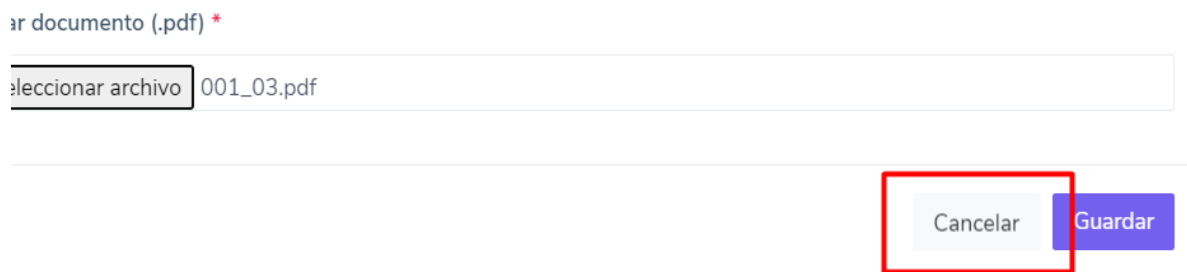

A screenshot of a web form, similar to the one above. It shows the file selection box with '001_03.pdf' and the 'Seleccionar archivo' button. At the bottom right, the 'Cancelar' and 'Guardar' buttons are visible. In this screenshot, the 'Cancelar' button is highlighted with a red rectangular box.

Imagen 10

OPCIÓN ELIMINAR

En este apartado se da clic en el botón con el ícono de eliminar (), en donde se nos abrirá un modal (Ventana flotante) y confirmaremos si aceptamos o no la eliminación del registro.

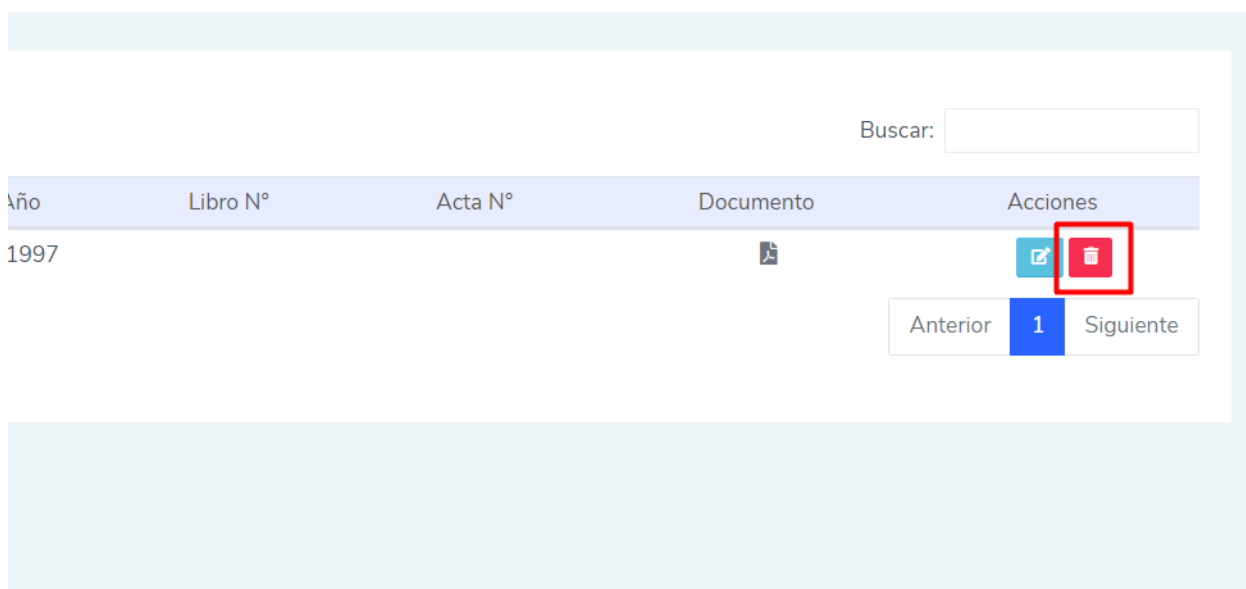


Imagen 11

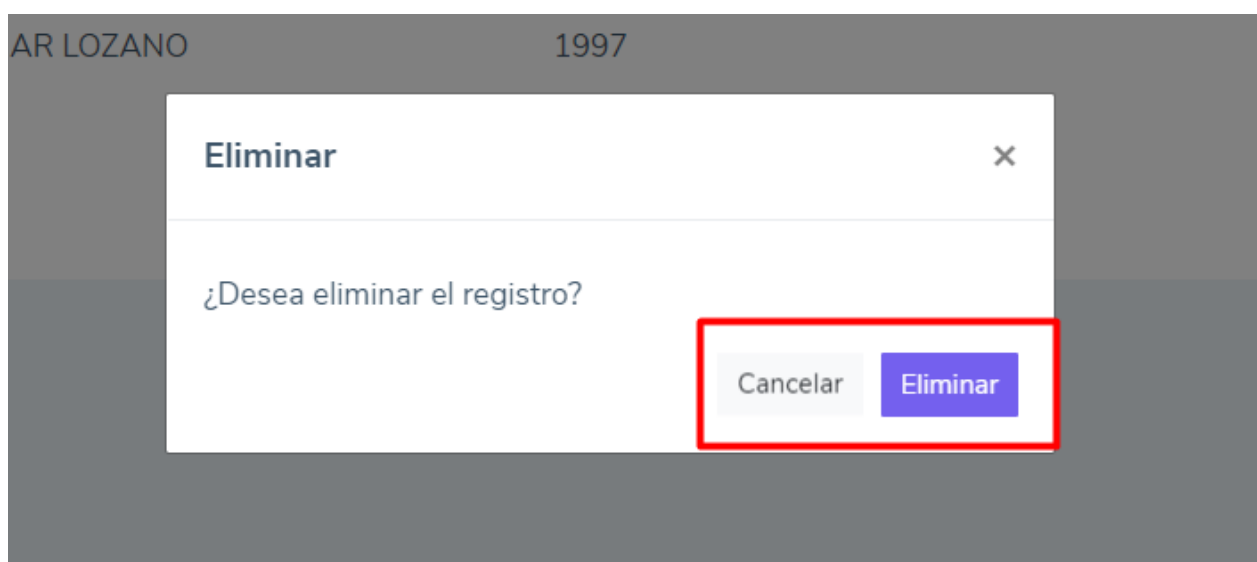


Imagen 12

SELECCIONAR MATRIMONIO

En este apartado seleccionamos el sub módulo Matrimonio para tener acceso a la lista de administración de matrimonios.

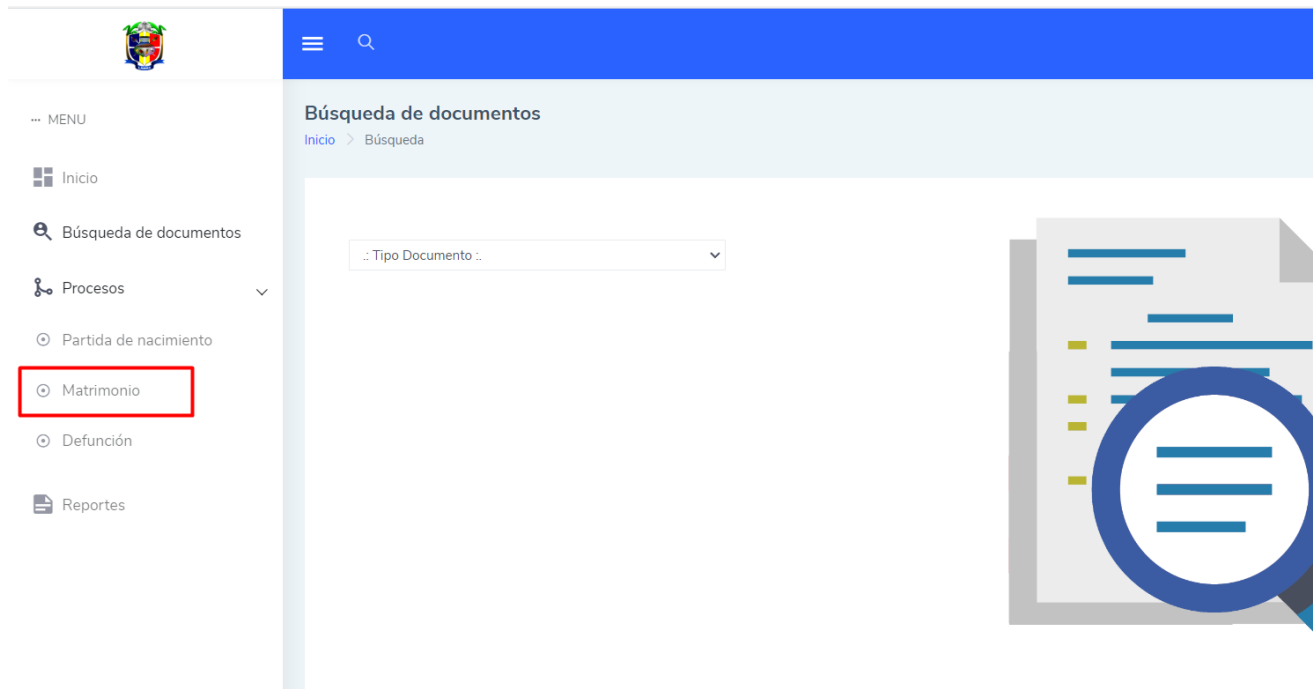


Imagen 13

OPCIÓN AGREGAR

En este apartado se da clic en el botón Nuevo para proceder con el siguiente paso que es agregar un nuevo registro.

