

# UNIVERSIDAD DE HUANUCO

## ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA



## TESIS

---

“GESTIÓN DE ARCHIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARCHIVO, GOBIERNO  
REGIONAL DE HUÁNUCO, 2019”

---

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRA EN CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

AUTORA: Solano Marrujo, Lady Christina

ASESOR: López Sánchez, Jorge Luis

HUÁNUCO – PERÚ

2021

# U

# D

# H



**UDH**  
UNIVERSIDAD DE HUANUCO  
<http://www.udh.edu.pe>

### TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

- Tesis (X)
- Trabajo de Suficiencia Profesional ( )
- Trabajo de Investigación ( )
- Trabajo Académico ( )

**LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:** Gestión administrativa  
**AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN** (2018-2019)

### CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

**Área:** Ciencias Sociales

**Sub área:** Economía, sociales

**Disciplina:** Negocios, Administración

### DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Grado/Título a recibir: Maestra en ciencias administrativas, con mención en gestión pública

Código del Programa: P32

Tipo de Financiamiento:

- Propio (X)
- UDH ( )
- Fondos Concursables ( )

### DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 70799906

### DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 06180806

Grado/Título: Doctor en gestión empresarial

Código ORCID: 0000-0002-0520-8586

### DATOS DE LOS JURADOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Martel Carranza, Christian Paolo	Doctor en administración de la educación	41905365	0000-0001-9272-3553
2	Valdivieso Echevarría, Amancio Rodolfo	Doctor en administración	22408967	0000-0002-7243-484X
3	Soto Espejo, Simeón	Magister en gestión y negocios	41831780	0000-0002-3975-8228



**UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**

**Escuela de Post Grado**

Facultad de Ciencias Empresariales

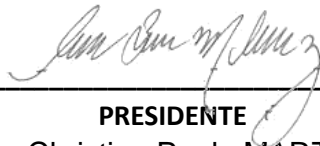
**ACTA DE SUSTENTACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE  
MAESTRO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

En la ciudad de Huánuco, siendo las 09:00 horas, a los 07 días del mes de octubre del año dos mil veintiuno, mediante la plataforma google meet, se reunió el jurado calificador, integrados por los docentes: Dr. Christian Paolo MARTEL CARRANZA (Presidente), Dr. Amancio Rodolfo VALDIVIESO ECHEVARRÍA (Secretario) y el Mg. Simeón SOTO ESPEJO (Vocal); nombrados mediante Resolución N° 042-2021-D-EPG-UDH, de fecha 09 de febrero del año dos mil veintiuno y el aspirante al Grado Académico de Maestro, SOLANO MARRUJO, Lady Christina.

Luego de la instalación y verificación de los documentos correspondientes, el Presidente del jurado invitó al graduando a proceder a la exposición y defensa de su tesis titulada: **“GESTIÓN DE ARCHIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARCHIVO, GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, 2019”**, para optar el Grado Académico de Maestro en Ciencias Administrativas, mención: Gestión Pública.

Concluida la exposición, se procedió a la evaluación correspondiente, luego el Presidente del Jurado comunicó el resultado, habiendo obtenido la nota (16) dieciséis, con la calificación de bueno; al mismo tiempo recomendó a la Escuela de Posgrado, se le otorgue el grado académico de Maestro en Ciencias Administrativas, con mención en Gestión Pública a la graduando SOLANO MARRUJO, Lady Christina.

Se suscribe la presente Acta en tres originales. Siendo las 10:00 horas del mismo día, se da por concluido el acto académico de sustentación.



**PRESIDENTE**

Dr. Christian Paolo MARTEL  
CARRANZA



**SECRETARIO**

Dr. Amancio Rodolfo VALDIVIESO  
ECHEVARRÍA



**VOCAL**

Mg. Simeón SOTO ESPEJO

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis al gran amor de mi vida, que hoy me ve desde el cielo, mi adorado padre, “El Chino Solano”.

## **AGRADECIMIENTO**

Me van a faltar páginas para agradecer a las personas que se han involucrado en la realización de este trabajo, sin embargo, merecen reconocimiento especial.

No tengo palabras para expresar mi amor y mi gratitud por mi madre y mi padre, por su fe, su generosidad y su incansable ayuda en todo momento, gracias a ellos he llegado a culminar un peldaño más de mi vida.

Asimismo, agradezco infinitamente a mi hermana que con sus palabras me hacían sentir orgullosa de lo que soy. Ojalá algún día yo me convierta en su fuerza para que pueda seguir avanzando en su camino.

De igual forma, agradezco a mi asesor de tesis, que gracias a sus consejos y correcciones hoy puedo culminar este trabajo. Al Mg. Simeón Soto Espejo quien desde el primer momento me brindó su amistad y fue de gran apoyo y a todos los profesores que me han visto crecer como persona y gracias a sus conocimientos hoy puedo sentirme dichosa y contenta.

# ÍNDICE

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
ÍNDICE.....	iv
ÍNDICE DE TABLAS .....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	ix
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	xiii
CAPÍTULO I.....	15
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	15
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	15
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
1.2.1. Problema General.....	19
1.2.2. Problemas Específicos.....	19
1.3. OBJETIVO GENERAL .....	19
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	19
1.5. TRASCENDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN .....	20
CAPÍTULO II.....	21
2. MARCO TEÓRICO.....	21
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
2.1.1. Antecedente Internacional .....	21
2.1.2. Antecedentes Nacionales .....	21
2.1.3. Antecedente Local .....	23
2.2. BASES TEÓRICAS.....	23
2.2.1. Variable Gestión de archivos .....	23
2.2.2. Variable Procedimientos administrativos .....	36
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	45
2.4. SISTEMA DE HIPÓTESIS .....	46
2.4.1. Hipótesis general .....	46
2.4.2. Hipótesis nula .....	46
2.4.3. Hipótesis específicas.....	46

2.5. SISTEMAS DE VARIABLES .....	46
2.5.1. Variable independiente .....	46
2.5.2. Variable Dependiente.....	47
2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	48
CAPÍTULO III.....	49
3. MARCO METODOLÓGICO .....	49
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	49
3.1.1. Enfoque.....	49
3.1.2. Alcance o nivel.....	49
3.1.3. Diseño.....	50
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	50
3.2.1. Población .....	50
3.2.2. Muestra.....	51
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS..	51
3.3.1. Técnicas de recolección de datos .....	51
3.3.2. Instrumentos de recolección de datos.....	52
3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA	
INFORMACIÓN.....	53
3.4.1. Estadística .....	53
3.4.2. Para el análisis de la información .....	54
CAPÍTULO IV.....	55
4. RESULTADOS.....	55
4.1. RELATOS Y DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD OBSERVADA.....	55
4.1.1. Gestión de Archivos .....	56
4.1.2. Procedimientos administrativos .....	72
4.2. ENTREVISTAS, ESTADÍGRAFOS .....	86
4.2.1. Contrastación de hipótesis general .....	86
4.2.2. Contrastación de hipótesis específicas .....	88
4.2.3. Entrevista .....	91
CAPÍTULO V.....	93
5. DISCUSIÓN .....	93
CONCLUSIONES .....	95
RECOMENDACIONES.....	98
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	100

ANEXOS.....	106
ANEXO 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA .....	107
ANEXO 2 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	108



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Trabajadores de la Dirección Regional de Archivo (ARHCO) . ....	51
Tabla 2.	Análisis de confiabilidad de la encuesta aplicada a los trabajadores de la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco .....	55
Tabla 3.	¿Para transferir patrimonio documental es necesario el uso de series documentales? .....	56
Tabla 4.	¿Es minucioso para clasificar, ordenar y archivar los documentos generados y recibidos? .....	58
Tabla 5.	¿Los archivos podrán ser eliminados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación?. ....	60
Tabla 6.	¿El programa de control de documentos archivísticos permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística? .....	62
Tabla 7.	¿El Archivo Central brinda capacitación para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos? .....	64
Tabla 8.	¿La evaluación de los archivos se realiza mediante un cronograma de supervisión y previamente notificada la entidad? .....	66
Tabla 9.	¿El servicio de consultas se realiza mediante el llenado de un formulario de consulta? .....	68
Tabla 10.	¿El servicio de fotocopia genera el pago de una tasa? .....	70
Tabla 11.	¿El préstamo de archivos se realiza previa solicitud? .....	71
Tabla 12.	¿Sus actos administrativos se basan en el TUPA de la organización? .....	72
Tabla 13.	¿Una causal de nulidad de un acto administrativo es la omisión de alguno de sus requisitos de validez? .....	73
Tabla 14.	¿El acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada al administrado? .....	75
Tabla 15.	¿Cumple con sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)? .....	77
Tabla 16.	¿El ROF le muestra sus responsabilidades de acuerdo al cargo y nivel jerárquico que Ud. ocupa? .....	79

Tabla 17. ¿Las funciones que Ud. desempeña son en beneficio del ciudadano? .....	81
Tabla 18. ¿Conoce con precisión cuáles son sus funciones en su área de trabajo? .....	82
Tabla 19. ¿En su área, se encuentran organizados para realizar procedimientos administrativos eficaces? .....	83
Tabla 20. ¿Todo procedimiento administrativo es remitido oportunamente? .....	85
Tabla 21. Contrastación de Hipótesis General .....	86
Tabla 22. Contrastación de Hipótesis Específica 1 .....	88
Tabla 23. Contrastación de Hipótesis Específica 2 .....	89
Tabla 24. Contrastación de Hipótesis Específica 3 .....	90

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.	Organigrama del Archivo Regional 1 .....	43
Gráfico 3.	¿Para transferir patrimonio documental es necesario el uso de series documentales? .....	56
Gráfico 4.	¿Es minucioso para clasificar, ordenar y archivar los documentos generados y recibidos? .....	58
Gráfico 5.	¿Los archivos podrán ser eliminados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación? ....	60
Gráfico 6.	¿El programa de control de documentos archivísticos permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística? .....	62
Gráfico 7.	¿El Archivo Central brinda capacitación para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos? .....	64
Gráfico 8.	¿La evaluación de los archivos se realiza mediante un cronograma de supervisión y previamente notificada la entidad? .....	66
Gráfico 9.	¿El servicio de consultas se realiza mediante el llenado de un formulario de consulta? .....	68
Gráfico 10.	¿El servicio de fotocopia genera el pago de una tasa? .....	70
Gráfico 11.	¿El préstamo de archivos se realiza previa solicitud? .....	71
Gráfico 12.	¿Sus actos administrativos se basan en el TUPA de la organización? .....	72
Gráfico 13.	¿Una causal de nulidad de un acto administrativo es la omisión de alguno de sus requisitos de validez? .....	73
Gráfico 14.	¿El acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada al administrado? .....	75
Gráfico 15.	¿Cumple con sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)? .....	77
Gráfico 16.	¿El ROF le muestra sus responsabilidades de acuerdo al cargo y nivel jerárquico que Ud. ocupa? .....	79
Gráfico 17.	¿Las funciones que Ud. desempeña son en beneficio del ciudadano? .....	81

Gráfico 18. ¿Conoce con precisión cuáles son sus funciones en su área de trabajo? .....	82
Gráfico 19. ¿En su área, se encuentran organizados para realizar procedimientos administrativos eficaces? .....	83
Gráfico 20. ¿Todo procedimiento administrativo es remitido oportunamente? .....	85

## RESUMEN

La presente investigación tiene por objetivo analizar la relación entre la gestión de archivos y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019, esta investigación es de tipo aplicada, de enfoque cuantitativo, de nivel descriptivo correlacional, con un diseño no experimental; donde la variable independiente es la gestión de archivos, y la variable dependiente son los procedimientos administrativos. La población está conformada por los 9 colaboradores de la Dirección Regional de Archivo Huánuco. Donde la muestra será la misma población ( $N = n$ ).

Para la contrastación de la hipótesis y medir la influencia se utilizó el programa SPSS versión 23, que por medio del coeficiente de Pearson se obtuvo como resultado una correlación significativa, siendo un 0.962 y el valor de significancia es 0.000, en tal sentido se acepta la Hipótesis alternativa ( $H_i$ ) y se rechaza la hipótesis nula ( $H_o$ ); logrando decir que la gestión de archivos se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

**Palabras clave:** Defensa y conservación, supervisión, servicio del patrimonio documental.

## ABSTRACT

The purpose of this research is to analyze the relationship between file management and administrative procedures in the Regional Directorate of Archive, Regional Government of Huánuco, 2019, this research is applied, quantitative approach, correlational descriptive level, with a non-experimental design; where the independent variable is file management, and the dependent variable are administrative procedures. The population is made up of the 9 employees of the Regional Department of Huanuco Archive. Where the sample will be the same population ( $N = n$ ).

To test the hypothesis and measure the influence, the SPSS version 23 program was used, which by means of the Pearson coefficient resulted in a significant correlation, being 0.962 and the value of significance is 0.000, in this sense the Alternative hypothesis ( $H_1$ ) and the null hypothesis ( $H_0$ ) is rejected; and we can say that the file management is positively related to the administrative procedures in the Regional Directorate of Archive, Regional Government of Huánuco, 2019.

**Keywords:** Defense and conservation, supervision, documentary heritage service.

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la presente tesis, tiene como título “GESTIÓN DE ARCHIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARCHIVO, GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO, 2019”. Que tiene inicio cuando la Dirección Regional de Archivo presenta demoras en el servicio de búsqueda de documentación antigua, aún no se digitalizan archivos históricos. La finalidad de esta investigación es realizar mediciones a la gestión de archivos y los procedimientos administrativos para fortalecer la actual gestión de archivos con los hallazgos mostrados.

Debido a que el Plan de Trabajo 2019 de la Dirección Regional de Archivos, busca asegurar la modernización de los procesos técnicos y servicios archivísticos a través de sistemas actualizados. Es por ello que realizar mediciones a la relación entre la gestión de archivos y los procedimientos administrativos es de vital importancia para que la Dirección Regional de Archivos implemente mejores decisiones. Yaciendo deber del estado proteger el patrimonio documental.

Para la realización de la investigación se planteó como objetivo general, analizar la relación entre la gestión de archivos y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019, así como también describir la relación entre la defensa y conservación y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019, conjuntamente describir la relación entre la supervisión y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019. Y describir la relación entre el servicio del patrimonio documental y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

Para la consecución de resultados la presente tesis está dividida en cinco capítulos, de acuerdo al “Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela de Postgrado de la E.A.P de Ciencias Empresariales de la Universidad de Huánuco” que a continuación se detalla:

En el capítulo I, se realizó la descripción del problema, formulación del problema, un objetivo general y tres objetivos específicos, para determinar la influencia entre las variables, justificación de la investigación, limitaciones y la viabilidad;

En el capítulo II, se redacta el marco teórico, que contiene antecedentes internacionales, nacionales y locales en relación con el tema, del mismo modo hallamos las bases teóricas acerca de las dos variables de estudio que contiene conceptos de diversos autores, así mismo, se detalla todos los conocimientos que se obtienen sobre ambas variables;

En el capítulo III; se redacta los métodos de la investigación, diseño, enfoque y tipo de la investigación, del mismo modo se presenta la población y muestra;

En el capítulo IV; se realizó el procesamiento de los datos sobre las encuestas aplicadas a los trabajadores, y también la entrevista realizada. Así como la contrastación de hipótesis general y las hipótesis específicas;

En capítulo V, dialogamos sobre la discusión de resultados de acuerdo a la contrastación de resultados del trabajo de campo y de acuerdo a las referencias bibliográficas, conclusiones y recomendaciones (Anexos).