1. Nuevo

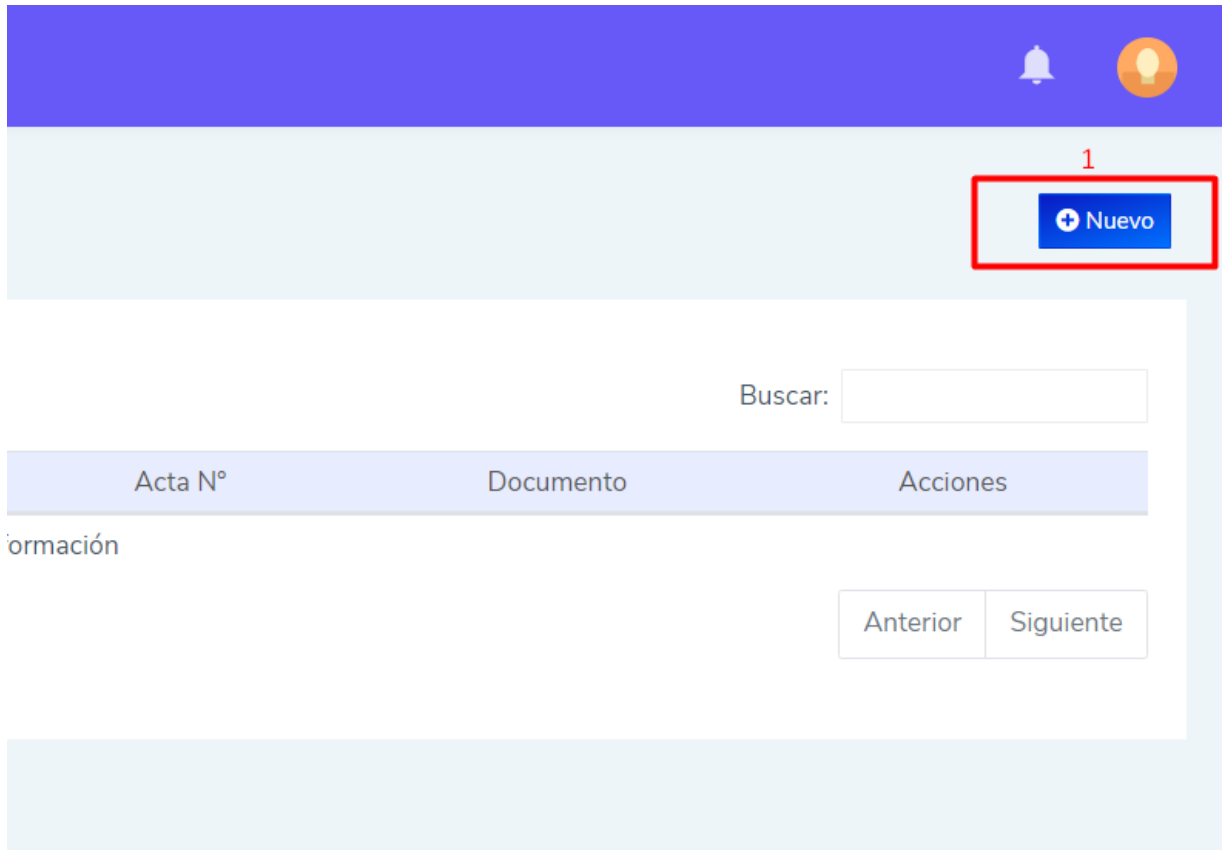


Imagen 14


En este apartado se nos abrirá un modal (Ventana flotante) en donde se deberá colocar los campos necesarios para insertar un nuevo registro.

1. Campo obligatorio.
2. Esposo.
3. Esposa.
4. Año.
5. Seleccionar documento escaneado (archivo PDF).

The image shows a 'Registrar' modal window with a white background and a dark blue border. The title 'Registrar' is in the top left, and a close button 'x' is in the top right. The form contains several input fields and a file upload section, all highlighted with red boxes and numbered 1 through 5. The fields are: 'Esposo *' (1), a text input field (2), 'Esposa *' (3), a text input field (3), 'Año *' (4), a text input field (4), 'N° Libro:' (4), a text input field (4), 'N° Acta:' (4), a text input field (4), 'Cargar documento (.pdf) *' (5), a file upload area with a 'Seleccionar archivo' button and 'Ninguno archivo selec.' text (5). At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Imagen 15

OPCIÓN ACTUALIZAR

En este apartado se da clic en el botón con el ícono de editar (), en donde se nos abrirá un modal (Ventana flotante) para proceder con el siguiente paso que es actualizar los campos de ser necesarios.

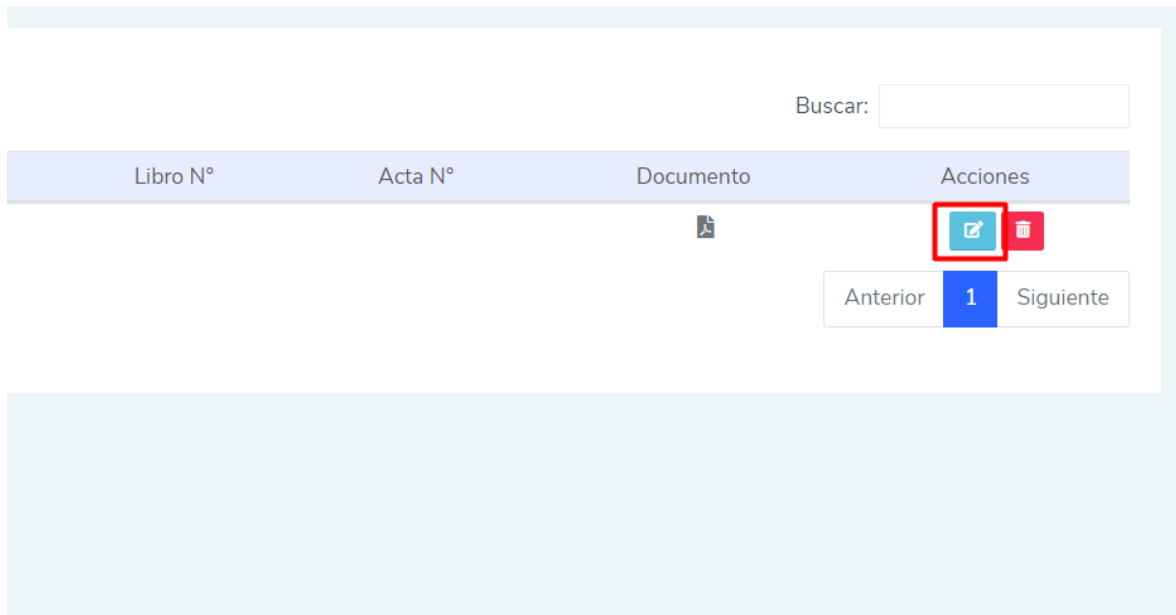


Imagen 16

Actualizar ×

Esposo

Esposa

Año N° Libro: N° Acta:

Cargar documento (.pdf)

 Ninguno archivo selec.

Imagen 17

Clic en el botón “Guardar” para guardar o actualizar el registro.

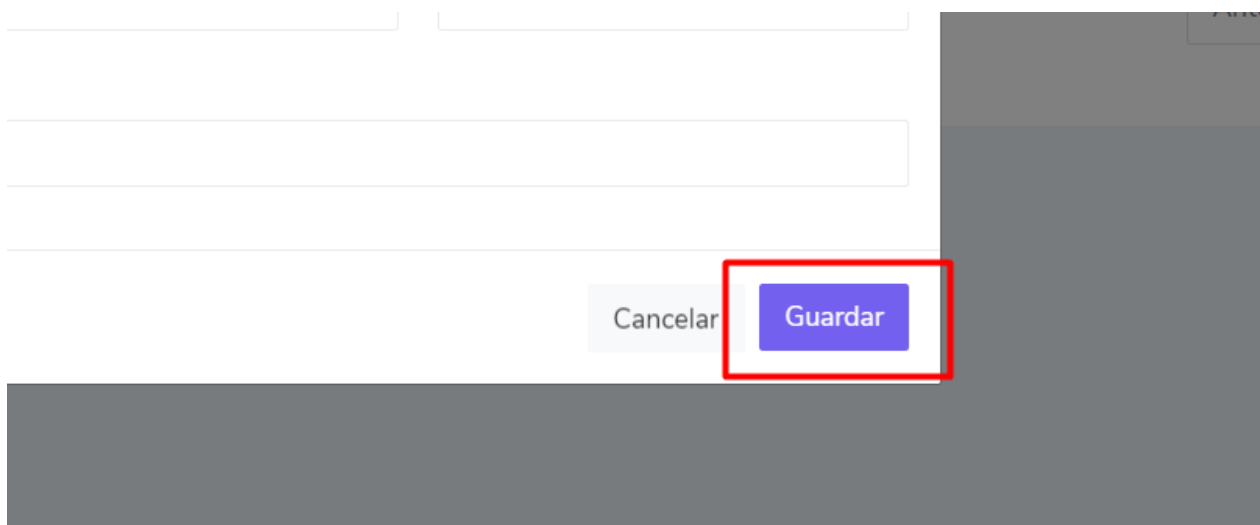
A screenshot of a web form with several input fields. At the bottom right of the form, there are two buttons: a light gray button labeled 'Cancelar' and a blue button labeled 'Guardar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular border. The background of the page is dark gray.

Imagen 18

Clic en el botón “Cancelar” para cancelar el registro de los datos.

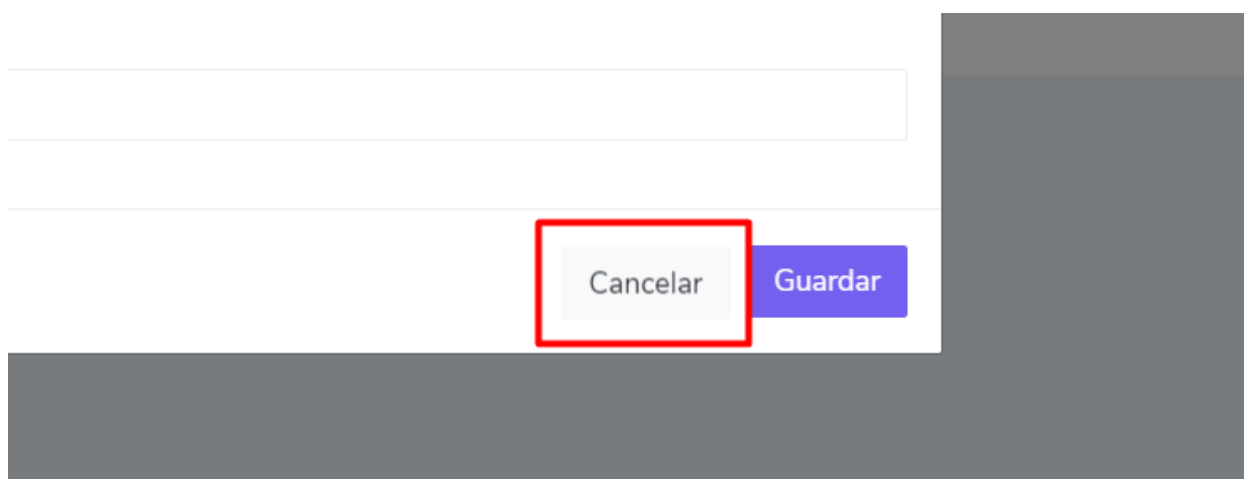

A screenshot of a web form with several input fields. At the bottom right of the form, there are two buttons: a light gray button labeled 'Cancelar' and a blue button labeled 'Guardar'. The 'Cancelar' button is highlighted with a red rectangular border. The background of the page is dark gray.

Imagen 19

OPCIÓN ELIMINAR

En este apartado se da clic en el botón con el ícono de eliminar (), en donde se nos abrirá un modal (Ventana flotante) y confirmaremos si aceptamos o no la eliminación del registro.

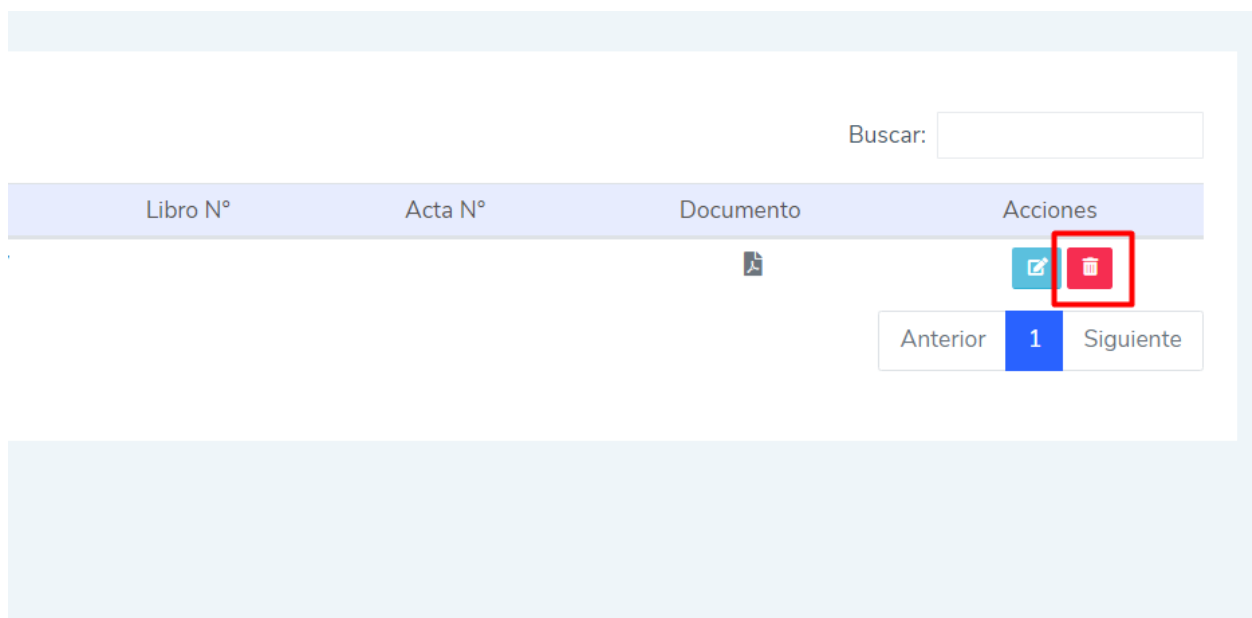


Imagen 20

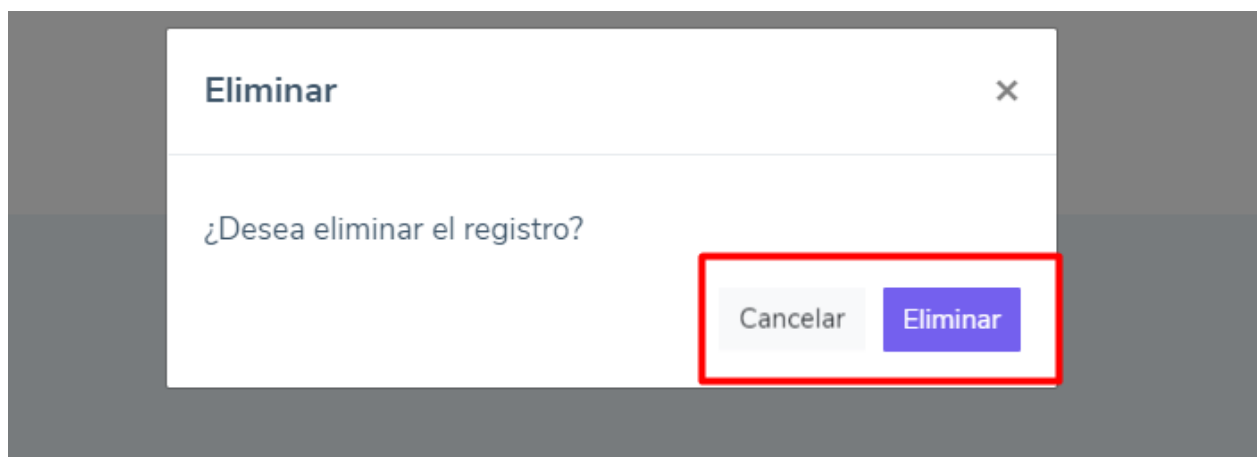
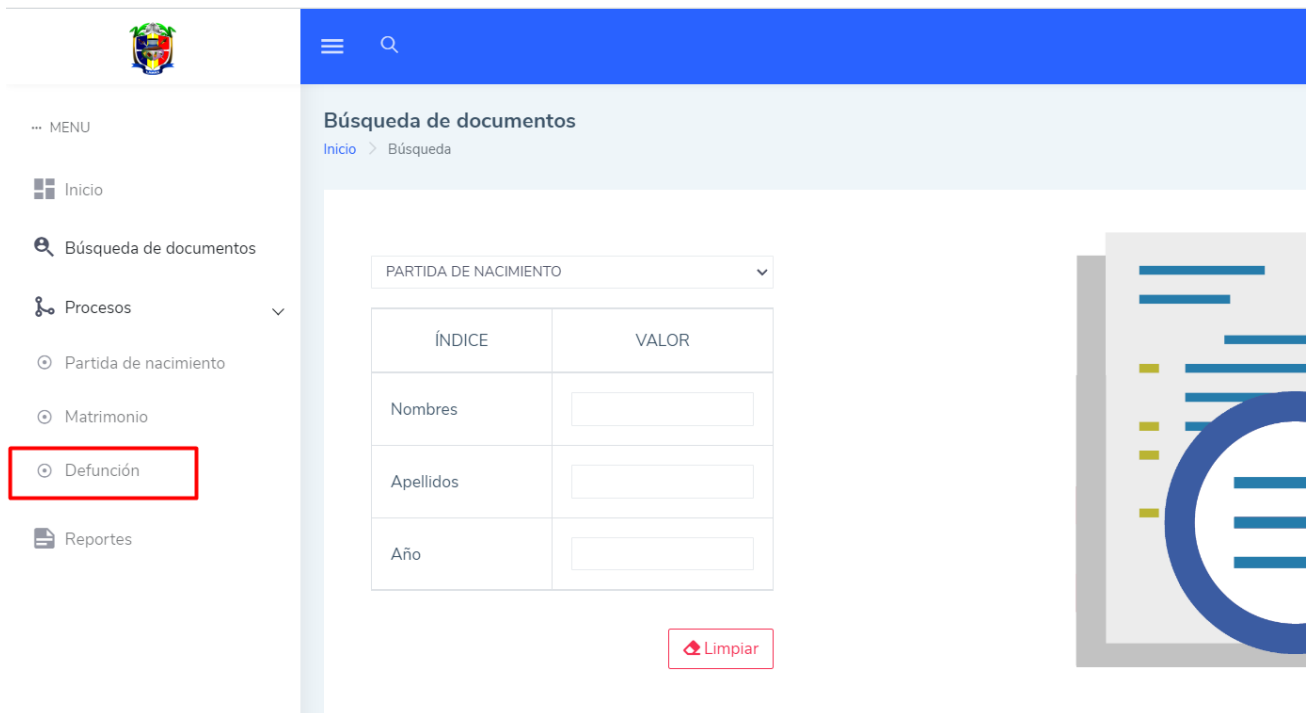


Imagen 21

SELECCIONAR DEFUNCIÓN

En este apartado seleccionamos el sub módulo Defunción para tener acceso a la lista de administración de defunciones.