# CAPÍTULO I

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En un entorno competitivo, una mala gestión de archivos implica pérdidas tanto de tiempo, como económicas para una organización. El problema de nunca acabar a lo largo del mundo, es la falta de un ambiente para almacenar la documentación generada durante el ejercicio de sus funciones, provocando que cada trabajador guarde documentación a su criterio, hecho que dificulta su búsqueda cuando un proceso administrativo requiere su consulta (Vázquez, 2015).

Así mismo, en muchas partes de América Latina los archivos no cuentan con la infraestructura adecuada y mucho menos tecnología para su búsqueda; Ya que, los encargados de archivos se dedican a procedimientos administrativos, perdiendo la esencia de la gestión, lo que conlleva al deterioro, polvo y ácaros de los archivos físicos (Rossini, 2019).

El personal de archivos al tener contacto físico con los documentos, necesita medidas de protección como guantes, pinzas y mascarillas por los ácaros del papel en deterioro, luego que un procedimiento administrativo ordene su búsqueda (Beraún, 2015).

Una correcta gestión de archivos hace posible que se publiquen artículos de carácter teórico, que sirvan como fuente histórica para futuras investigaciones (Ahora, 2018).

Sería una contradicción tremenda celebrar el bicentenario con inauguraciones de parques, monumentos y museos, al lado de una documentación histórica dispersa y en peligro de perderse por la falta de gestión de archivos (Contreras, 2019).

Cabe mencionar que gestionar archivos no solo muestra narrativa, sino también muestra la riqueza fotográfica que lo convierte en un documento histórico y social (GOREHCO, 2016).

Es así que, el artículo 164, inciso 3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, manifiesta que las entidades podrán emplear tecnología de micro formas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes.

Por lo que digitalizar los archivos, permite más opciones de búsqueda, y representa comodidad para el usuario; Ya que podrá realizar procedimientos administrativos haciendo uso de internet (RPP, 2017),

Si bien los archivos peruanos de la administración pública, en gran porcentaje, aún trabajan con papel, poco a poco, su documentación, se va incorporando a la gestión electrónica (Carrasco, 2017).

Por lo que es fundamental tener una buena infraestructura, y se tiene que proporcionar prioridad a la preservación del patrimonio (Rosas, 2019).

Los archivos permiten conocer a los ciudadanos, sus orígenes; debido a que la historia está dentro de folios y documentos que se encuentran a servicio de los administrados. Además, permite encontrar responsabilidades en actos administrativos de servidores públicos que actuaron al margen de la ley (Paucar, 2003).

En Perú la conciencia por preservar los archivos para el bien de su identidad y de su estado de derecho, tiene evidencia en el “Libro Becerro” que es una joya documental que data del año 1533 y en él se hallan las primeras escrituras públicas que realizaron los conquistadores españoles, que fue declarado por la UNESCO como patrimonio documental de la humanidad en el 2012, y como Patrimonio Cultural de la Nación en el 2017. Del mismo modo, el Perú preserva uno de los documentos más importantes de la época republicana, la Autógrafa de Ley, con R.L N° 12305 de 1955, con la cual el Perú defendió sus límites marítimos ante la Corte de la Haya.

En ese sentido, el GOREHCO tiene una visión al 2021 de ser un órgano proactivo, con calidad y transparencia en la administración e información que brinda al usuario (GOREHCO, 2018).

El Archivo Regional de Huánuco (ARHCO), brinda servicios eficientes a la ciudadanía, según datos recabados del II Censo Nacional de Archivos 2014. También se vienen realizando proyectos para mejorar el servicio, donde los servidores públicos, realizan sus funciones conforme la Ley N° 27444, así como sus actos administrativos dependen de documentos de gestión como el TUPA, MOF y el ROF (Ministerio de Cultura, 2016).

En este contexto, el ARHCO ha recibido ayuda del programa ADAI, encargado de otorgar ayudas económicas a los países de Iberoamérica que buscan la mejor organización, conservación y difusión de su patrimonio documental. Que se dio según el expediente N° 2002/166 del año 2002, la cantidad subvencionada fue de 3,000 dólares americanos. El cual clasificó, ordenó y restauró documentos históricos de la sección colonial y de la época republicana (Iberarchivos, 2002).

Para el año 2003 el ARHCO recibió una subvención del programa ADAI para la descripción de documentos de la sección colonial, con expediente N° 2003/232 del año 2003, cuyo monto subvencionado fue de 3,000 dólares americanos (Iberarchivos, 2003).

Así mismo, en el año 2005 con expediente N° 2005E/133, el ARHCO recibió fondos del programa ADAI de 2,000 Euros por el concepto de informatización de la sección colonial – Archivo Regional de Huánuco, que dio lugar a la digitalización de fichas descriptivas del año 1561 a 1820.

Además, en el año 2008 bajo expediente N° 2008/179, se lleva a cabo el proyecto llamado organización y creación de una base de datos para los registros civiles del ARHCO, cuya cantidad subvencionada fue de 2600 Euros. Logrando digitalizar fichas o actas de registros de nacimientos de la provincia de Leoncio Prado, desde el año 1932 a 1997, correspondientes a los distritos de Mariano Dámaso Beraún, Juan José Crespo y Castillo, Padre Felipe Luyando y Rupa Rupa.

Gracias a la cooperación de Family Search, se digitalizó registros de nacimientos, matrimonios, defunciones de Huánuco del periodo 1889-1997, de las provincias de Ambo, Dos de Mayo, Huacaybamba, Huamalíes, Huánuco, Lauricocha, Leoncio Prado, Marañón, Pachitea, Puerto Inca y Yarowilca, con sus respectivos distritos (Family Search, 2019).

El ARHCO conserva valiosos archivos históricos, a fin de brindar un servicio a los usuarios que buscan a través de procedimientos administrativos los archivos (Andina, 2012).

En este contexto el estado peruano mejora los procedimientos administrativos para ayudar a eliminar muchas barreras burocráticas, que hoy entorpecen la administración pública (El Comercio, 2016).

Pues a la fecha el procedimiento para notificar a los ciudadanos ha sido ordenado, las entidades públicas no podrán actuar si el ciudadano no está notificado (Gálvez, 2016).

En la actualidad el ARHCO, cuenta con demoras en el servicio de búsqueda de documentación antigua, además no tiene espacio para seguir archivando documentación, cuenta con deficiente tecnología para servicio, contando con una impresora, copiadora que durante el 2016 fue blanco de robo, además de computadoras que cuenta con documentación de notarios antiguos.

En la actualidad el ARHCO, no tiene un ambiente adecuado para almacenar la documentación generada durante el ejercicio de sus funciones por el personal, el cual no se encuentra capacitado con las directivas necesarias para comenzar a mejorar la gestión la archivos, provocando que cada uno archive la documentación a criterio individual esto se ve reflejado en el pésima gestión de archivos que presenta un inadecuado control de documentos que son producidos, este problema dificulta los procedimientos administrativos del ARHCO debido a que tienen falencias ya que no se cuenta con un sistema para poder dar respuesta inmediata a todas las búsquedas, alguna documentación no se encuentra o ha sufrido pérdida o deterioro, sin ninguna responsabilidad por parte del personal y de esta manera generando pérdida de tiempo ,como económica para la institución.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General**

¿En qué medida se relaciona la gestión de archivos y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

- ¿En qué medida se relaciona la defensa y conservación en los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019?
- ¿En qué medida se relaciona la supervisión en los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019?
- ¿En qué medida se relaciona el servicio del patrimonio documental en los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019?

## **1.3. OBJETIVO GENERAL**

Analizar la relación entre la gestión de archivos y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

## **1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Describir la relación entre la defensa y conservación y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.
- Describir la relación entre la supervisión y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

- Describir la relación entre el servicio del patrimonio documental y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

## **1.5. TRASCENDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

Desde la creación de la Dirección Regional de Archivo que pertenece al Gobierno Regional de Huánuco, nunca se analizó la relación entre la gestión de archivos y los procesos administrativos en los trabajadores. Por lo que este conocimiento es de vital importancia; ya que, se puede corregir errores en la actual gestión de archivos que tienen relación con los procedimientos administrativos. Además, la presente investigación servirá de referencia para otras entidades que cuentan con archivos y trabajan en pro de la modernización del estado. Esta investigación permitirá establecer una línea de exploración donde el trabajador conoce sus funciones y responsabilidades y realiza actos administrativos para cumplir con sus responsabilidades. Para ello se cuenta con antecedentes, bases legales y documentos de gestión para poder contextualizar mejor los actos administrativos de los trabajadores. Es por ello que la variable independiente, sus dimensiones e indicadores es estudiada bajo el enfoque de la Directiva N° 003 – 2019AGN/DDPA, que aprueba la Guía técnica archivística para gobiernos regionales y locales. Por otra parte, la variable dependiente es estudiada bajo la Ley N° 27444 y la Ley N° 27867, sus dimensiones tienen origen en los documentos de gestión, como el TUPA, MOF y ROF (Vidal, 2017).

La presente investigación es importante debido a que la entidad estudiada brinda servicios de archivos que son solicitados bajo procedimientos administrativos. Lo que se pretende es analizar la relación para que a partir de los hallazgos plantear progresos en pro de la mejora de la calidad de servicio de los administrados y que no representen demoras en los procesos administrativos.

Finalmente, la licenciada con la siguiente investigación hace un gran aporte a la Facultad de Ciencias Empresariales – Unidad de Post Grado. Para que sirva de referencia para demás investigaciones que realicen en la presente línea de investigación.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **2.1.1. Antecedente Internacional**

Adriazola (2017). *Propuesta para la Gestión Documental de Archivos Escolares en Chile: Instituto Nacional General José Miguel Carrera*. (Tesis de Maestría). Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago de Chile, Chile. Concluye lo siguiente:

La defensa y conservación de archivos se tiene que enfocar en primera instancia, en preservar la historia y los hechos y eliminar algunos innecesarios para brindar un servicio eficaz al que solicita el archivo. La capacitación es indispensable para generar personal dispuesto a ayudar a preservar la historia y los hechos. Generando conciencia para el cumplimiento del programa de control de documentos que se desarrolla mediante capacitación a las entidades públicas para elaborar el programa y su posterior visita.

##### **2.1.2. Antecedentes Nacionales**

Torres (2017). *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del callao, 2016*. (Tesis de Maestría). Universidad César Vallejo, Lima, Perú. Concluye lo siguiente:

Existe una relación positiva y significativa entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao; ya que la organización del archivo juega un rol fundamental al momento de que los archivos sean solicitados. Existe una relación positiva entre los objetivos de gestión administrativa y la gestión documental; ya que los trabajadores al momento que las demás áreas transfieren sus archivos saben que es lo que tienen que

hacer. Existe una relación positiva entre el control y la gestión documental ya que los trámites para realizar controles se informan a través de un plan de trabajo que se presenta a tiempo.

Cabanaconza (2017). *Procesos Técnicos Archivísticos y Gestión de Archivos en la Oficina General de Administración de Recursos – Seguro Integral de Salud, Lima 2016*. (Tesis de Maestría). Universidad César Vallejo, Lima, Perú. Concluye en lo siguiente:

Se ha podido determinar el grado de relación positiva entre las variables procesos técnicos archivísticos y la variable gestión de archivos debido a que, si se aplican las leyes y los procedimientos adecuados para clasificar y organizar los archivos, estos al momento de ser buscados se encuentran de manera eficaz y oportuna. Se ha podido determinar el grado de relación positiva entre la variable procesos técnicos archivísticos y la dimensión servicio del patrimonio documental; ya que los archivos se encuentran organizados lo que beneficia su búsqueda. Además, los servicios se dan de manera empática. Se ha podido determinar el grado de relación positiva entre la variable procesos técnicos archivísticos y la dimensión control, ya que se cuenta con personal capacitado y con experiencia en archivos, que conocen la importancia de laborar bajo las normas para no cometer errores, capacitados en conservación de documentos, lo que hace que los archivos al momento de ser supervisados, se hagan en tiempo reducido y de esta forma no retrasen su labor de cada día.

Vidal, J. (2017). *Procedimientos Administrativos y su influencia en los Actos Administrativos en los Trabajadores del Decreto Legislativo 276 del Gobierno Regional de Áncash, 2017*. (Tesis de Maestría). Universidad César Vallejo, Huaraz, Perú. Concluye lo siguiente:

Los procedimientos administrativos tienen una influencia regular; por tanto, se asume que la falta de información y capacitación sobre los documentos de gestión influyen a que los trabajadores emitan un acto administrativo conforme a las normas legales vigentes. Los procedimientos administrativos tienen una influencia regular con la



dimensión TUPA por lo que resulta importante que los funcionarios conozcan el procedimiento administrativo para brindar un servicio eficiente. Los procedimientos administrativos tienen una influencia regular con la dimensión ROF debido a este hallazgo cada colaborador debe conocer el reglamento que limita sus funciones para que el servicio sea de calidad. Los procedimientos administrativos tienen una influencia regular con la dimensión MOF, ya que los colaboradores están informados sobre el manual que limita sus funciones dentro de la organización y agiliza cada procedimiento.

### **2.1.3. Antecedente Local**

Campos (2018). *El Control Interno y su relación con los Procedimientos Administrativos en la Municipalidad Distrital de Puños 2018*. (Tesis de Pregrado). Universidad de Huánuco, Huánuco, Perú. Concluye lo siguiente:

Se puede concluir que las responsabilidades en el desarrollo de las funciones de los trabajadores, tienen en cuenta los documentos de gestión para realizar actos administrativos eficaces, Además, los procedimientos administrativos pueden declararse nulos en caso exista una ausencia de uno de los requisitos que amerite su validez. Por otro lado, los procedimientos administrativos vienen a ser la calidad de servicio al ciudadano, el enfoque actual de la Gestión Pública en el Perú.

## **2.2. BASES TEÓRICAS**

### **2.2.1. Variable Gestión de archivos**

#### **Gestión**

Según Varo (2000) define gestión como el conjunto de operaciones técnicas, financieras, comerciales, desarrolladas para el funcionamiento de una organización (p.187).

## **Archivo**

Según Querol (2010) define un archivo como un conjunto de documentos reunidos, o bien hace referencia a un lugar donde se guardan documentos, donde estos se conservan y tienen un uso específico (p.351).