... MENU

- Inicio
- Búsqueda de documentos
- Procesos
- Partida de nacimiento
- Matrimonio
- Defunción**
- Reportes

Búsqueda de documentos
Inicio > Búsqueda

PARTIDA DE NACIMIENTO

ÍNDICE	VALOR
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>

Limpiar

Imagen 22

OPCIÓN AGREGAR

En este apartado se da clic en el botón Nuevo para proceder con el siguiente paso que es agregar un nuevo registro.

1. Nuevo

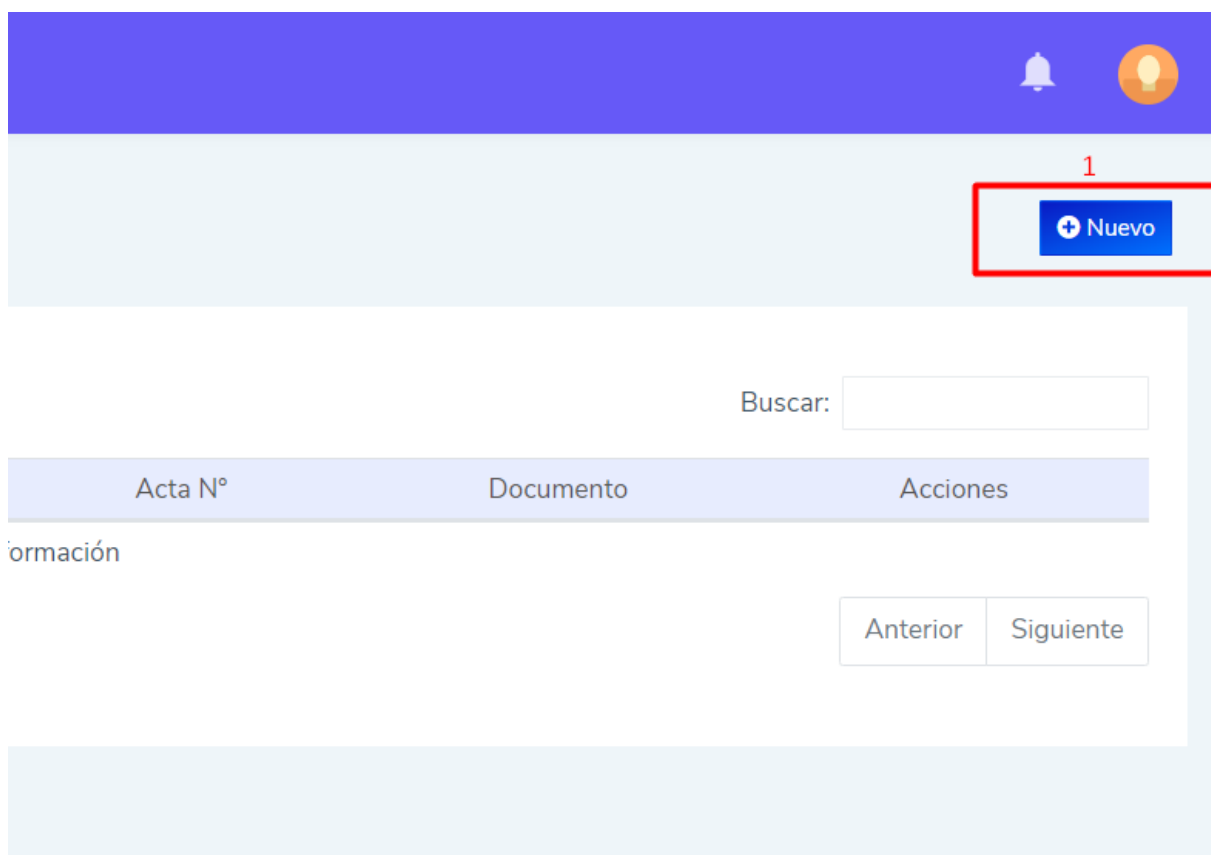


Imagen 23

En este apartado se nos abrirá un modal (Ventana flotante) en donde se deberá colocar los campos necesarios para insertar un nuevo registro.

1. Campo obligatorio.
2. Nombres.
3. Apellidos.
4. Año de fallecimiento.
5. Seleccionar documento escaneado (archivo PDF).


The image shows a modal window titled "Registrar" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Nombre ***: A text input field with a red box around the asterisk and the number "1" above it. A larger red box labeled "2" encompasses the entire input area.
- Apellidos ***: A text input field with a red box around the asterisk and the number "3" above it.
- Año de fallecimiento ***: A text input field with a red box around the asterisk and the number "4" above it.
- N° Libro:** A text input field.
- N° Acta:** A text input field.
- Cargar documento (.pdf) ***: A file upload area with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ninguno archivo selec.". A red box labeled "5" encompasses the entire area.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (light gray) and "Guardar" (blue).

Imagen 24

OPCIÓN ACTUALIZAR

En este apartado se da clic en el botón con el ícono de editar (), en donde se nos abrirá un modal (Ventana flotante) para proceder con el siguiente paso que es actualizar los campos de ser necesarios.

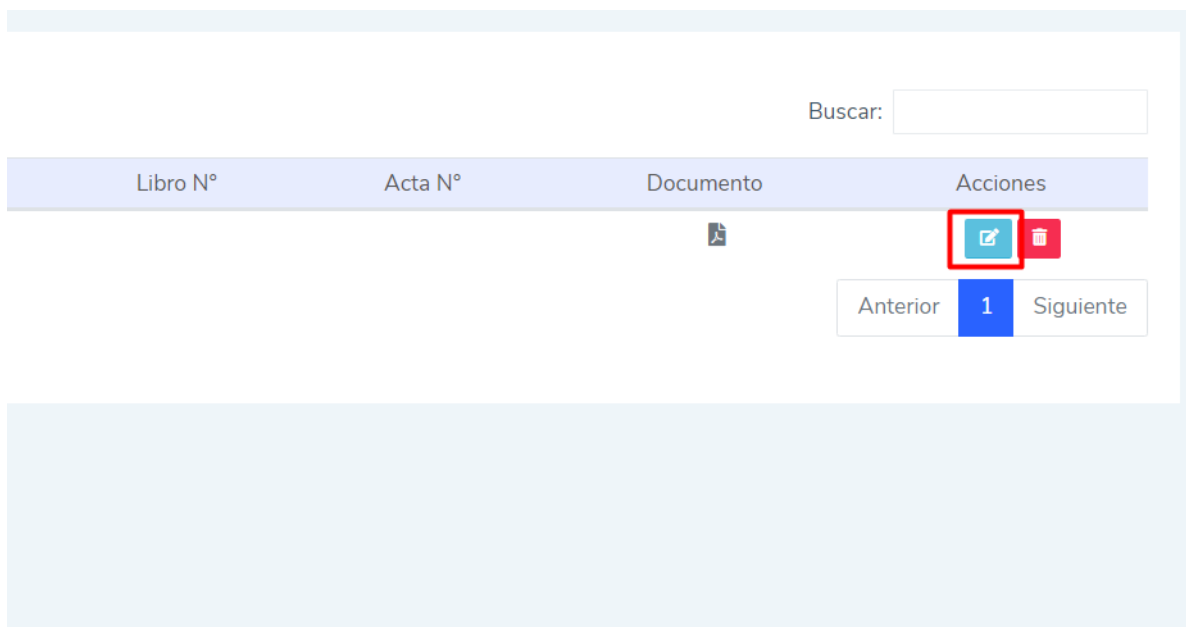
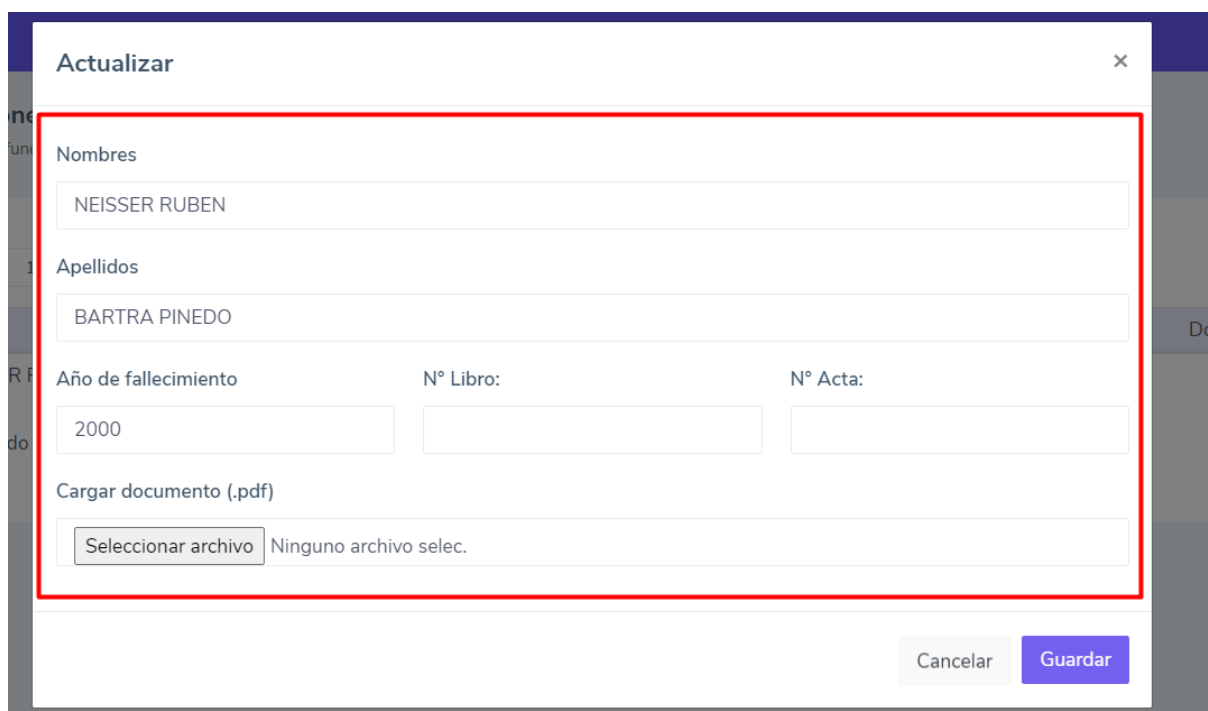


Imagen 25



The image shows a modal window titled 'Actualizar' with a close button (x). The modal contains the following fields:

- Nombres:
- Apellidos:
- Año de fallecimiento:
- N° Libro:
- N° Acta:
- Cargar documento (.pdf):

At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Imagen 26

Clic en el botón “Guardar” para guardar o actualizar el registro.

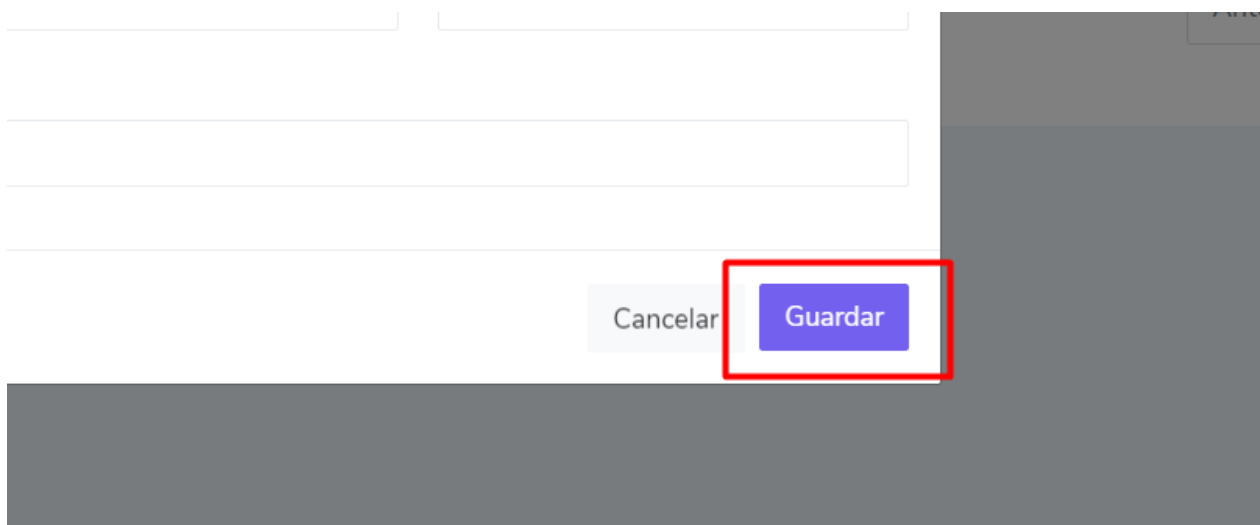
A screenshot of a web form with several input fields. At the bottom right of the form, there are two buttons: a light gray button labeled 'Cancelar' and a blue button labeled 'Guardar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular border. The background of the page is dark gray.

Imagen 27

Clic en el botón “Cancelar” para cancelar el registro de los datos.

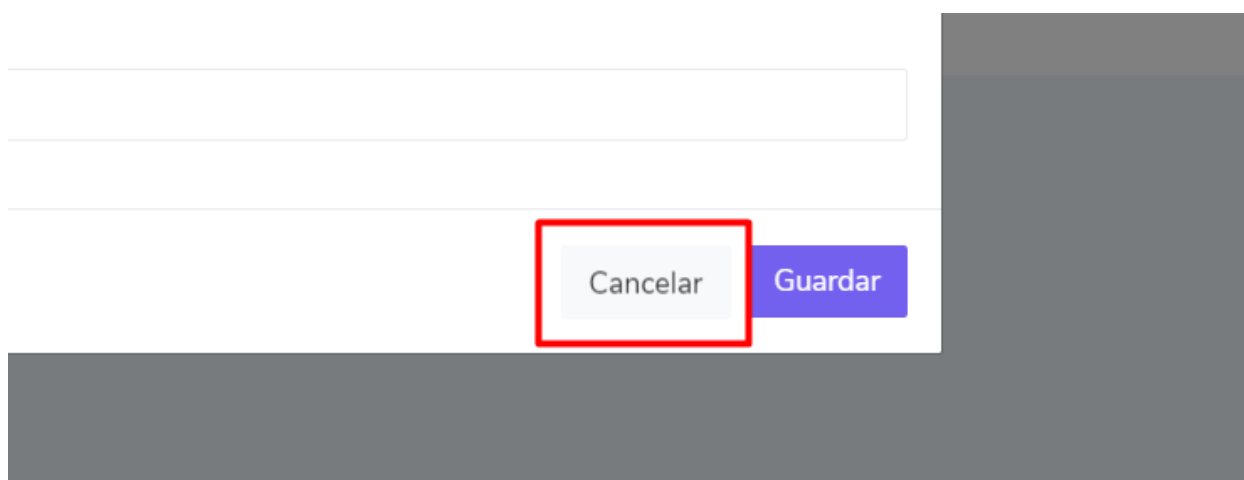

A screenshot of a web form with several input fields. At the bottom right of the form, there are two buttons: a light gray button labeled 'Cancelar' and a blue button labeled 'Guardar'. The 'Cancelar' button is highlighted with a red rectangular border. The background of the page is dark gray.

Imagen 28

OPCIÓN ELIMINAR

En este apartado se da clic en el botón con el ícono de eliminar (), en donde se nos abrirá un modal (Ventana flotante) y confirmaremos si aceptamos o no la eliminación del registro.

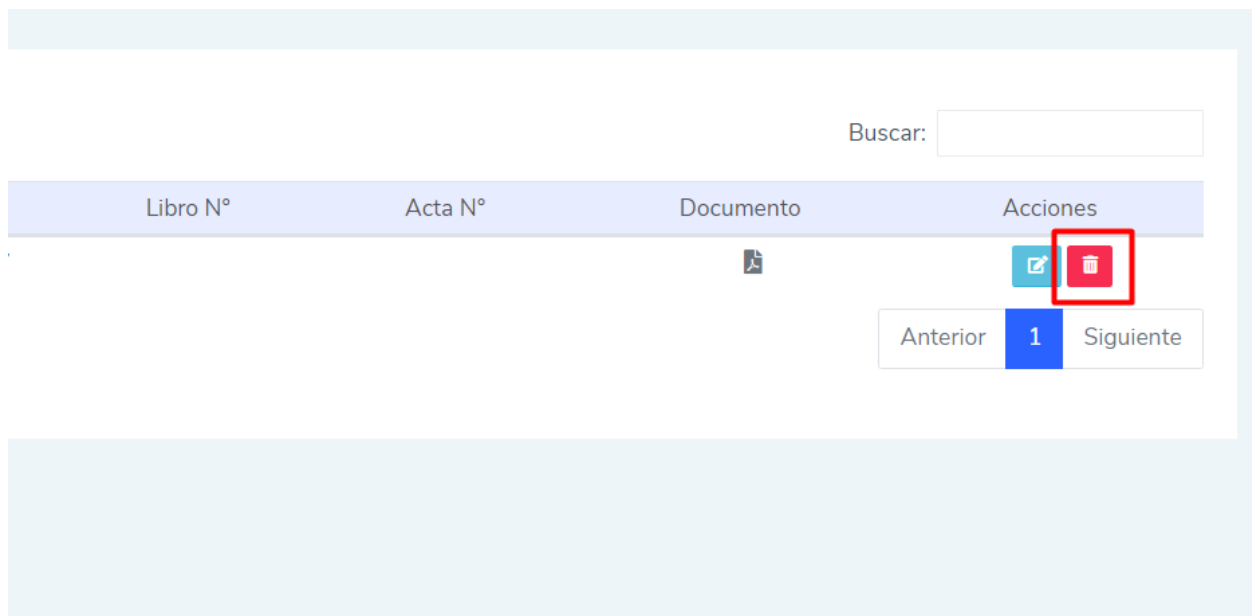


Imagen 29

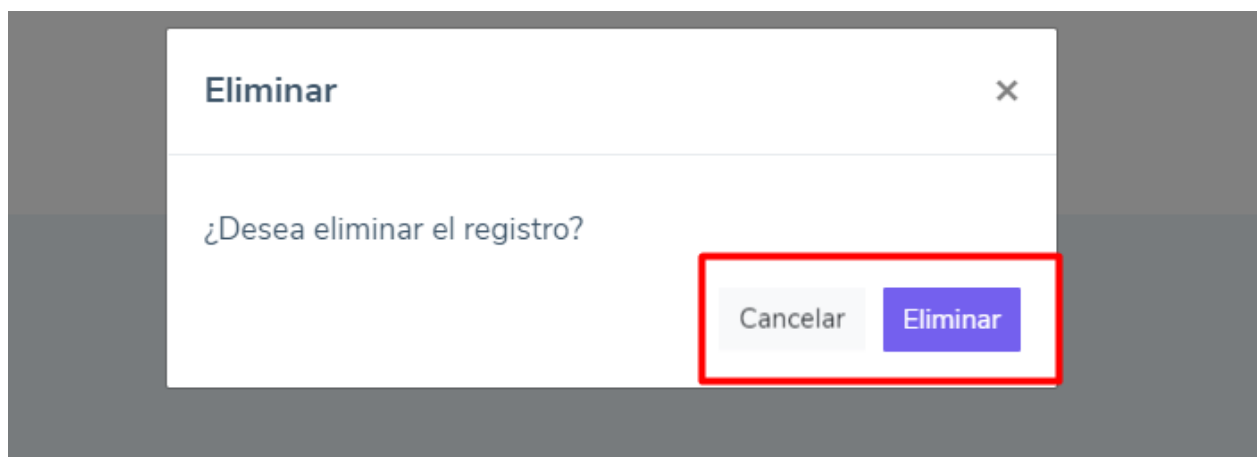


Imagen 30

INGRESO AL MÓDULO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

En este apartado se visualizará el contenido del módulo de búsqueda de documentos.