### **A. Historia de los archivos**

Según Mendoza (2019) refiere que el archivo ha sido plasmado en diferentes soportes para su conservación, desde tablillas hasta papel. Es así que los archivos constituyen la memoria de personas y naciones; debido a que la historia fue plasmada en ellas, es por ello que se tiene información desde la edad antigua hasta la época contemporánea, como a continuación se detalla para su mejor entendimiento y contextualización:

### **B. Edad antigua**

El origen de la palabra archivo se remonta al año 4000 a.c. en el antiguo oriente, en la ciudad de Ebla, en Mesopotamia, donde se han encontrado numerosas tablas de barro, dispuestas en estantes de madera y en distintas salas, grandes volúmenes de documentos, sentencias judiciales, y demás evidencia que hace indicar la existencia de una sociedad muy organizada. También se encontraron evidencia en los palacios de Lagash, Maarí, Ninive.

### **C. Evolución de la gestión de archivos**

Según Prada (2009) refiere que los avances en la gestión documental, se dieron a partir del año 1972 cuando el Francés Wyffels planteó una teoría que fue base conceptual en la gestión de archivos en las instituciones. Esta teoría define tres edades o etapas del documento que a su vez diferencian tres tipos de archivos que se definen de la siguiente forma:

### **D. Primera fase de elaboración de documentos**

Se caracteriza por que los documentos tienen una vida útil y administrativamente se encuentran bajo el resguardo de funcionarios que tramitan los asuntos que les dieron origen, en este

momento del documento se define el archivo de gestión en el cual se reúne toda la documentación en trámite que se utiliza continuamente.

#### **E. Segunda fase utilización y conservación de documentos**

Se caracteriza por que la documentación tiene una consulta semi activa y define el archivo central donde se almacenan los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez que han finalizado los tramites que les dieron origen; sin embargo, eventualmente son objeto de consultas.

#### **F. Tercera fase la eliminación de documentos**

Una vez cuantificados los documentos, se determinan su disposición final y los mecanismos para conservar en el tiempo dicha documentación (original, microfilmación, digital), esta fase los documentos tienen una consulta inactiva y define el archivo histórico, el cual es el lugar donde se transfiere desde el archivo central la documentación que cobra un valor relevante para la investigación, la ciencia y la cultura.

#### **G. Historia del Archivo General de la Nación**

Según El Archivo General de la Nación (2019) refiere que el Archivo Nacional se crea el 15 de mayo de 1861, en el segundo gobierno del Mariscal Ramón Castilla, con el objetivo de custodiar los documentos históricos pertenecientes a las instituciones gubernamentales de la época colonial. Para 1940, se traslada al sótano del Palacio de Justicia, con los fondos documentales de las instituciones públicas que son únicos e irremplazables. Así mismo, mediante el D.L N° 19268 del año 1972, el Archivo Nacional cambió de denominación por Archivo General de la Nación. Es así que Don Guillermo Durand Flórez fue reconocido como el “Padre de la archivística peruana”, quien fue el encargado que el AGN se convirtiese en Organismo Público Descentralizado. Razón por la cual el 11 de junio de 1991 mediante Ley N° 25323, el AGN es

instituido como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado del diseño y dirección de la política nacional de gestión, conservación y defensa del patrimonio cultural archivístico del Perú, adscrito al Ministerio de cultura.

## **H. Historia del Archivo Regional de Huánuco**

Según Red de Archivos y Bibliotecas Históricas del Perú (2018) explica que su fundación fue en setiembre de 1983, según R.J N° 0161. El inicio del funcionamiento, tuvo lugar un año después en 1984, en todo momento obtuvo el apoyo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco. Así mismo, la autonomía del Archivo inicia en el año 1988. Por otro lado, gracias a la tesis de Níger Arturo Páucar Maximiliano, podemos conocer algunos notarios, cuya documentación se resguarda en el Archivo Regional de Huánuco. De este modo el archivo regional viene recibiendo fondos de cooperación internacional para poder mejorar los servicios que hoy en día la ciudadanía y los investigadores pueden acceder.

## **I. Definiciones de la gestión de archivos**

Según Alvarado (2007) define gestión de archivos como el proceso que abarca el ciclo vital del archivo, es decir desde su producción hasta su eliminación final o su envío a un archivo histórico para su conservación permanente (p.112).

Según ODEI (2019) define gestión de archivos como el adecuado control de la documentación producida, seleccionando aquella documentación cuya conservación resulta relevante, mejorando y controlando su acceso.

Según Gestión y Administración (2019) define gestión de archivos como la herramienta administrativa de toda organización que se encarga del control y almacenamiento de todos los archivos de información desde su nacimiento hasta la actualidad.

## **J. Bases legales**

- ✓ Según el artículo 21° de la Constitución Política de Perú del año 1993 refiere que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública y están protegidos por el Estado.
- ✓ D.L N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e implemento del patrimonio documental.
- ✓ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ D.S. N° 022–75–ED, que aprueba el reglamento del decreto Ley N° 19414.
- ✓ RD N°001–2019–AGN/J–DC – Directiva para los Servicios de la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.
- ✓ RD N°002–2019–AGN/J–DC – Directiva de Lineamientos para la Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación.
- ✓ RJ N° 018–2019–AGN/J – Modificatoria de la Directiva, Normas para la transferencia de los Archivos Notariales.
- ✓ Directiva N° 001–2019–AGN/DNA – Directiva Servicio de Publicidad de los Archivos Notariales.
- ✓ RJ N° 021–2019–AGN/J – Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas.
- ✓ RJ N°025–2019–AGN/J Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- ✓ RJ N° 028–2019–AGN/J–Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de las entidades públicas.

- ✓ RJ N° 242–2018–AGN/J Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- ✓ D.S. N° 008–92–JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323.
- ✓ Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la entidad pública”.
- ✓ D.S. N° 005–93–JUS que modifica el D.S N°008–92–JUS Reglamento de la Ley N° 25323.
- ✓ D.S. N° 005–2018–MC, que aprueba el reglamento de Organización y funciones del Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Macro de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Directiva N°003–2019–AGN/DNDAAI Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- ✓ Directiva N° 007–2019–AGN/DDPA – Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### **K. Órgano de Administración de archivos Regional o Municipal**

La Directiva N° 003 – 2019AGN/DDPA, en el punto 6.1.3, explica que tanto en el gobierno Regional, Provincial y Distrital, el órgano de administración de archivos es el Archivo Central. Y existen dos niveles de archivo que son de nivel central y nivel desconcentrado.

##### **Archivo de nivel central**

Dentro de las entidades existen archivos de Gestión, periférico y central.

✓ **Archivo de gestión**

Organiza, conserva y usa los documentos producidos en cada unidad de organización, así como de transferirlos al archivo central de la entidad al concluir su gestión.

✓ **Archivo Periférico**

Archivo que cuenta con documentos de cada unidad organizacional que por naturaleza y complejidad y territorial así lo demande. Son semi activos.

✓ **Archivo Central**

Planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas a nivel institucional, conserva y vigila el uso de la documentación de los archivos de gestión y periféricos, así como interviene en la transferencia y eliminación de documentos con el archivo regional.

**Archivo de nivel desconcentrado**

✓ **Archivo desconcentrado**

En los gobiernos regionales los archivos desconcentrados vienen a ser las direcciones regionales que tienen dependencia mixta (nacional/regional). En otros casos son externos a la entidad central.

✓ **Archivo Regional**

Defienden, conservan, incrementan y brindan servicio del patrimonio documental de la nación existente en la región, su autonomía y su presupuesto depende del Gobierno Regional y del archivo general de la nación, supervisan las entidades bajo su jurisdicción y bajo ley. El archivo regional dispone de los archivos intermedio, archivo histórico.

## **L. Importancia de la gestión de archivos**

Según Telecon Business Solutions (2019) manifiesta que la gestión de archivos, es importante; ya que, puede clasificar y archivar documentos tanto de entrada como de salida de una organización, brindándole seguridad para hacer uso posterior a su archivamiento. Por ello, es la manera más eficiente, inteligente y más rentable de gestionar la documentación y hacer la administración más flexible. Además, permite recuperar documentos a través de consultas personalizadas y ofrece una manera eficiente de acceder a toda la documentación de la organización con facilidad.

## **M. Dimensiones e indicadores**

Según Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. Las entidades públicas mediante la aplicación de principios, normas y directivas, garantizan la defensa y conservación, supervisión y servicio del patrimonio documental de la nación.

Al amparo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos se aprueba la Directiva N° 003 – 2019 AGN/DDPA, que viene a ser la Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales que dentro del punto 6.1.5 menciona que la defensa y conservación, supervisión y servicio del patrimonio documental son facultades de los archivos regionales para la correcta gestión de archivos. Donde la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental se desarrolla bajo Decreto Ley N° 19414. Por otro lado, para uniformizar el ejercicio de la supervisión en archivos de las entidades públicas bajo normas archivísticas se desarrolla bajo la Directiva N° 007–2019AGN/DDPA. Finalmente el servicio del patrimonio documental se da por medio de la Directiva N° 003 – 2019 AGN/DDPA que establecen las consultas; además según la Directiva N° 003 – 2019 AGN/DDPA sirve para los servicios de consulta y préstamos y el servicio de fotocopias está normado por la Resolución Directoral N° 001–2019– AGN/J-DC.



## **Defensa y conservación**

Según el artículo 1º del Decreto Ley N° 19414 (Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental), declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país que está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del sector público nacional.

Así mismo, el art. 3º del Decreto Ley N° 19414 menciona que el patrimonio documental de la nación no podrá ser objeto de transferencia, a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación. Teniendo en cuenta las consideraciones del Decreto Ley N° 19414, refiere que las entidades son las encargadas de la conservación, ordenamiento y clasificación de los fondos documentales razón para estar debidamente organizados para presentar un eficiente servicio. Y en el art. 10º menciona que los archivos podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación.

### **✓ Transferencia**

El art. 3º del Decreto Ley N° 19414 menciona que el patrimonio documental de la nación no puede ser transferido, sin autorización del Archivo General de la Nación.

Conforme con el Decreto Ley N° 19414, se establece la directiva sobre las normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas, normada por la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, cuya finalidad es asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la nación, dentro de las disposiciones generales menciona que la transferencia será a través de series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el programa de control de documentos archivísticos.

Según la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, refiere que viene a ser una actividad archivística destinada al traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al órgano de administración de archivos o archivo central para su custodia, al término de su periodo de retención establecido en el programa de control de documentos archivísticos.

✓ **Cajas archiveras**

Conforme al D.S N° 005-2018-MC, y a la Ley N° 25323, para garantizar la integridad y la conservación del documento archivístico, y de esta forma evitar aglomeración y gestionar adecuadamente el espacio físico del archivo, el documento archivístico debe estar foliado, ordenado, con la limpieza y estado de conservación adecuado, se coloca un rótulo o carátula por cada unidad de archivamiento que es instalado en cada caja archivera.

✓ **Ambiente**

Según Ley N° 25323, en el artículo 4 menciona que uno de los principios es el de conservación, cuyo principio obliga a las entidades a adoptar ambientes para evitar la aglomeración de los archivos de las entidades.

✓ **Digitalización**

Conforme al D.S N° 005-2018-MC se aprueba los lineamientos para la digitalización del patrimonio documental archivístico de la nación, realizado por la dirección de conservación a través del área de reprografía y preservación digital. En el cual hace mención que el proceso de conversión digital de los fondos documentales debe realizarse aplicando herramientas que ofrecen las tecnologías de la información, para contribuir a la conservación de los fondos documentales, mediante la generación de copias de alta fidelidad y facilidad de consulta con la finalidad de brindar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios.

✓ **Organización de documentos archivísticos**

Bajo las consideraciones del Decreto Ley N° 19414, las entidades son las encargadas de la conservación, ordenamiento y clasificación de los fondos documentales para estar debidamente organizados y realizar un eficiente servicio.

Según la Directiva N° 003 – 2019AGN/DDPA, organización de documentos archivísticos consiste en clasificar, ordenar y asignar los documentos recibidos por cada unidad de organización de cada entidad para facilitar el acceso y recuperación de información contenida en el fondo documental, como a continuación se detalla:

✓ **Fondo documental**

Conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada entidad.

✓ **Sección documental**

Viene a ser la división existente en el fondo documental y dispone de un asunto.

✓ **Serie documental**

Conjunto de documentos que poseen características comunes ya sea el tipo o el asunto.

✓ **Documento archivístico**

Unidad documental recibida en el ejercicio de una función, contiene información de cualquier fecha.

✓ **Ordenamiento**

Es cronológico, numérico o alfabético.

✓ **Eliminación**

El art. 10° del Decreto Ley N° 19414 menciona que los archivos podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación.

Según la Directiva N° 001–2018AGN/DNAAI, explica que viene a ser una actividad que consiste en la destrucción de las fracciones de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al órgano de administración de archivos o archivo central para su custodia, se efectúa de acuerdo al cronograma de eliminación de documentos aprobados por el AGN el cual recibirá las solicitudes de autorización para eliminación durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el 30 de octubre de cada año.

✓ **Supervisión**

Según la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA se aprueba la supervisión en archivos de las entidades públicas, que tiene por finalidad la orientación en el ejercicio de las funciones de supervisar los archivos, para efectuar un correcto y efectivo control.

✓ **Programa de control de documentos archivísticos**

Según Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, establece la base legal para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos de las entidades públicas, cuya finalidad es que las entidades públicas elaboren un documento de gestión archivística, conforme a la presente directiva. Cuyo comité evaluador y el órgano de administración de archivos o archivo central, son los responsables de la elaboración del programa de control de documentos archivísticos, su formulación es exclusiva responsabilidad de la entidad.

✓ **Capacitación**

Dentro de la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, en las disposiciones específicas, acciones previas, menciona que el personal de la oficina productora tiene que recibir asesoramiento del archivo central para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos.

### ✓ **Estado situacional en las entidades**

Según Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, dentro de las disposiciones específicas, aclara que la supervisión está dirigida a verificar el cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por el AGN en los archivos de las entidades públicas. Previa a un cronograma de supervisión y notificada la entidad, que tiene que brindar las facilidades de acceso a las áreas de los archivos y el levantamiento de información. Donde el supervisor mantiene la reserva de información, para luego emitir un informe y la entidad pueda implementar las medidas correctivas dentro del plazo de ley.

### **Servicio del patrimonio documental**

El servicio del patrimonio documental se da por medio de la Directiva N° 003 – 2019 AGN/DDPA Guía técnica archivística para Gobiernos Regionales y Locales, se establecen las consultas; Además según la Resolución Directoral N° 001–2019– AGN/J-DC se brinda servicios de fotocopia y préstamos.

### ✓ **Consultas**

Dentro Directiva N° 003 – 2019 AGN/DDPA en el punto 6.6, servicios de consulta, establece que se realizará a partir de una solicitud escrita con los requisitos de acuerdo a la norma, el pago de una tasa y el llenado de un formulario.

### ✓ **Fotocopias**

De conformidad con el ROF del AGN, aprobado por D.S. N° 005-2018-MC, el servicio de fotocopias está normado por la Resolución Directoral N° 001–2019– AGN/J-DC, menciona que se brinda servicio de fotocopia de menos de 50 hojas al usuario y que previamente haya realizado el pago correspondiente y llenado de un formato de reproducción y se atiende las solicitudes de acuerdo a su capacidad operativa.