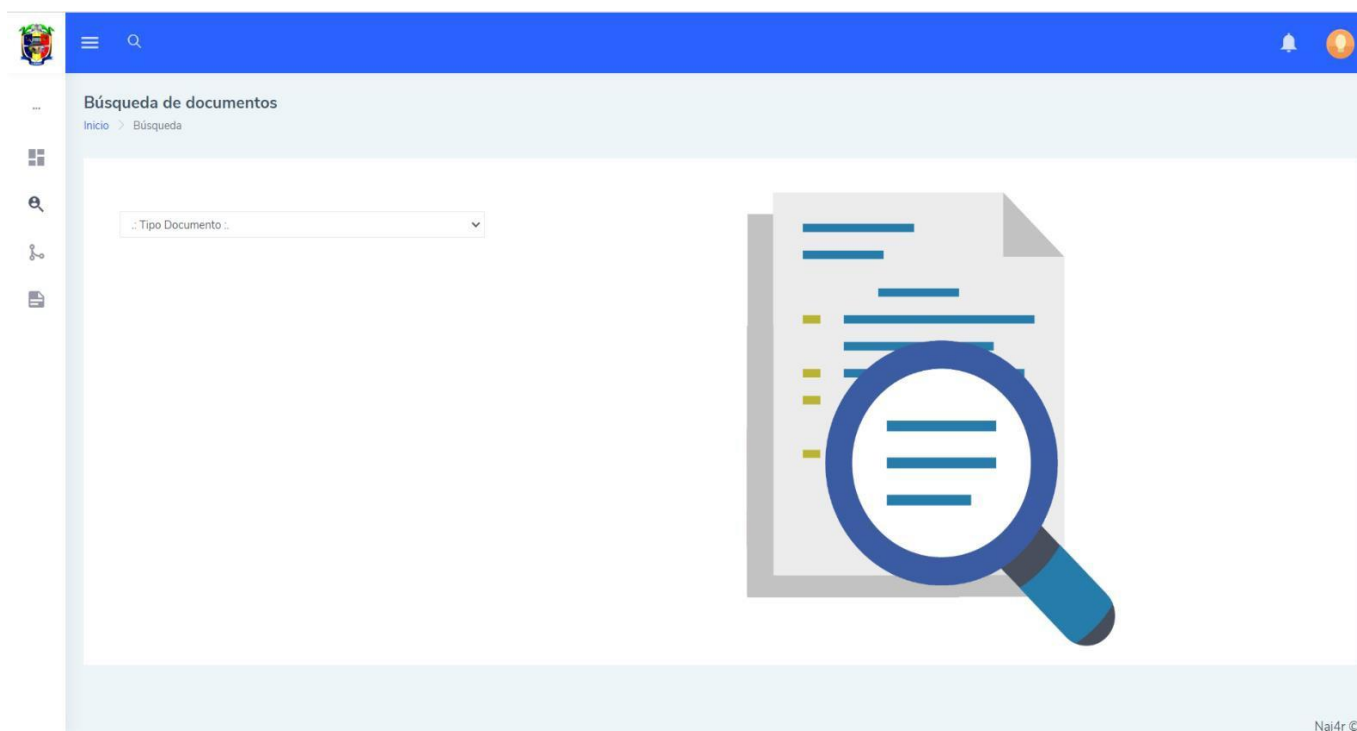


Imagen 31

OPCIÓN SELECCIONAR TIPO DE DOCUMENTO

Clic en Tipo Documento y se desplegará las opciones de búsqueda, como partida de nacimiento, matrimonio o defunción.

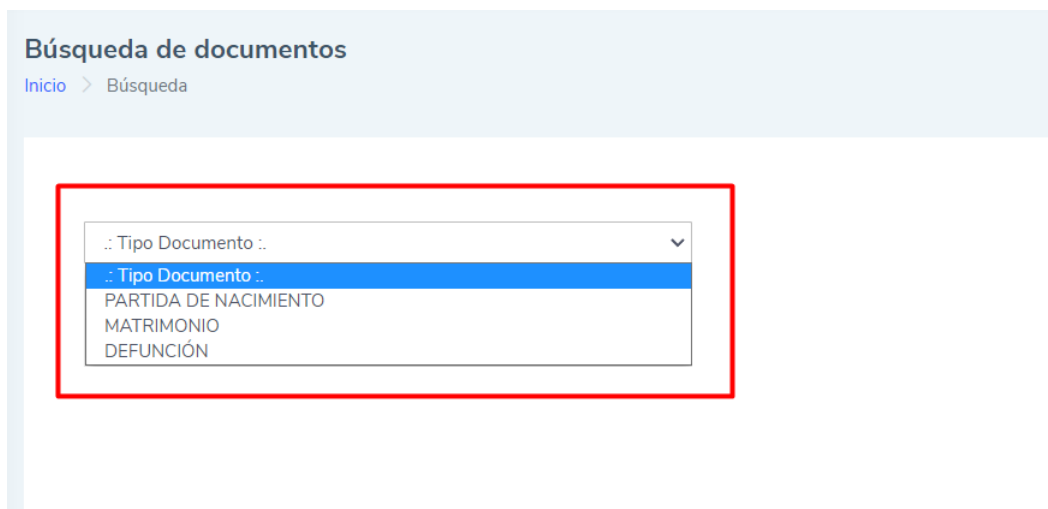


Imagen 32

Se desplegarán los campos correspondientes de acuerdo con el tipo de documento seleccionado.

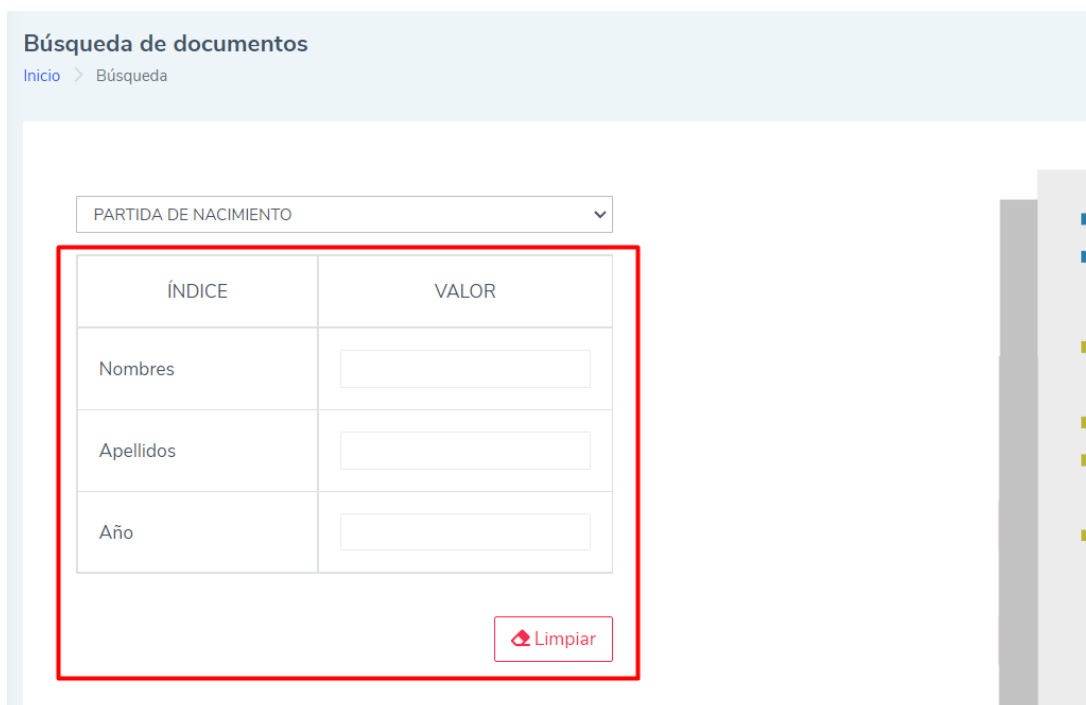


Imagen 33

Se digita en los campos disponibles de acuerdo con lo que se indica y esperamos a que el sistema realice la búsqueda correspondiente en sus registros.

En caso de no encontrar resultados, el sistema mostrará un mensaje como notificación.

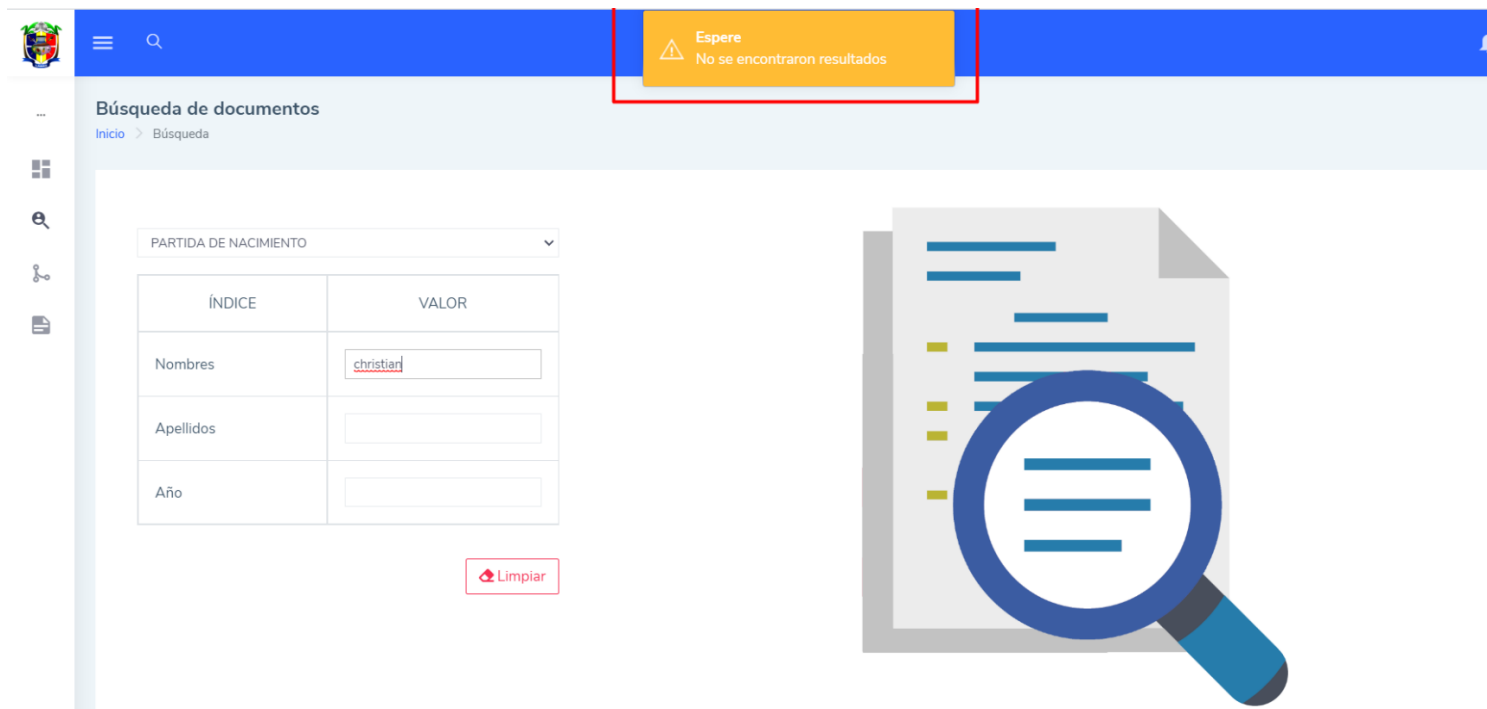


Imagen 34

Caso contrario, se mostrará el resultado de la búsqueda, con la opción de poder acceder al documento digitalizado para su posterior tratamiento.

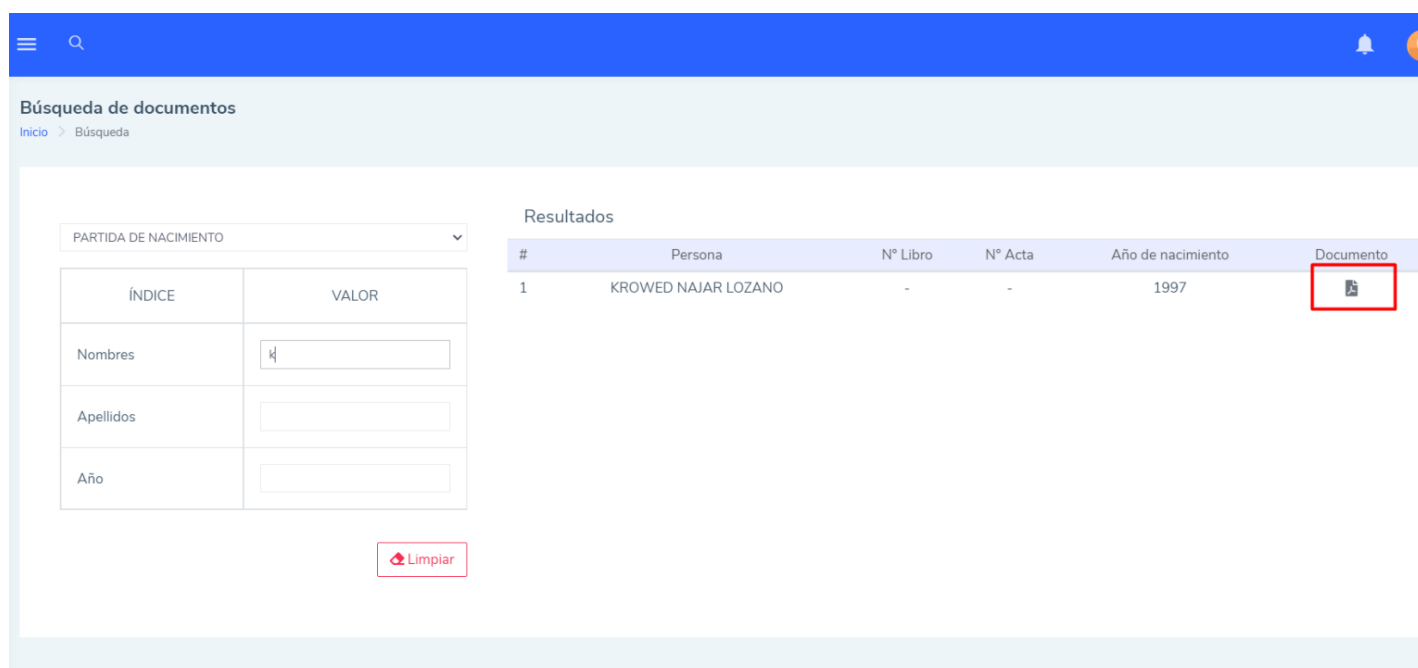


Imagen 35

INGRESO AL MÓDULO DE REPORTES

En este apartado se visualizará el contenido del módulo de reportes.

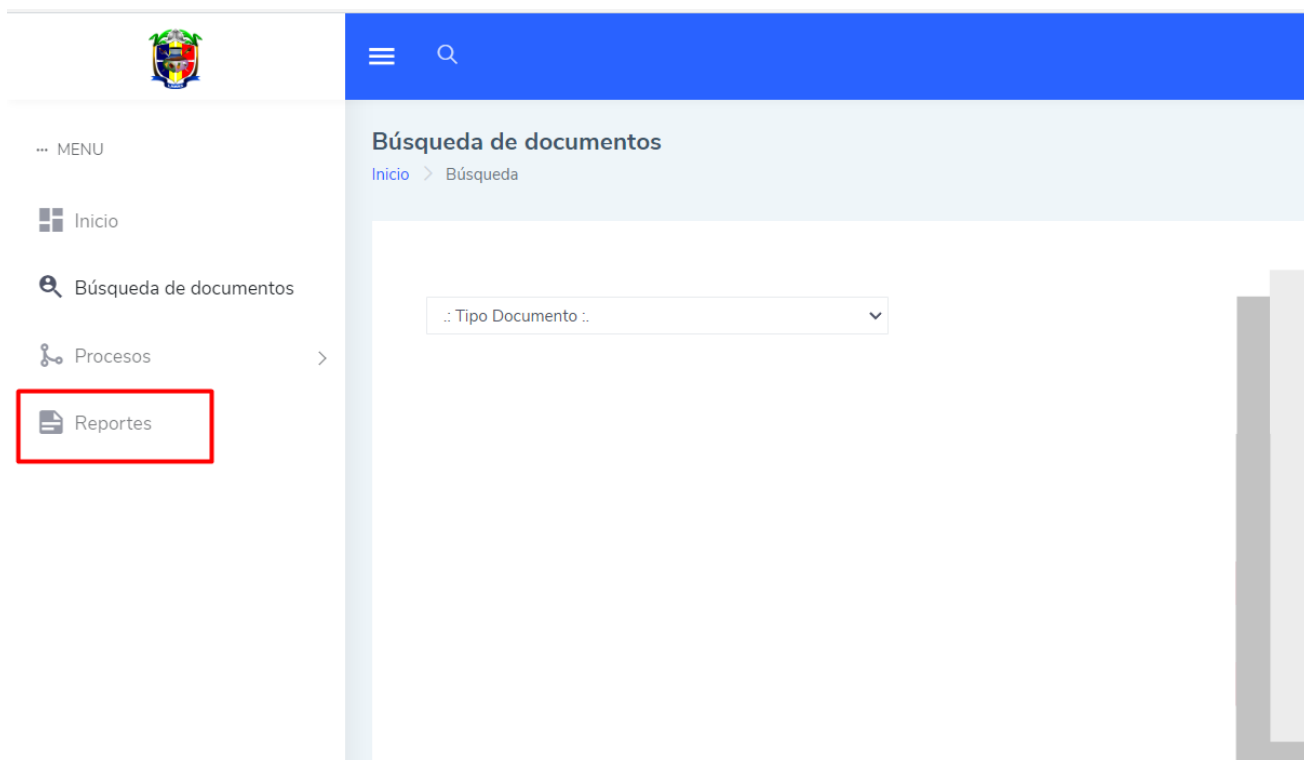


Imagen 36

OPCIÓN SELECCIONAR TIPO DE DOCUMENTO

Clic en Tipo de documento y se desplegará las opciones de reporte, como partida de nacimiento, matrimonio, defunción o reporte general.