## ✓ **Préstamos**

Dentro de la Directiva N° 003 – 2019 AGN/DDPA Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales en el punto 6.6.4, explica que los préstamos de documentos archivísticos, previa solicitud, el plazo no es mayor a 7 días hábiles y tiene que ser devuelto en las mismas condiciones como fue prestado.

### **2.2.2. Variable Procedimientos administrativos**

#### **Procedimiento**

Según Luna (2015) define procedimiento como la combinación de elementos tanto materiales, personas, maquinarias, métodos y ambiente, que juntos producen un resultado, y su eficacia depende de su diseño y su forma de operar (p.69).

#### **A. Definiciones de procedimientos administrativos**

Según Welsch y Hilton (2005) define al procedimiento administrativo como la consecución de actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para normar el desempeño de sus trabajadores (p.56).

Según Mir, Schneider, Hofmann y Ziller (2015) define el procedimiento administrativo como el proceso por el que una autoridad pública prepara y formula la actuación administrativa (p.28).

#### **B. Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444**

Establece el régimen jurídico aplicable a la actuación de la administración pública, garantizando los derechos e intereses de los administrados, está sujeto al ordenamiento constitucional y jurídico en general (El Peruano, 2019).

#### **C. Principios del procedimiento administrativo**

Según el art. IV del TUO de la Ley N° 27444 menciona que la presente ley cuenta con los siguientes principios:

- ✓ **Principio de legalidad.** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho.
- ✓ **Principios del debido procedimiento.** Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, el cual se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal Civil es aplicable sólo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.
- ✓ **Principio de impulso de oficio.** Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.
- ✓ **Principio de la razonabilidad.** Las decisiones de la autoridad administrativa, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a la satisfacción de su cometido.
- ✓ **Principio de imparcialidad.** Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento.
- ✓ **Principio de informalismo.** Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales.
- ✓ **Principio de presunción de veracidad.** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

- ✓ **Principio de conducta procedimental.** La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes y todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe.
- ✓ **Principio de celeridad.** Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, respetando el debido procedimiento y no vulnere el ordenamiento.
- ✓ **Principio de eficacia.** Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, así mismo, deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.
- ✓ **Principio de verdad material.** En el procedimiento la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones.
- ✓ **Principio de participación.** Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas actividades al margen de la Ley.
- ✓ **Principio de simplicidad.** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.
- ✓ **Principio de uniformidad.** La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares.
- ✓ **Principio de predictibilidad.** La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite.



- ✓ **Principio de privilegio de controles posteriores.** La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, a fin de comprobar la veracidad de la información presentada, y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

#### **D. Calificación de procedimientos administrativos**

Según art. 32 del TUO de la Ley N° 27444, refiere que por ley, todo procedimiento administrativo, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus derechos o intereses, además, cada entidad estipula estos procedimientos en el TUPA, conforme a ley se clasifican en:

- **Procedimientos de aprobación automática.** Son considerados aprobados con la sola presentación de la solicitud a la entidad competente, cumplido los requisitos y la documentación respectiva conforme a lo establecido en el TUPA de la entidad.
- **De evaluación previa por la entidad.** Requieren de una etapa de investigación y análisis, a fin de poder determinar la concesión o denegatoria de la solicitud presentada por un administrado mediante un acto administrativo. En caso exista la omisión de pronunciamiento por parte de la entidad puede configurarse el silencio administrativo positivo o negativo.

#### **Silencio administrativo**

Según la Defensoría del Pueblo (2009) manifiesta que el silencio administrativo viene a ser la no manifestación oportuna de voluntad de la entidad, hecho al cual la ley concede consecuencias jurídicas, con la finalidad de dar solución a la situación de desprotección o indefensión en que puede hallarse un administrado cuando el órgano administrativo no resuelve expresamente la petición dentro del término establecido.

- **Silencio Administrativo Positivo**

Según Art. 199.1 y 199.2 del TUO de la Ley N° 27444, manifiesta que el silencio administrativo positivo, quedará automáticamente aprobado en los términos en que fueron solicitado, si ha transcurrido el plazo máximo; por lo que tiene el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio.

- **Silencio Administrativo Negativo**

Según Art. 199.3 y 199.4 del TUO de la Ley N° 27444, refiere que tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes, además, la administración está obligada de resolver, bajo responsabilidad, la notificación que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o que el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos.

#### **A. Sujetos del procedimiento**

De acuerdo al Capítulo II, art. 61 del TUO de la Ley N° 27444, son sujetos de los actos administrativos:

- **Administrados.** Es la persona natural o jurídica que, participa en el procedimiento administrativo. Se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados en caso sea una entidad.
- **Autoridad Administrativa.** El agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

#### **B. Fiscalización posterior**

Según el Art. 34.1 del TUO de la Ley N° 27444, la entidad que haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49;

queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos y/o informaciones proporcionadas por el administrado.

### **C. Valor de documentos públicos y privados**

Según el art. 52 incisos 1, 2 y 3 del TUO de la Ley N° 27444, refiere que se considera documentos públicos, aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades. Así mismo, la copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que éstos. Del mismo modo, la copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena.

### **D. Importancia de los procedimientos administrativos**

Según Welsch y Hilton (2005) refiere que los Procedimientos Administrativos dentro de una organización son de suma importancia porque brinda orden y crecimiento, logrando que cada área no funcione como entes autónomos, sino que realicen acciones conjuntas para poder alcanzar objetivos estratégicos, que son propuestos por la administración.

### **E. Dimensiones e indicadores**

El origen de la aplicación del procedimiento administrativo se fundamenta en el art. 45° del título IV, inciso “e” de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, menciona que su función es la de fiscalizar la Gestión Administrativa Regional, el cumplimiento de las normas, calidad de los servicios, donde el acto administrativo abarca procedimientos y funciones que se encuentran dentro de los documentos de gestión, tales como el TUPA, aprobado según Ordenanza Regional N° 004-2019-GRHCO, MOF aprobado por Resolución Jefatural N° 201-2015-AGN/J. Y el ROF bajo la Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH. Bajo la regulación de la Ley N° 27444 y que coinciden con Vidal (2017).

## **F. T.U.P.A**

El T.U.P.A es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante la Autoridad Administrativa Cusi (2012). Con base al art. IV del TUO de la Ley N° 27444, el principio de simplicidad y uniformidad, refieren que los trámites deberán ser sencillos, y contar con requisitos sustentados.

El TUPA fue aprobado según Ordenanza Regional N° 004-2019-GRHCO. Además, el art. 32 de la Ley N° 27444, menciona que cada entidad tiene su TUPA y se rigen a normar los actos administrativos, nulidad del acto administrativo conforme a Ley, eficacia de los actos administrativos.

- **Actos administrativos**

De acuerdo al Título I, Capítulo I, Art. 1 del TUO de la Ley N° 27444, manifiesta que los actos administrativos son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Por otra parte, no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades. Así mismo el art. 5. Refiere que el objeto del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.

- **Nulidad de los actos administrativos**

Según el art. 10.2 y 10.4 del Capítulo II, de la Ley N° 27444, una causal de nulidad es el defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez.

- **Eficacia de los actos administrativos**

El art. 16.1 del Capítulo III, de la Ley N° 27444, el acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada.

## G. R.O.F

El Reglamento de Organización y funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica orientada al logro de su misión, visión y objetivos (Municipio al día, 2016).

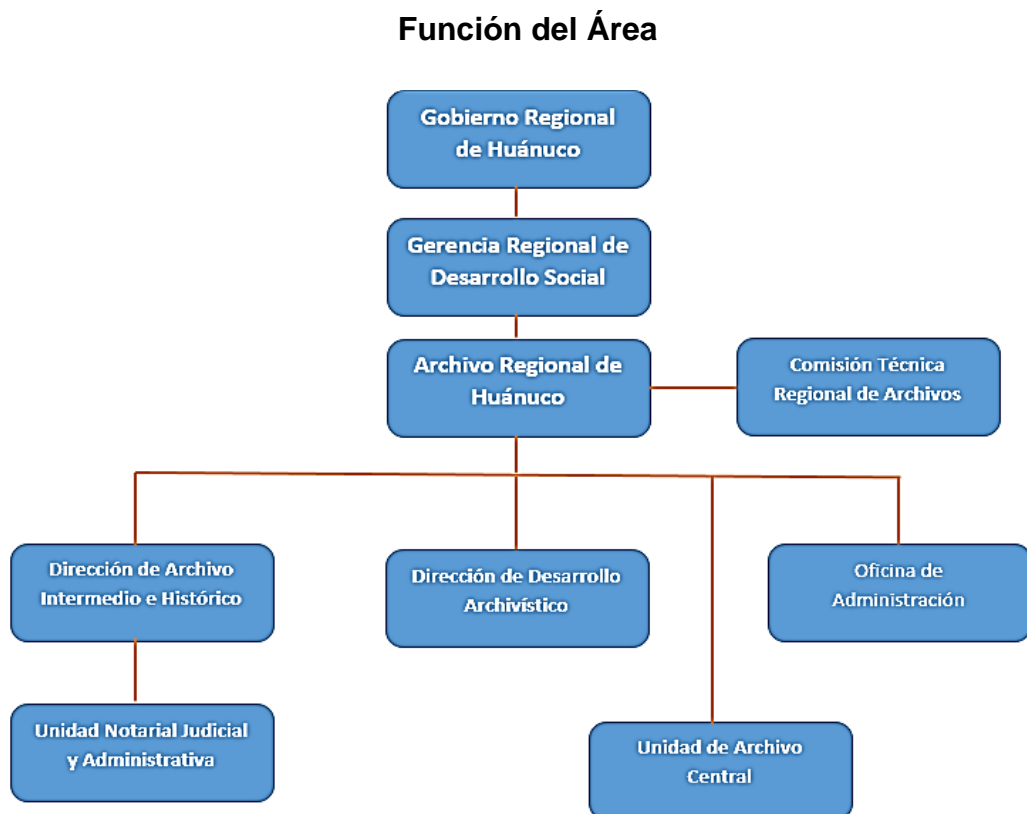
- **Normatividad**

Según la Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH, explica su naturaleza normativa, debido a que, constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento.

- **Responsabilidades**

A partir de la Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH, el ROF, contiene las funciones de la entidad y tiene el objetivo de optimizar el uso de los recursos públicos en favor del ciudadano e identificar responsabilidades, asignadas en base a un ordenamiento específico para cada cargo y nivel jerárquico.

**Gráfico 1. Organigrama del Archivo Regional 1**



Fuente : Dirección Regional de Archivo 2019  
Elaboración : Propia

Según la Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH, el ROF es un documento técnico, tiene modelo normativo, porque constituye una norma de carácter obligatorio; y es de gestión institucional, porque sirve de guía administrativa para el personal en general, para la asignación de sus funciones y responsabilidades en sus actos administrativos.

## **H. M.O.F**

Según la Resolución Jefatural N° 201-2015-AGN/J, viene a ser un instrumento normativo y de gestión administrativa que describe detalladamente y sistemáticamente la estructura, funciones, actividades y responsabilidades inherentes al cargo, con base en la modernización del estado.

### **- Funciones**

Según la Resolución Jefatural N° 201-2015-AGN/J, muestra que las funciones específicas de los cargos están diseñadas de acuerdo al cargo que desempeñan.

### **- Actividades**

A partir de la R. J. N° 201-2015-AGN/J, cada órgano de la entidad dependen entre sí para desempeñar sus actividades con la finalidad de lograr los objetivos y evitar retrasos en la gestión.

### **- Responsabilidad**

Según la R. J. N° 201-2015-AGN/J, la responsabilidad se encuentra descrita, por lo tanto cada personal deberá responder por sus acciones o los resultados que consigue.

### 2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES

**Administración pública:** Conjunto de instituciones de carácter público que tienen la misión de administrar y gestionar los recursos del estado y algunos entes públicos (Torres, 2017).

**Gestión de Archivos:** El proceso del ciclo vital del archivo, desde su producción hasta su eliminación o su envío al archivo histórico para su conservación permanente. (Alvarado, 2007)

**Procedimiento Administrativo:** Es la consecución de actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para normar el desempeño de sus trabajadores. (Welsch y Hilton, 2005)

**Supervisión:** Es la orientación en el ejercicio de las funciones de supervisar los archivos, para efectuar un correcto y efectivo control. (Archivo General de la Nación, 2019)

**Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada serie documental. (Archivo General de la Nación, 2019)

**Documentos históricos:** Todo el de interés para reconstruir o atestiguar los hechos nacionales de importancia (Laínez, 2017)

**Microfilmación:** Es una técnica de archivamiento de documentos basado en el cambio de soporte de los documentos, en otro más perdurable y resistente (Cabanaconza, 2017).

**Trámite:** Actuación que implica un procedimiento y una acción o conjunto de acciones para lograr obtener un beneficio u obligación (Laínez, 2017).

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas (Campos y Romero, 2018).

## **2.4. SISTEMA DE HIPÓTESIS**

### **2.4.1. Hipótesis general**

La gestión de archivos se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

### **2.4.2. Hipótesis nula**

La gestión de archivos no se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

### **2.4.3. Hipótesis específicas**

- ✓ La defensa y conservación se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.
- ✓ La supervisión se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.
- ✓ El servicio del patrimonio documental se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

## **2.5. SISTEMAS DE VARIABLES**

### **2.5.1. Variable independiente**

#### **Gestión de archivos**

Según Archivo General (2015), define gestión de archivos como el conjunto de actividades de una institución ya sea pública o privada durante las fases del ciclo vital de los documentos, enfocados en la conservación documental y preservación digital de la información producida en la entidad para garantizar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo.



## **2.5.2. Variable Dependiente**

### **Procedimientos administrativos**

Según el artículo 29 de la Ley N° 27444, define el procedimiento administrativo como el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que conduzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

## 2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variables	Dimensiones	Indicadores	Ítems/preguntas
<b>VARIABLE Independiente</b>  <b>Gestión de Archivos</b>	Defensa y conservación	Transferencia	¿Para transferir patrimonio documental es necesario el uso de series documentales?
		Organización	¿Es minucioso para clasificar, ordenar y archivar los documentos generados y recibidos?
	Supervisión	Eliminación	¿Los archivos podrán ser eliminados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación?
		Programa de control de documentos archivísticos	¿El programa de control de documentos archivísticos permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística?
		Capacitación	¿El Archivo Central brinda capacitación para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos?
Servicio del patrimonio documental	Estado situacional en las entidades	¿La evaluación de los archivos se realiza mediante un cronograma de supervisión y previamente notificada la entidad?	
<b>VARIABLE Dependiente</b>  <b>Procedimientos administrativos</b>	TUPA	Consultas	¿El servicio de consultas se realiza mediante el llenado de un formulario de consulta?
		Fotocopias	¿El servicio de fotocopia de archivos genera el pago de una tasa?
		Préstamos	¿El préstamo de archivos se realiza previa solicitud?
	ROF	Actos administrativos	¿Sus actos administrativos se basan en el TUPA de la organización?
		Nulidad de los actos administrativos	¿Una causal de nulidad de un acto administrativo es la omisión de alguno de sus requisitos de validez?
	MOF	Eficacia de los actos administrativos	¿El acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada al administrado?
		Normatividad	¿Cumple con sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?
		Responsabilidades	¿El ROF le muestra sus responsabilidades de acuerdo al cargo y nivel jerárquico que Ud. ocupa?
MOF	Función del área	¿Las funciones que Ud. desempeña son en beneficio del ciudadano?	
	Funciones	¿Conoce con precisión cuáles son sus funciones en su área de trabajo?	
	Actividades	¿En su área, se encuentran organizados para realizar procedimientos administrativos eficaces?	
	Responsabilidades	¿Todo procedimiento administrativo es remitido oportunamente?	

## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

##### **Tipo aplicada**

Según Hernández, Baptista y Fernández (2014), la investigación aplicada busca la aplicación de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, para luego proponer soluciones al problema detectado.

##### **3.1.1. Enfoque**

###### **Cuantitativo**

Según Hernández et al. (2014), el enfoque cuantitativo refleja la necesidad de estimar magnitudes sobre variables o problemas de investigación. Ya que los datos son producto de mediciones, se representan mediante cantidades dentro de cuadros y gráficos, apoyados en métodos estadísticos para procesar la información recolectada.

##### **3.1.2. Alcance o nivel**

###### **Descriptivo Correlacional**

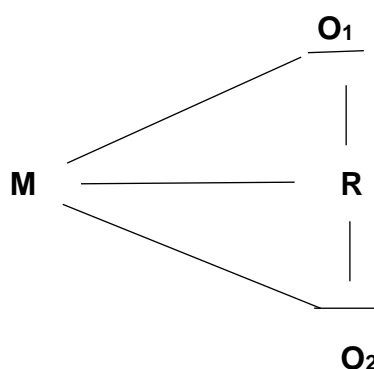
Según Hernández et al. (2014), refieren que los estudios descriptivos buscan cuantificar variables, para describir los fenómenos a investigar. Y se dice correlacional porque su propósito es analizar la relación que existe entre variables o conceptos.

### 3.1.3. Diseño

#### Diseño No experimental transeccional Correlacional

Según Hernández et al. (2014), desarrollaron el diseño no experimental transeccional correlacional, que describe relaciones entre dos o más variables en un momento específico.

Gráfico 1



**Dónde:**

**M** : Muestra

**O1**: Observación de la variable Gestión de archivos

**O2**: Observación de la variable Procedimientos Administrativos.

**R** : Relación

## 3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

### 3.2.1. Población

La población de estudio está constituida por los trabajadores de la Dirección Regional de Archivo (ARHCO), con un total de 9 personas al cual se le practicará el cuestionario y la entrevista, que por ser un número reducido servirá para contrastar los datos obtenidos por el cuestionario.

**Tabla 1. Trabajadores de la Dirección Regional de Archivo (ARHCO)**

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Trabajadores</b>
Dirección de archivo	<b>2</b>
Dirección de archivo intermedio e histórico	<b>2</b>
Unidad notarial judicial y administrativa	<b>2</b>
Dirección de desarrollo archivístico	<b>1</b>
Oficina de administración	<b>1</b>
Unidad de archivo central	<b>1</b>
<b>Total</b>	<b>9</b>

**Fuente** : CAP Dirección Regional de Archivo (ARHCO)

**Elaboración** : Propia

### **3.2.2. Muestra**

Ya que se aplica un muestreo no probabilístico a criterio del investigador y la accesibilidad a la población. Donde la población (N) es igual que la muestra de estudio (n).

#### **Muestreo no probabilístico**

Según Hernández et al. (2014), también llamado dirigida, viene a ser un procedimiento de selección relacionado a las características de la investigación.

### **3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

#### **3.3.1. Técnicas de recolección de datos**

##### **Análisis documental.**

Según Hernández et al. (2014), el análisis documental es la técnica que ayuda a conocer el estado del arte de ambas variables para

comprender el entorno del problema general, nutriendo de datos cualitativos gracias a la recopilación de información.

### **Encuesta**

Según Hernández et al. (2014), refiere que la encuesta es la técnica que permite recabar información general y puntos de vista de la población de estudio, su análisis se realiza a través de la estadística para la presentación de resultados.

### **Entrevista**

Según Hernández et al. (2014), explica que una entrevista es la técnica que consiste en el registro de una conversación, realizando preguntas y escuchando respuestas.

## **3.3.2. Instrumentos de recolección de datos**

### **Fichas de análisis documental**

Según Hernández et al. (2014), las fichas de análisis documental son instrumentos que sirven para analizar las evidencias que surjan de los documentos adquiridos, con la intención de que cumplan los criterios de autenticidad y credibilidad de la investigación, con el objetivo de efectuar deducciones lógicas y razonables concernientes al problema de investigación.

### **Cuestionario**

Según Hernández et al. (2014), el cuestionario es el instrumento estandarizado que se utiliza para recolectar datos durante el trabajo de campo de algunas investigaciones cuantitativas que se llevan a cabo con metodologías de encuestas.

El instrumento tendrá respuestas dicotómicas “Si y No” para lograr analizar la relación entre las dos variables. La variable independiente que cuenta con 9 preguntas, tres preguntas por cada dimensión. Por otra parte, el cuestionario de la variable dependiente cuenta con 9 preguntas, tres preguntas por cada dimensión.

Los dos cuestionarios tienen un enfoque del cumplimiento del correcto acto administrativo que están dentro de los documentos de gestión tales como la Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales, TUPA, MOF, ROF.

### **Guía Entrevista**

Según Hernández et al. (2014), la guía de entrevista es una ayuda de memoria para el entrevistador, tanto en un sentido temático, debido a que ayuda a recordar los temas de la entrevista. Y es conceptual porque presenta los tópicos de la entrevista en un lenguaje cotidiano para las personas entrevistadas.

El instrumento tendrá preguntas por cada dimensión para conocer la realidad de cada dimensión y de esta forma a contextualizar las respuestas cuantitativas recolectadas por el cuestionario.

## **3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

### **3.4.1. Estadística**

Según Baptista Lucio, Fernández Collado, & Hernández Sampieri (2014), explican que la estadística permite clasificar, calcular, analizar y resumir los datos recolectados de una investigación. De forma que se pueda medir la relación entre las variables en forma precisa, comprendiendo el problema.

### **3.4.2. Para el análisis de la información**

La estadística, se realizará a través del software estadístico SPSS versión 23, encargado de procesar los datos recogidos de los cuestionarios y analizará la relación entre las variables y los resultados se presentarán a través de tablas e imágenes estadísticas para poder entender el problema.



## CAPÍTULO IV

### 4. RESULTADOS

#### 4.1. RELATOS Y DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD OBSERVADA

La presente tesis está dirigida a investigar a 9 trabajadores de la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco 2019, con el objetivo de analizar la relación entre la gestión de archivos y los procedimientos administrativos. Obtuvo su validez cuando los miembros del jurado dieron su conformidad de los instrumentos en cuanto a validez de estructura, criterio y contenido.

Los datos recabados por los cuestionarios aplicados a los 9 trabajadores, sometidos a la prueba de fiabilidad, se presentan en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Análisis de confiabilidad de la encuesta aplicada a los trabajadores de la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco**

Gestión de archivos y Procedimientos Administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019																		
N°	Gestión de Archivos									Procedimientos Administrativos								
	Defensa y			Supervisión			Servicio del patrimonio			TUPA			ROF			MOF		
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	2	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2
5	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2
6	2	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2
7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9	2	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2

**Fuente** : Resultados de la aplicación de los cuestionarios

**Elaboración** : Investigadora

Luego del procesamiento de la información por el programa SPSS 23.0 arrojan un índice de fiabilidad (Alfa de Cronbach de 0.763), valor que nos permite calificar a las encuestas como confiables para ser aplicadas a la población de estudio. Los resultados se presentan a continuación en tablas de frecuencia, con la asignación de sus respectivas imágenes.

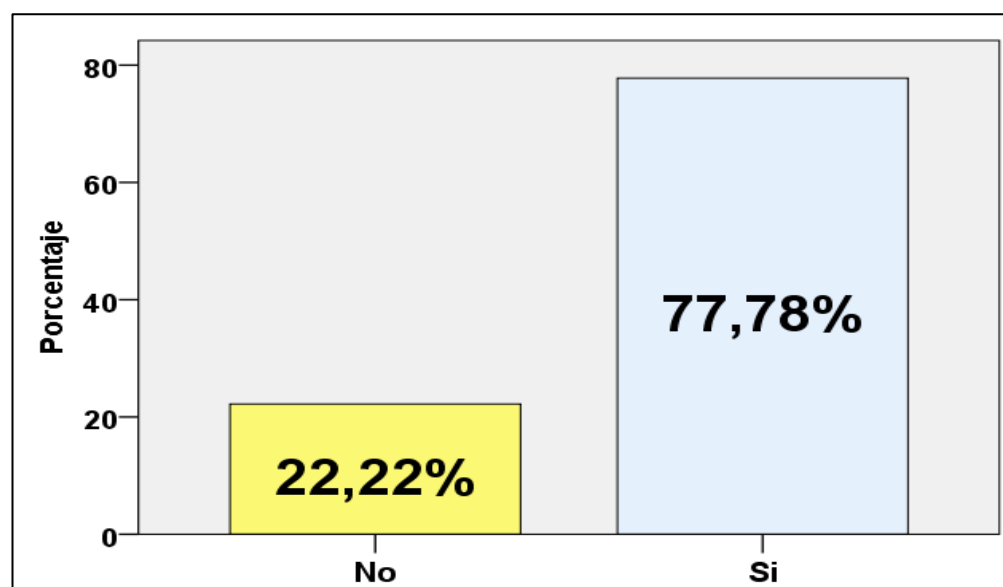
#### 4.1.1. Gestión de Archivos

**Tabla 3. ¿Para transferir patrimonio documental es necesario el uso de series documentales?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	No	2	22,22
	Si	7	77,78
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

Fuente : Cuestionario Gestión de Archivo  
Elaboración : Investigadora

**Gráfico 3. ¿Para transferir patrimonio documental es necesario el uso de series documentales?**



Fuente : Tabla 3.  
Elaboración : Investigadora

#### **Interpretación:**

En la tabla 3 y la imagen 3 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Para transferir patrimonio documental es necesario el uso de series documentales? Donde el 77.78% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado, el 22.22% respondió no. Esta

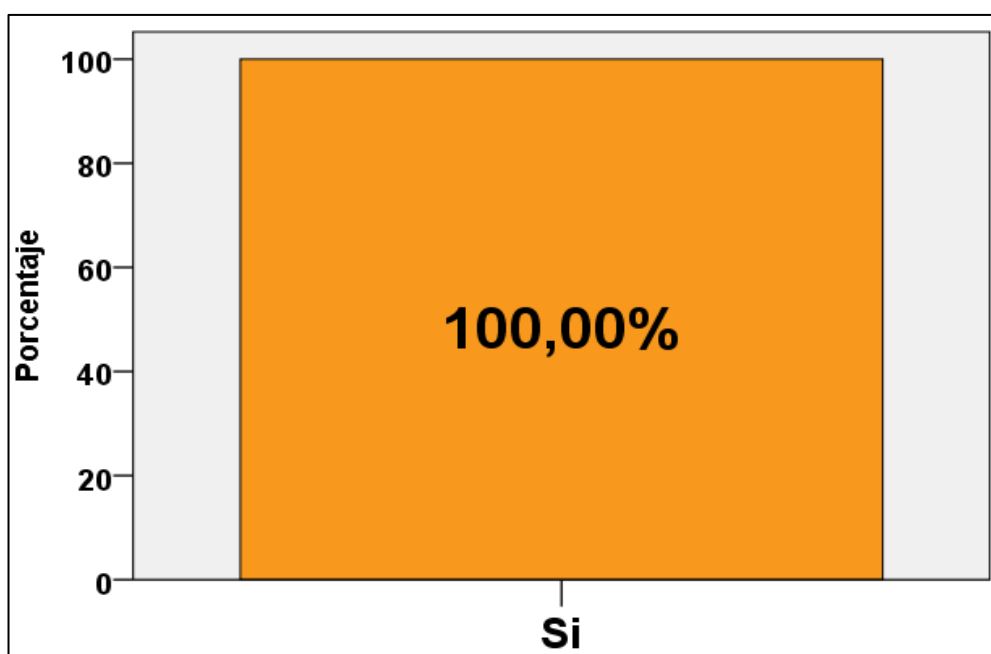
realidad se viene dando; debido a que, dentro del Archivo Regional de Huánuco labora personal que está capacitado, debido a que vienen laborando por un periodo de tiempo continuo en el ARHCO, y esto le brinda conocimientos continuos; ya que anualmente se realiza capacitaciones continuas, para el personal, así como también para los demás trabajadores de los diferentes archivos centrales de las entidades públicas y privadas. Mientras que del mismo modo existe una minoría que se encuentra en proceso de aprendizaje, razón por la cual recién se encuentran en el periodo de conocimiento de las diferentes directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.

**Tabla 4. ¿Es minucioso para clasificar, ordenar y archivar los documentos generados y recibidos?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	Sí	9	100,00
<b>Total</b>		9	100,00

Fuente : Cuestionario Gestión de Archivo  
 Elaboración : Investigadora

**Gráfico 4. ¿Es minucioso para clasificar, ordenar y archivar los documentos generados y recibidos?**



Fuente : Tabla 4.  
 Elaboración : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 4 y la imagen 4 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Es minucioso para clasificar, ordenar y archivar los documentos generados y recibidos? Donde el 100.00% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Esta realidad se viene dando; debido a que,

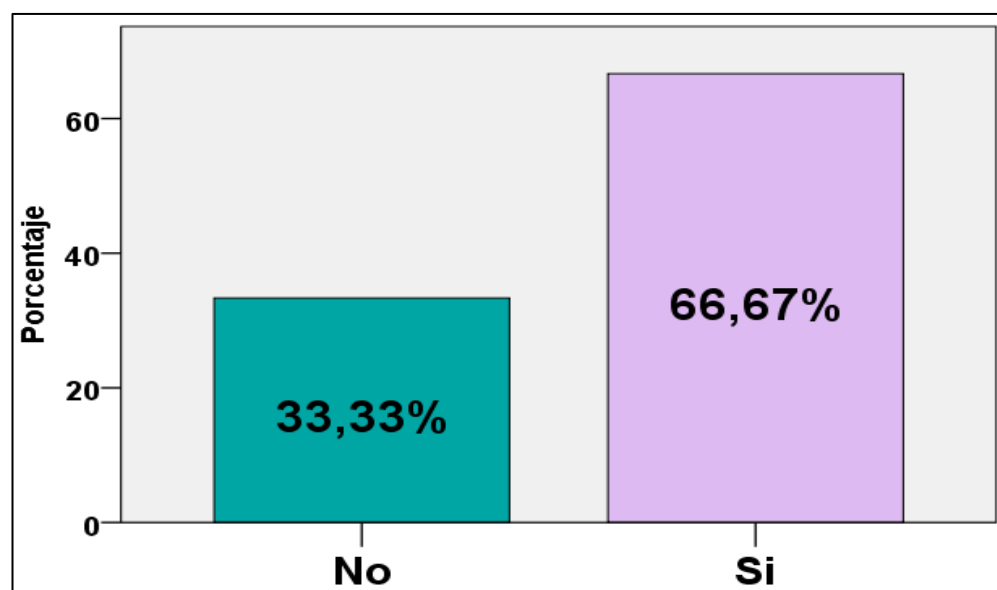
como Archivo Regional de Huánuco, es primordial el orden por la cantidad de documentos que existen en custodia, brindando mayor importancia al patrimonio documental con el que cuenta el ARHCO, debido a que estos documentos presentan mayores consultas por el público en general, por ese motivo dentro de la institución prima el orden; aunque todavía no se implemente de una manera correcta la gestión de archivos, los trabajadores brindan su mayor esfuerzo para mantener todos los documentos de entrada y salida en un orden adecuado, lo que les facilita y de alguna manera agiliza los trámites por parte de los usuarios.

**Tabla 5. ¿Los archivos podrán ser eliminados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	No	3	33,33
	Si	6	66,67
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

Fuente : Cuestionario Gestión de Archivo  
 Elaboración : Investigadora

**Gráfico 5. ¿Los archivos podrán ser eliminados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación?**



Fuente : Tabla 5.  
 Elaboración : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 5 y la imagen 5 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Los archivos podrán ser eliminados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación? Donde el 66.67% de los

encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado el 33.33% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que falta concientizar al personal que la etapa de eliminación de documentos es un proceso de mucha importancia, debido a que presenta etapas y documentos que están sometidos a la evaluación por parte del personal de ARHCO, culminando en la autorización del Archivo General de la Nación, no obstante la mayoría del personal que labora en el ARHCO tiene conocimiento de este tema y todas las fases que se tienen que seguir previamente hasta llegar a la resolución de eliminación de documentos.

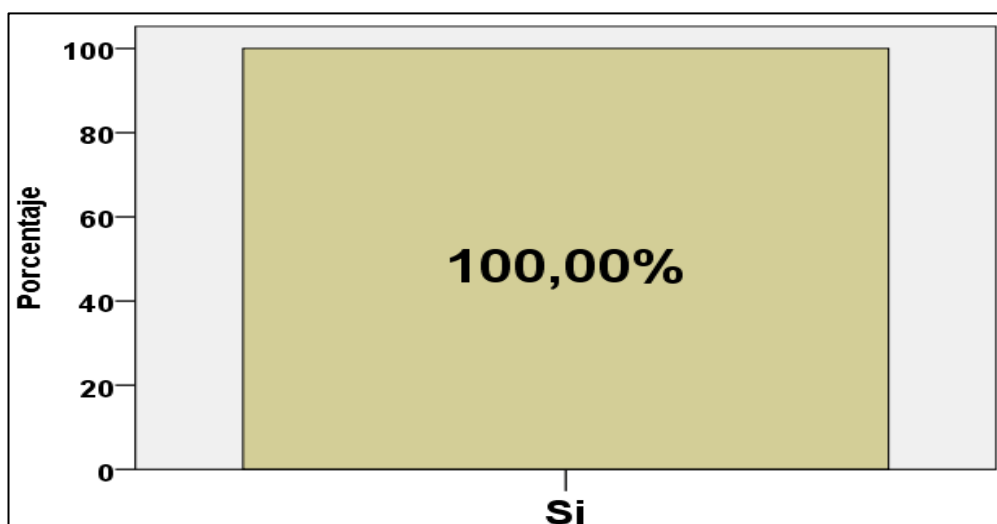
**Tabla 6. ¿El programa de control de documentos archivísticos permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Sí	9	100,00
	Total	9	100,00

Fuente : Cuestionario Gestión de Archivo

Elaboración : Investigadora

**Gráfico 6. ¿El programa de control de documentos archivísticos permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística?**



Fuente : Tabla 6.

Elaboración : Investigadora

### Interpretación:

En la tabla 6 y la imagen 6 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿El programa de control de documentos archivísticos permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística? Donde el 100.00% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Esta realidad se viene dando; debido a que todos los



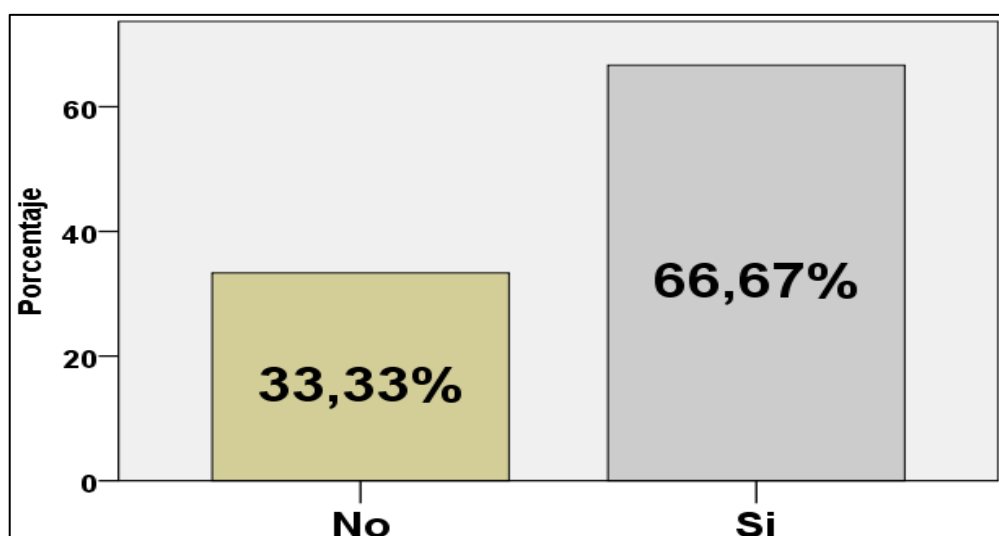
colaboradores que pertenecen al Archivo Regional de Huánuco tienen conocimientos de cuáles son los documentos de gestión archivística esenciales que se elaboran en las entidades públicas, con el fin de poder alcanzar un orden, mejorar y facilitar la labor en los archivos centrales. Todo esto con la finalidad principal de brindar calidad de atención a los usuarios y del mismo modo hacer útil los archivos centrales, obteniendo conocimiento de todos los fondos, series y subseries que posee nuestro archivo.

**Tabla 7. ¿El Archivo Central brinda capacitación para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	No	3	33,33
	Si	6	66,67
	Total	9	100,00

Fuente : Cuestionario Gestión de Archivo  
 Elaboración : Investigadora

**Gráfico 7. ¿El Archivo Central brinda capacitación para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos?**



Fuente : Tabla 7.  
 Elaboración : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 7 y la imagen 7 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿El Archivo Central brinda capacitación para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos? Donde el 66.67% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado

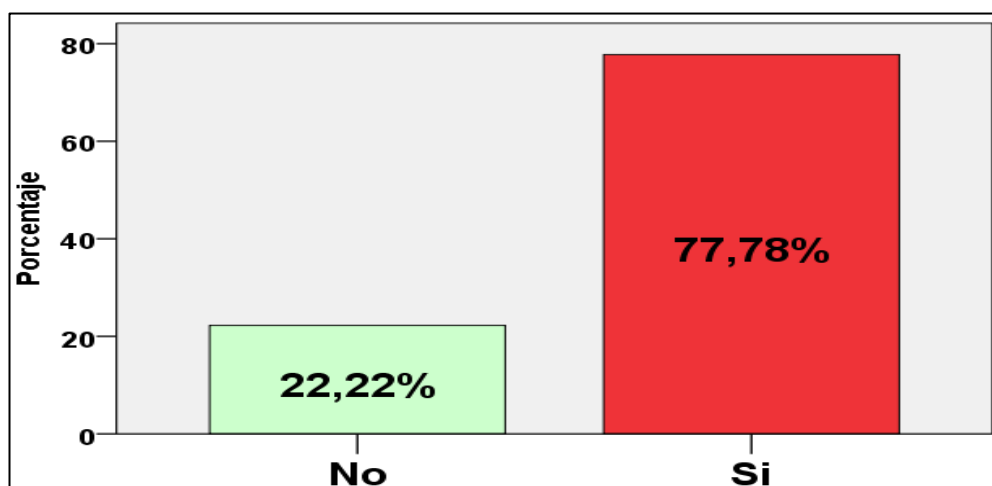
el 33.33% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que el archivo central solo cuenta con un personal a cargo para desempeñar esta función, por ende se le complica realizar capacitaciones a los demás trabajadores, debido a que tiene que desarrollar sus demás funciones y no cuenta con el tiempo suficiente para poder realizar capacitaciones continuas, razón por la cual se viene organizando de una mejor manera, con el fin de realizar capacitaciones cada trimestre del año a sus compañeros; sin embargo resuelve día a día todas las dudas e inquietudes que el personal tiene respecto al PCDA.

**Tabla 8. ¿La evaluación de los archivos se realiza mediante un cronograma de supervisión y previamente notificada la entidad?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	No	2	22,22
	Si	7	77,78
<b>Total</b>		9	100,00

Fuente : Cuestionario Gestión de Archivo  
 Elaboración : Investigadora

**Gráfico 8. ¿La evaluación de los archivos se realiza mediante un cronograma de supervisión y previamente notificada la entidad?**



Fuente : Tabla 8.  
 Elaboración : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 8 y la imagen 8 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿La evaluación de los archivos se realiza mediante un cronograma de supervisión y previamente notificada la entidad? Donde el 77.78% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro

lado el 22.22% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que el área que se encuentra a cargo de las supervisiones es la de Desarrollo Archivístico, por ese motivo todos los implicados en el proceso de supervisión tienen conocimientos de los diferentes documentos que dan inicio al mencionado proceso como lo son: el oficio de notificación, el formato de supervisión, anexos e informes presentados ante la dirección del ARHCO, para poder ser remitidos a la entidad supervisada con el fin de que tomen en cuenta todas las observaciones y sugerencias emitidas por el supervisor, con el fin de que mejorar la gestión archivística; sin embargo, los demás trabajadores no se encuentran relacionados directamente con esta función, motivo por el cual desconocen el proceso de las supervisiones, que son desempeñadas por el área en mención.

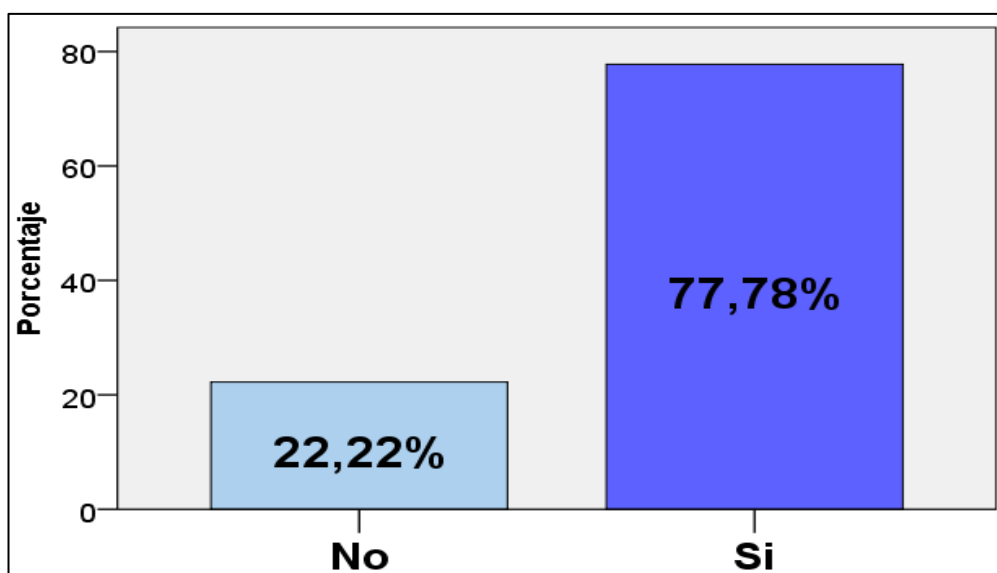
**Tabla 9. ¿El servicio de consultas se realiza mediante el llenado de un formulario de consulta?**

		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	No	2	22,22
	Si	7	77,78
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

**Fuente** : Cuestionario Gestión de Archivo

**Elaboración** : Investigadora

**Gráfico 9. ¿El servicio de consultas se realiza mediante el llenado de un formulario de consulta?**



**Fuente** : Tabla 9.

**Elaboración** : Investigadora

### **Interpretación:**

En la tabla 9 y la imagen 9 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿El servicio de consultas se realiza mediante el llenado de un formulario de consulta? Donde el 77.78% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado el 22.22% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que el servicio de consulta es

netamente función del área del Archivo Intermedio e Histórico motivo por el cual solo conocen de este tema los implicados en mencionada función, ya que involucra un proceso, que se da inicio con el llenado y presentación del formulario por parte del usuario ante el ARHCO; los demás trabajadores se encuentran en diferentes áreas con otras funciones que se les asigna de acuerdo al cargo que poseen, razón por la cual se presenta el desconocimiento en el servicio de consultas.

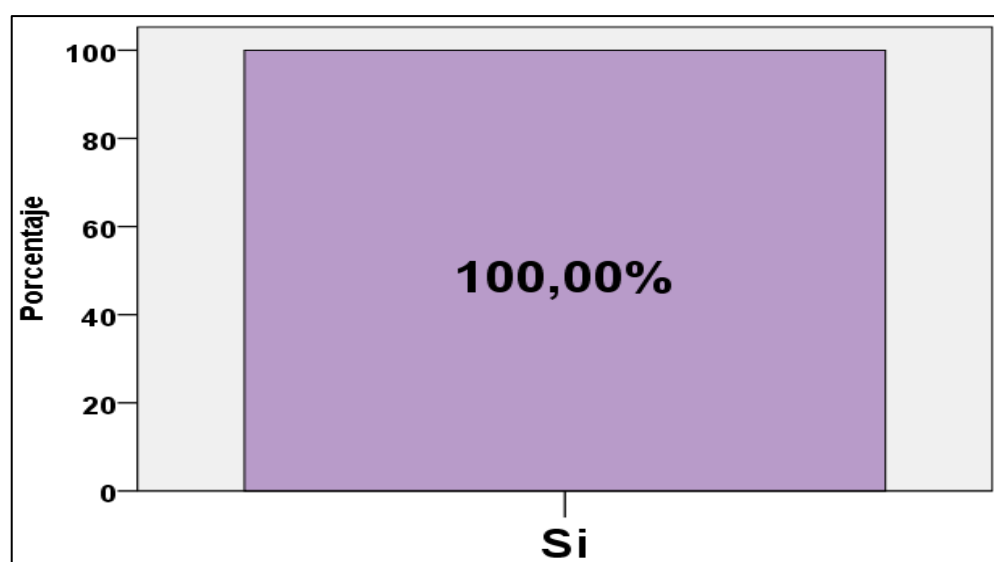
**Tabla 10. ¿El servicio de fotocopia genera el pago de una tasa?**

		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	Sí	9	100,00
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

**Fuente** : Cuestionario Gestión de Archivo

**Elaboración** : Investigadora

**Gráfico 10. ¿El servicio de fotocopia genera el pago de una tasa?**



**Fuente** : Tabla 10.

**Elaboración** : Investigadora

### **Interpretación:**

En la tabla 10 y la imagen 10 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿El servicio de fotocopia genera el pago de una tasa? Donde el 100.00% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Esta realidad se viene dando; debido a que todo el personal del Archivo Regional de Huánuco tiene conocimiento que el principal medio de recaudación de fondos para esta dirección es el servicio de fotocopias que se brinda a todo el público en general.