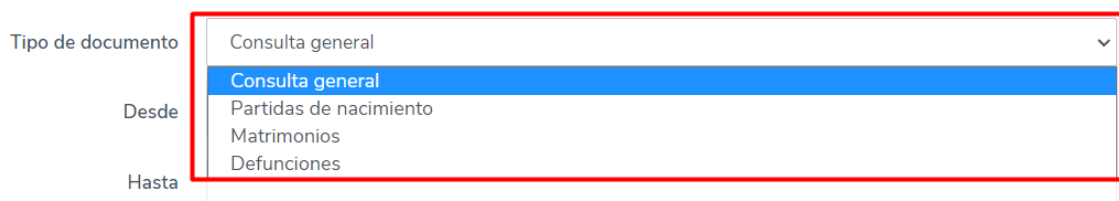


Imagen 37

Se especifica el rango de años para realizar la búsqueda correspondiente, así como el tipo de formato de salida del reporte: Archivo PDF o EXCEL.

1. Año desde.
2. Año hasta.
3. Tipo de reporte (PDF o EXCEL).

Reportes
Inicio > Reportes

Reporte por tipo de documento
Desde este apartado usted podrá tener un informe sobre los registros de los documentos digitalizados.
Tenga en cuenta que el filtro de búsqueda es por un rango de años comprendidos entre 1903 hasta la actualidad.

Tipo de documento: Partidas de nacimiento

Desde: 1903 1

Hasta: 2020 2

3



GENERAR PDF  GENERAR EXCEL 

Imagen 38

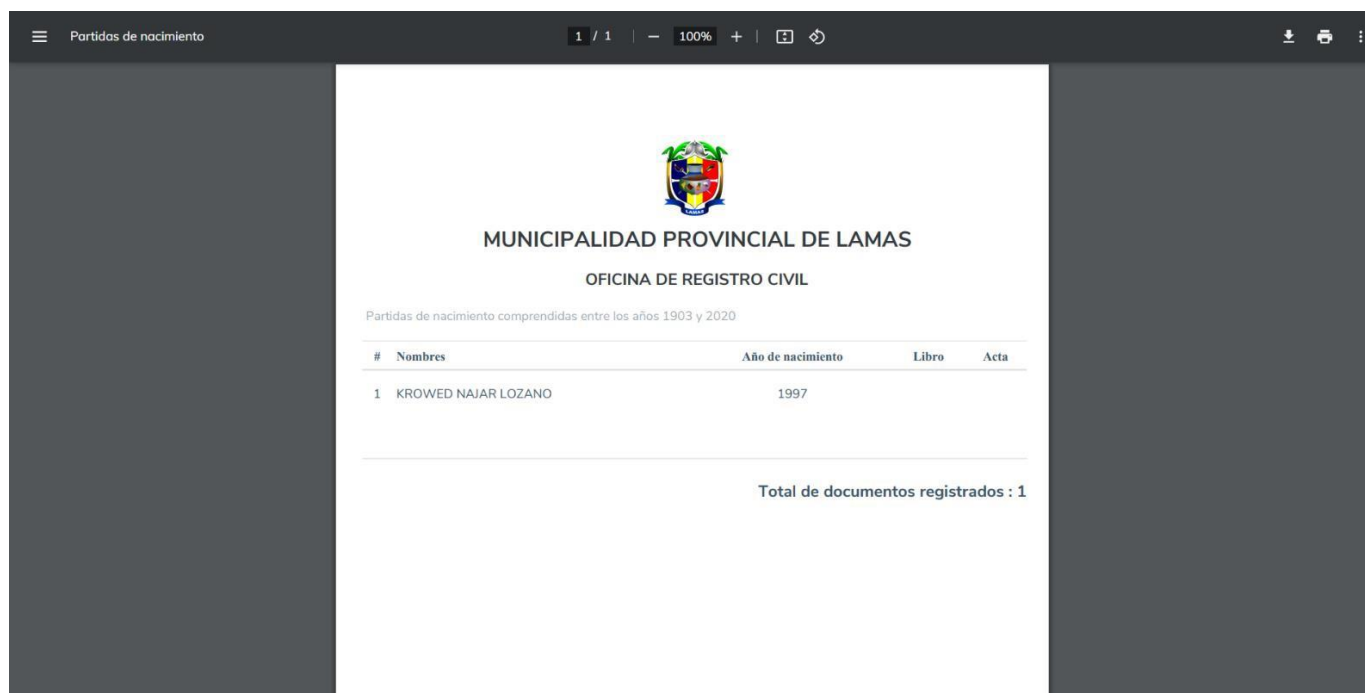


Imagen 39

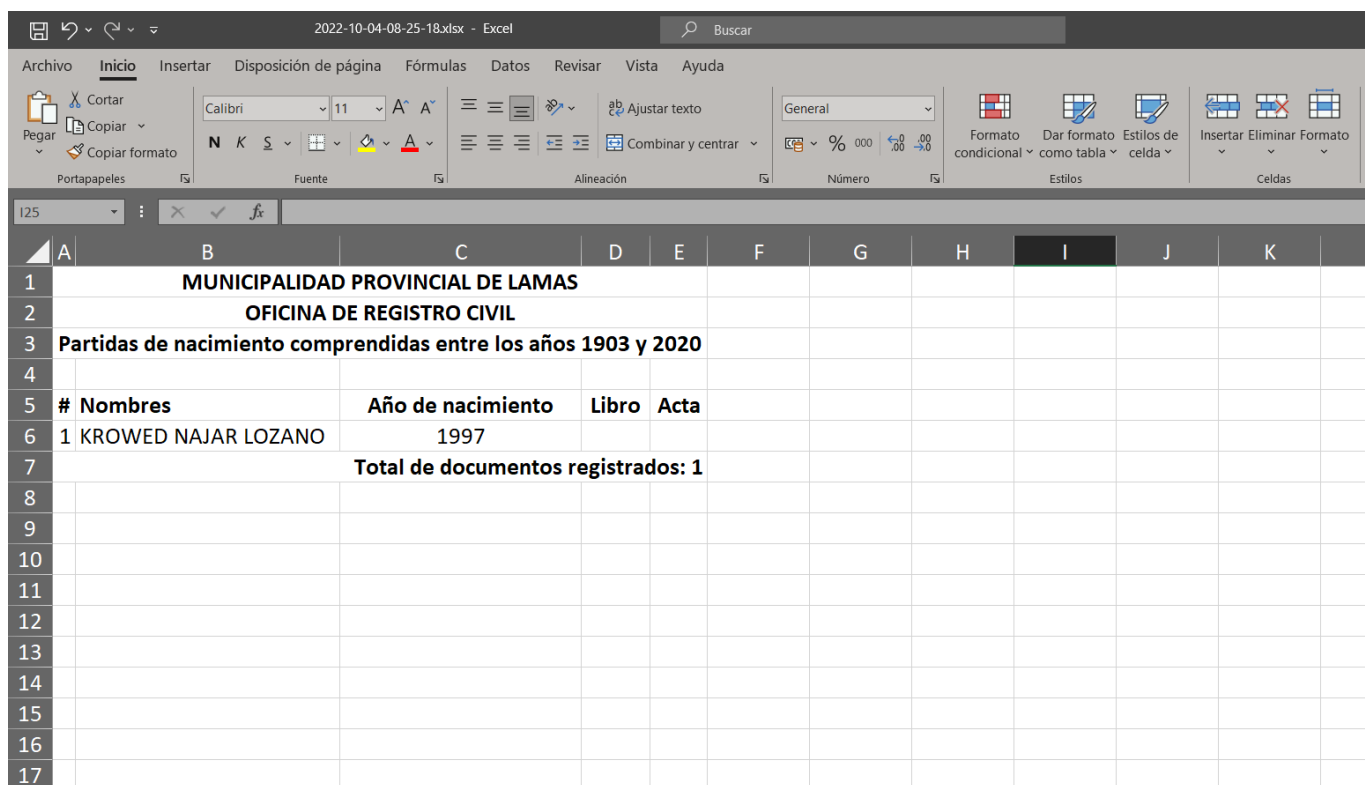


Imagen 40

Repositorio digital y su influencia en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020

por Krowed Najar Lozano

Fecha de entrega: 19-sep-2023 08:30a.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 2170589486

Nombre del archivo: Informe_de_Tesis_Krowed_Najar_-_Completo_18-09-2023.docx (3.76M)

Total de palabras: 19953

Total de caracteres: 106250

Repositorio digital y su influencia en la gestión de documentos registrales en la Municipalidad Provincial de Lamas, 2020

INFORME DE ORIGINALIDAD



FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.unsm.edu.pe Fuente de Internet	5%
2	uifisi.unsm.edu.pe Fuente de Internet	4%
3	tesis.unsm.edu.pe Fuente de Internet	4%
4	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	3%
5	Submitted to Universidad Nacional de San Martín Trabajo del estudiante	2%
6	repositorio.ulasamericas.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%
8	hdl.handle.net Fuente de Internet	1%