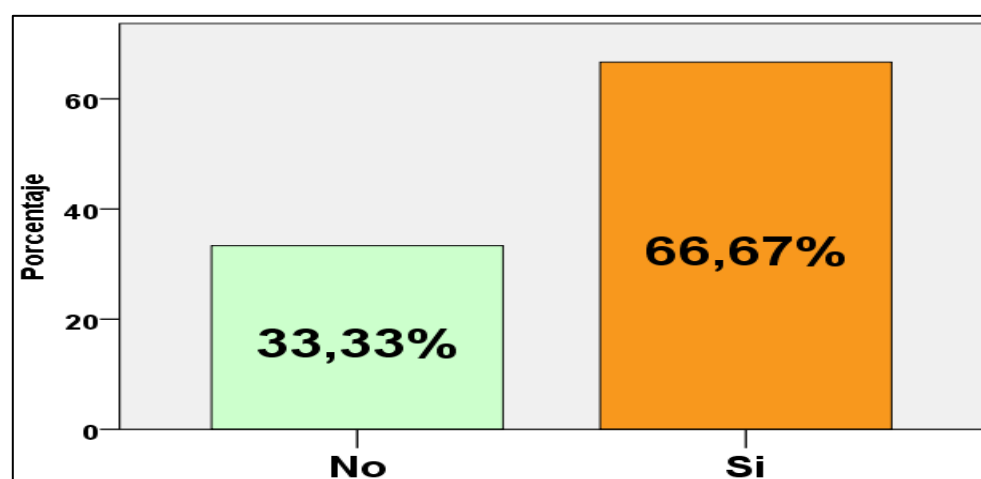


**Tabla 11. ¿El préstamo de archivos se realiza previa solicitud?**

		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	No	3	33,33
	Si	6	66,67
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

**Fuente** : Cuestionario Gestión de Archivo  
**Elaboración** : Investigadora

**Gráfico 11. ¿El préstamo de archivos se realiza previa solicitud?**



**Fuente** : Tabla 11.  
**Elaboración** : Investigadora

### **Interpretación:**

En la tabla 11 y la imagen 11 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿El préstamo de archivos se realiza previa solicitud? Donde el 66.67% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado el 33.33% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que el préstamo de archivos es un proceso delicado e implica mucha atención por parte del especialista del área del Archivo Intermedio e Histórico, con el fin de evitar robos o un uso mal adecuado de los archivos, en la actualidad se realizan prestamos dentro en la oficina del ARHCO, con todas las medidas de seguridad; los demás trabajadores se encuentran en diferentes áreas con otras funciones razón por la cual se presenta el desconocimiento en el servicio de préstamo de archivos.

#### 4.1.2. Procedimientos administrativos

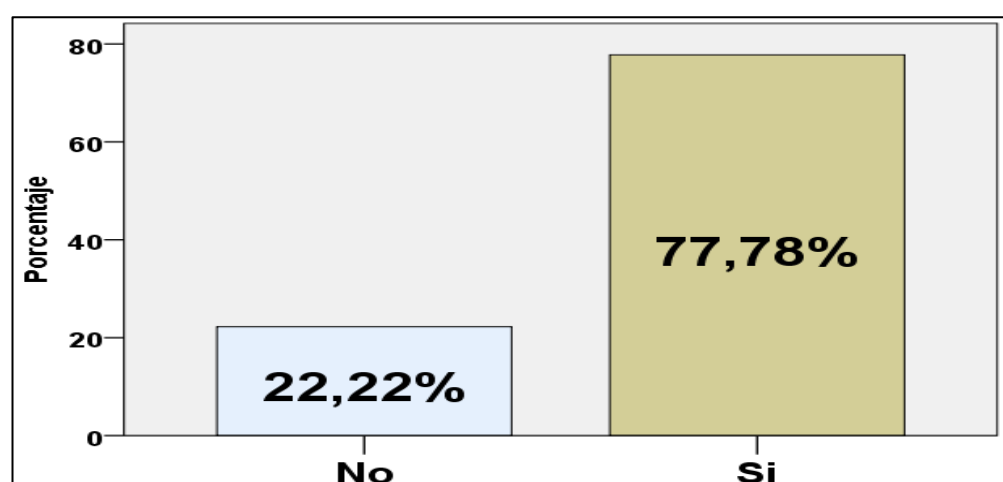
**Tabla 12. ¿Sus actos administrativos se basan en el TUPA de la organización?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	No	2	22,22
	Si	7	77,78
	Total	9	100,00

Fuente : Cuestionario Procedimientos Administrativos.

Elaboración : Investigadora

**Gráfico 12. ¿Sus actos administrativos se basan en el TUPA de la organización?**



Fuente : Tabla 12.

Elaboración : Investigadora

#### **Interpretación:**

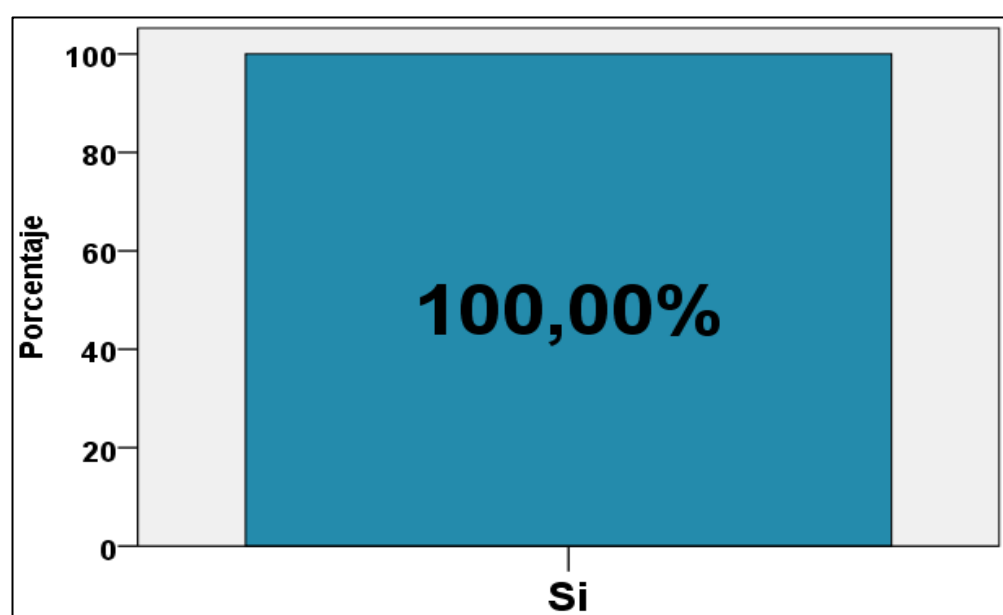
En la tabla 12 y la imagen 12 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Sus actos administrativos se basan en el TUPA de la organización? Donde el 77.78% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado el 22.22% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que el personal tiene conocimientos para realizar actos administrativos, con el fin de poder desempeñar un eficiente servicio hacia la comunidad, siguiendo todos los procedimientos que se encuentran establecidos dentro del TUPA de la institución.

**Tabla 13. ¿Una causal de nulidad de un acto administrativo es la omisión de alguno de sus requisitos de validez?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Sí	9	100,00
	Total	9	100,00

Fuente : Cuestionario Procedimientos Administrativos.  
 Elaboración : Investigadora

**Gráfico 13. ¿Una causal de nulidad de un acto administrativo es la omisión de alguno de sus requisitos de validez?**



Fuente : Tabla 13.  
 Elaboración : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 13 y la imagen 13 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Una causal de nulidad de un acto administrativo es la omisión de alguno de sus requisitos de validez? Donde el 100.00% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Esta realidad

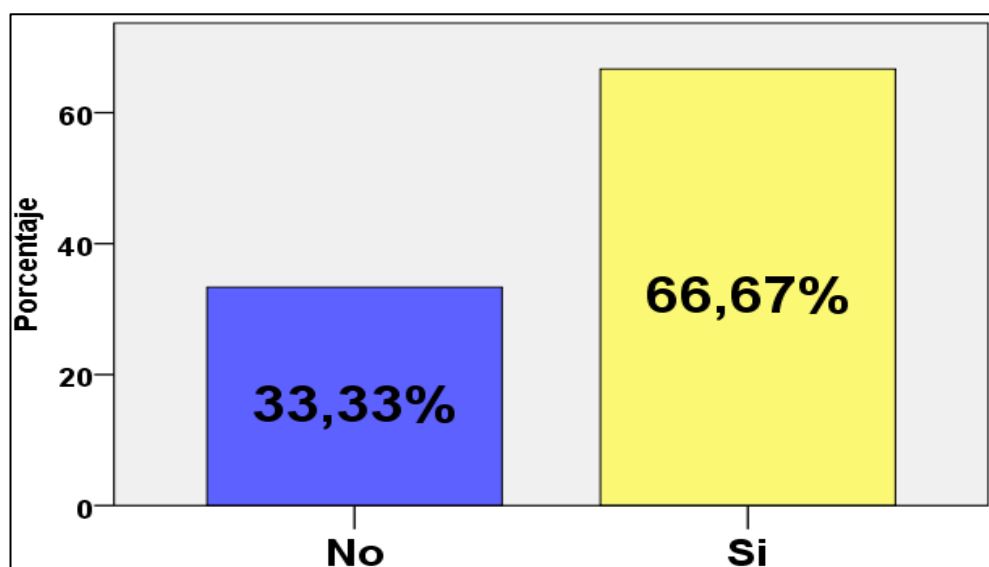
se viene dando; debido a que se demuestra que el personal se encuentra informado que una de las causales de nulidad es el defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, lo que generaría la anulación del acto administrativo, lo importante es que los trabajadores del ARHCO si poseen los conocimientos adecuados y se encuentran debidamente informados en relación a este tema, lo que genera un procedimiento administrativo eficiente.

**Tabla 14. ¿El acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada al administrado?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	No	3	33,33
	Si	6	66,67
	Total	9	100,00

Fuente : Cuestionario Procedimientos Administrativos.  
 Elaboración : Investigadora

**Gráfico 14. ¿El acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada al administrado?**



Fuente : Tabla 14.  
 Elaboración : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 14 y la imagen 14 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿El acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada al administrado? Donde el 77.78% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado el 22.22% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que, el personal

considera que en la mayoría de ocasiones se realiza la notificación legalmente desde su fecha de emisión, mientras que en un periodo en donde el ARHCO poseía gran carga laboral y déficit de personal, se realizaba las notificaciones tiempo después de su fecha de emisión, generando incomodidad en los trabajadores. En la actualidad este inconveniente ya se encuentra bajo control.

**Tabla 15. ¿Cumple con sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	Sí	9	100,00
<b>Total</b>		9	100,00

**Fuente** : Cuestionario Procedimientos Administrativos.  
**Elaboración** : Investigadora

**Gráfico 15. ¿Cumple con sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?**



**Fuente** : Tabla 15.  
**Elaboración** : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 15 y la imagen 15 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Cumple con sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)? Donde el 100.00% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Esta realidad se viene dando; debido a que una vez ingresado el personal a laborar en el ARHCO, se le brinda el Reglamento de Organización y Funciones, un

memorándum y una breve explicación sobre las funciones a desempeñar en su puesto. Desde el ingreso de un personal al ARHCO se le brinda todas las facilidades y una pequeña inducción en sus funciones a desempeñar en el cargo asignado, con fin de que brinde una labor de calidad y en beneficio del ciudadano. Y de la misma manera se desarrolle como profesional, adquiera nuevos conocimientos y apoye en mejorar la gestión archivística de la entidad.



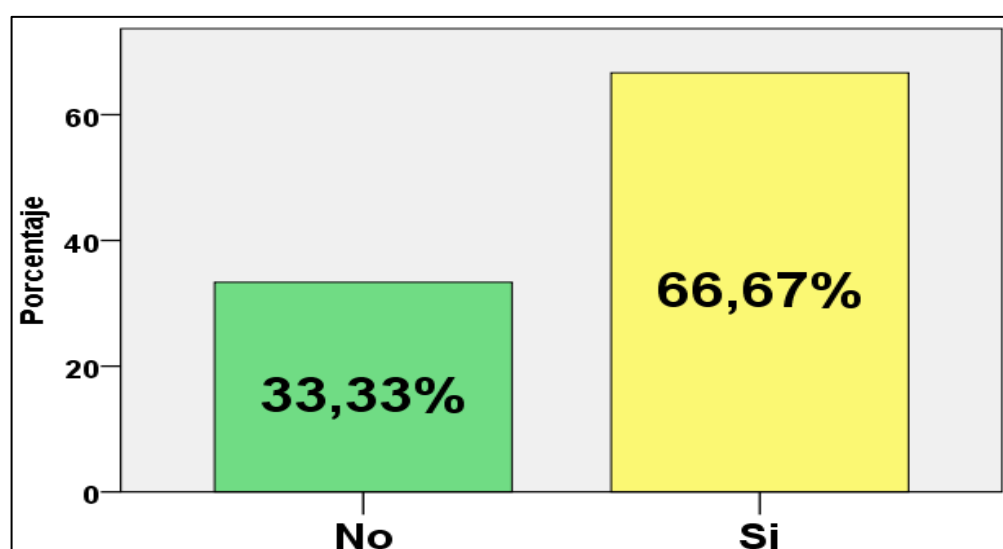
**Tabla 16. ¿El ROF le muestra sus responsabilidades de acuerdo al cargo y nivel jerárquico que Ud. ocupa?**

		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	No	3	33,33
	Si	6	66,67
Total		9	100,00

Fuente : Cuestionario Procedimientos Administrativos.

Elaboración : Investigadora

**Gráfico 16. ¿El ROF le muestra sus responsabilidades de acuerdo al cargo y nivel jerárquico que Ud. ocupa?**



Fuente : Tabla 16.

Elaboración : Investigadora

### Interpretación:

En la tabla 16 y la imagen 16 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿El ROF le muestra sus responsabilidades de acuerdo al cargo y nivel jerárquico que Ud. ocupa? Donde el 66.67% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado el 33.33% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que la mayoría de colaboradores realizan sus funciones de acuerdo al cargo asignado,

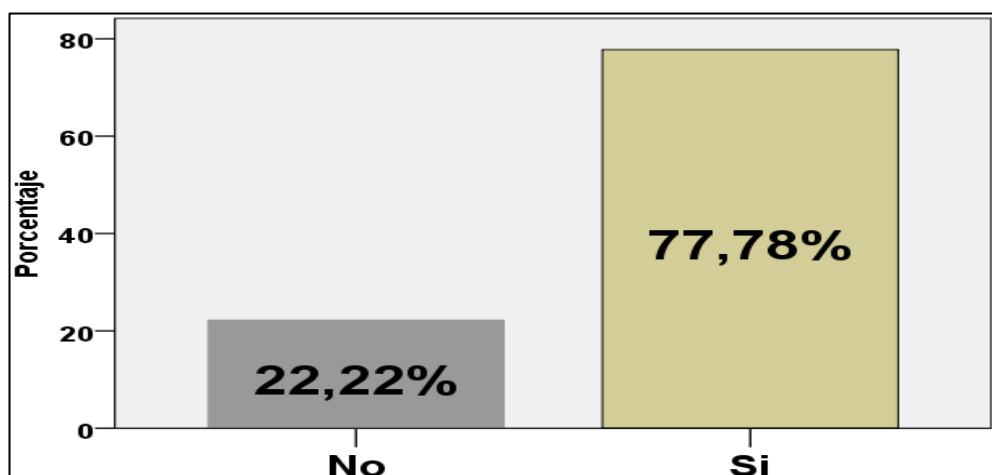
razón por la cual se encuentran con una carga laboral un poco más extensa; sin embargo, la otra minoría desarrolla sus funciones y otras actividades adicionales, esto ocurre debido, a que no presentan mucha carga laboral y las funciones que se le asignaron son ocasionales, con esto se quiere decir que no todos los días desempeñan todas sus funciones, y también porque existe una falta de creación de nuevos puestos. Este inconveniente se viene solucionando con reuniones con el gobernador, con el fin de poder implementar más puestos en el ARHCO.

**Tabla 17. ¿Las funciones que Ud. desempeña son en beneficio del ciudadano?**

		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	No	2	22,22
	Si	7	77,78
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

Fuente : Cuestionario Gestión de Archivo  
 Elaboración : Investigadora

**Gráfico 17. ¿Las funciones que Ud. desempeña son en beneficio del ciudadano?**



Fuente : Tabla 17.  
 Elaboración : Investigadora

**Interpretación:**

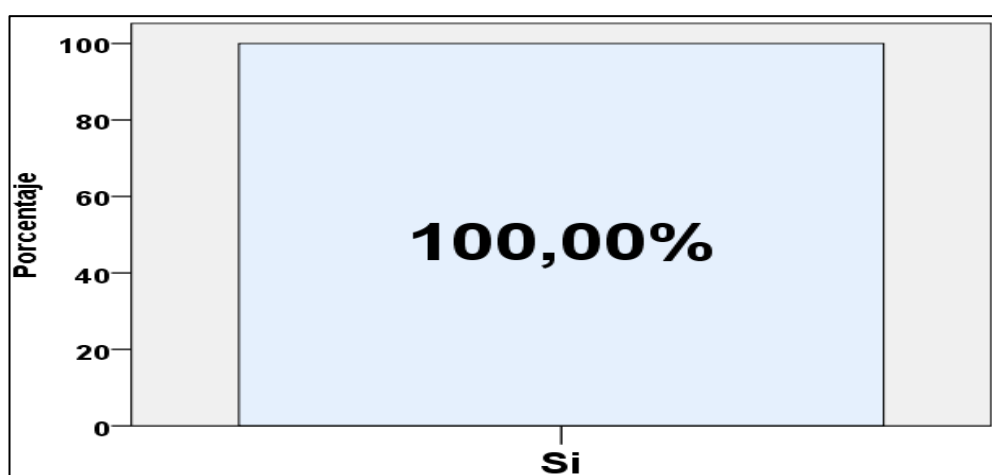
En la tabla 17 y la imagen 17 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Las funciones que Ud. desempeña son en beneficio del ciudadano? Donde el 77.78% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado el 22.22% respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que la mayoría del personal tiene asignadas funciones que implica la administración de archivos, entre ellos se encuentra la información brindada sobre el PCDA a las diferentes entidades logrando de esta manera mejorar la gestión de archivos.

**Tabla 18. ¿Conoce con precisión cuáles son sus funciones en su área de trabajo?**

		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	Sí	9	100,00
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

**Fuente** : Cuestionario Procedimientos Administrativos.  
**Elaboración** : Investigadora

**Gráfico 18. ¿Conoce con precisión cuáles son sus funciones en su área de trabajo?**



**Fuente** : Tabla 18.  
**Elaboración** : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 18 y la imagen 18 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Conoce con precisión cuáles son sus funciones en su área de trabajo? Donde el 100.00% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Esta realidad se viene dando; debido a que a todo el personal que labora en el Archivo Regional de Huánuco, se le hace de su conocimiento mediante un memorándum al momento de ingresar a trabajar las funciones que desempeñaran en sus determinados puestos. Conjuntamente tienen a su disposición los documentos de gestión como los son el ROF y MOF.

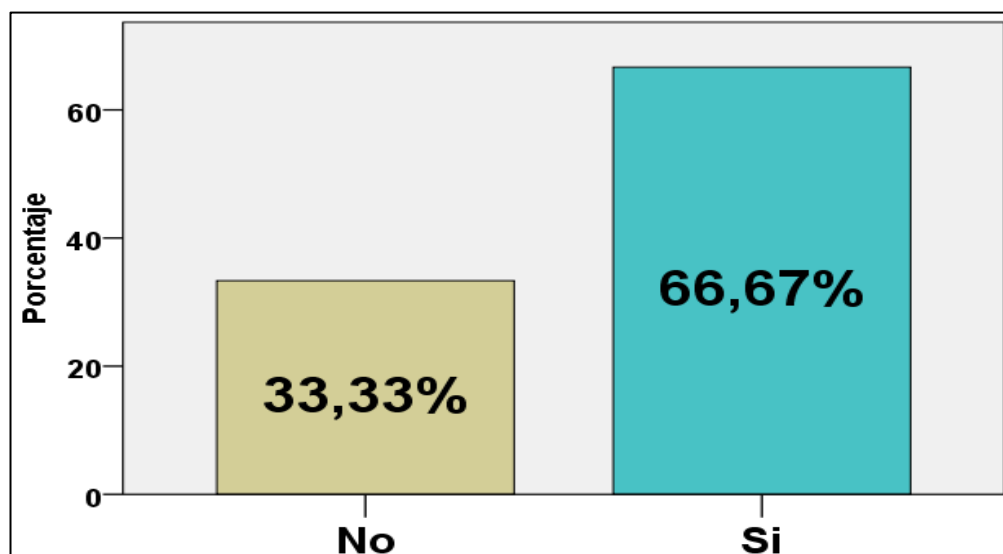
**Tabla 19. ¿En su área, se encuentran organizados para realizar procedimientos administrativos eficaces?**

		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	No	3	33,33
	Si	6	66,67
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>100,00</b>

**Fuente** : Cuestionario Procedimientos Administrativos.

**Elaboración** : Investigadora

**Gráfico 19. ¿En su área, se encuentran organizados para realizar procedimientos administrativos eficaces?**



**Fuente** : Tabla 19.

**Elaboración** : Investigadora

### **Interpretación**

En la tabla 19 y la imagen 19 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿En su área, se encuentran organizados para realizar procedimientos administrativos eficaces? Donde el 77.78% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Por otro lado el 22.22%

respondió no. Esta realidad se viene dando; debido a que la mayoría tiene noción sobre los procedimientos administrativos y conoce sobre sus derechos, obligaciones e intereses, mientras que los demás colaboradores ya sea por falta de capacitación o falta de personal en sus determinadas áreas aún presentan algunas deficiencias para poder realizar correctamente procedimientos administrativos eficaces.

**Tabla 20. ¿Todo procedimiento administrativo es remitido oportunamente?**

		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	Sí	9	100,00
<b>Total</b>		9	100,00

**Fuente** : Cuestionario Procedimientos Administrativos.  
**Elaboración** : Investigadora

**Gráfico 20. ¿Todo procedimiento administrativo es remitido oportunamente?**



**Fuente** : Tabla 20.  
**Elaboración** : Investigadora

**Interpretación:**

En la tabla 20 y la imagen 20 describen a través de una encuesta el porcentaje de los encuestados. Que respondieron a la pregunta ¿Todo procedimiento administrativo es remitido oportunamente? Donde el 100.00% de los encuestados, representando la mayoría, respondieron sí. Esta realidad se viene dando; debido a que la comunicación entre las unidades organizacionales del Archivo Regional de Huánuco es efectuada directamente, de este modo se intenta desempeñar una recomendable gestión de archivo que le permite efectuar procedimientos administrativos eficientes.

## 4.2. ENTREVISTAS, ESTADÍGRAFOS

### 4.2.1. Contrastación de hipótesis general

**Hi:** La gestión de archivos se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

**Ho:** La gestión de archivos no se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

**Tabla 21. Contrastación de Hipótesis General**

		Procedimientos administrativos
	<i>Correlación de Pearson</i>	,962**
<b>Gestión de archivos</b>	<i>Sig. (bilateral)</i>	,000
	<i>N</i>	9

**\*\*.** *La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).*

**Fuente** : Cuestionario Gestión de archivos y procedimientos administrativos  
**Elaboración** : Software Spss Versión 23

### **Interpretación:**

La Tabla 21 analiza a través del coeficiente de correlación de Pearson (0,962) el nivel de relación es positivamente. Teniendo un valor de significancia de (0.000) que viene a ser menor a 0.05, por lo tanto, se contrasta la hipótesis general planteada. Es decir que la gestión de archivos se relaciona positivamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco. Visto este resultado se comprueba lo citado por Cerdá



(2019) que refiere que la gestión de archivos es el adecuado almacenamiento de la documentación producida, para que pueda ser objeto de consulta. Como coincide Campos y Romero (2018) cuyo resultado determinó que existe una relación directa entre la gestión documental del archivo y la celeridad en la atención a los administrados; ya que los archivos se encuentran en un sistema documental lo que permite una atención rápida.

#### 4.2.2. Contrastación de hipótesis específicas

- La defensa y conservación se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019..

**Tabla 22. Contrastación de Hipótesis Específica 1**

		Procedimientos administrativos
<b>Defensa y conservación</b>	<i>Correlación de Pearson</i>	,962**
	<i>Sig. (bilateral)</i>	,000
	<i>N</i>	9

\*\**. La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).*

**Fuente** : Cuestionario Gestión de archivos y procedimientos administrativos  
**Elaboración** : Software Spss Versión 23

#### **Interpretación:**

La Tabla 22 describe la dimensión defensa y conservación y su relación con la variable dependiente, los procedimientos administrativos, donde el coeficiente de correlación de Pearson es de (0,962) con un valor de significancia de (0.000) que viene a ser menor a 0.05, por lo que se acepta la hipótesis específica planteada. Es decir que la defensa y conservación se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco. Visto este resultado, se comprueba lo citado por el art. 1 del Decreto Ley N° 19414, que refiere que es deber del estado la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación con la finalidad de presentar un eficiente servicio. Que se viene cumpliendo por Ley. Como coincide Adriaola (2017) cuyo resultado demostró que la defensa y conservación de archivos se tiene que enfocar en primera instancia, en preservar la historia y los hechos y eliminar algunos innecesarios para brindar un servicio eficaz al que solicita el archivo.

- La supervisión se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

**Tabla 23. Contrastación de Hipótesis Específica 2**

		<b>Procedimientos administrativos</b>
<b>Supervisión</b>	<i>Correlación de Pearson</i>	,962**
	<i>Sig. (bilateral)</i>	,000
	<i>N</i>	9

**\*\*.** *La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).*

**Fuente** : Cuestionario Gestión de archivos y procedimientos administrativos  
**Elaboración** : Software Spss Versión 23

### **Interpretación:**

La Tabla 23 describe la dimensión supervisión y su relación con la variable dependiente, los procedimientos administrativos, donde el coeficiente de correlación de Pearson es de (0,962) con un valor de significancia de (0.000) que viene a ser menor a 0.05, por lo que se acepta la hipótesis específica planteada. Es decir que la supervisión se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco. Visto este resultado, se comprueba lo citado en el Anexo 4 donde los trabajadores están capacitados y tienen conocimiento sobre el programa de control de documentos archivísticos que permite el éxito de la supervisión. Como coincide la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, que especifica que la supervisión está dirigida a verificar el cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por el AGN en los archivos de las entidades públicas. Previo a un cronograma de supervisión y notificada la entidad.

- El servicio del patrimonio documental se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

**Tabla 24. Contrastación de Hipótesis Específica 3**

		Procedimientos administrativos
<b>Servicio del patrimonio documental</b>	<i>Correlación de Pearson</i>	,962**
	<i>Sig. (bilateral)</i>	,000
	<i>N</i>	9

\*\* . *La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).*

**Fuente** : Cuestionario Gestión de archivos y procedimientos administrativos  
**Elaboración** : Software Spss Versión 23

### **Interpretación:**

La tabla 24 describe la dimensión servicio del patrimonio documental y su relación con la variable dependiente, los procedimientos administrativos, donde el coeficiente de correlación de Pearson es de (0,962) con un valor de significancia de (0.000) que viene a ser menor a 0.05, por lo que se acepta la hipótesis específica planteada. Es decir que el servicio del patrimonio documental se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco. Visto este resultado, se comprueba lo citado por la Directiva N° 003 – 2019 AGN/DDPA que norma a las consultas. Y la Resolución Directoral N° 001–2019– AGN/J-DC para normar el servicio de fotocopia y préstamos. Como coincide Cabanaconza (2017) quien estudio el servicio del patrimonio documental; y demostró que si los archivos se encuentran organizados, beneficia su búsqueda. Además, los servicios se dan de manera empática y no retrasa la labor del trabajador que brinda una búsqueda.

### **4.2.3. Entrevista**

Dirigido a : Abog. Eliseo Quijano Remigio  
Sexo : Masculino  
Cargo : Director Regional del Archivo  
Fecha : 13-09-2019

#### **¿El personal está capacitado en gestión de archivos para brindar un procedimiento administrativo eficaz?**

El personal es capacitado. Ya que, el personal cuenta con la experiencia. Y rige su actuación según la norma N° 009-2019-AGN/DDPA para estandarizar la gestión de archivos en base al cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos. Además el personal tiene acceso a capacitación constante en base a la gestión de archivos, ofrecido por el Archivo General de la Nación. Para el beneficio del ciudadano o de las personas que requieran cualquier conocimiento. Asimismo el recurso humano que trabaja en el Archivo Regional de Huánuco no cuenta con trabajadores que estén bajo algún proceso administrativo.

#### **¿Cómo influye la defensa y conservación en los archivos?**

La defensa y conservación de los archivos se rige por el Decreto Ley N° 19414, donde el trabajador capacitado enfoca sus esfuerzos en lograr una defensa y conservación de los archivos. De este modo, influye en que dicho archivo ya conservado, sirva como fuente de información a investigadores y población en general. En el cual la tecnología aún no se gestiona eficientemente para agilizar la gestión de archivos.

**¿El personal está capacitado para ejecutar el programa de control de documentos?**

El trabajador capacitado en archivos tiene conocimiento sobre el programa de control de documentos archivísticos. Conjuntamente, si en caso una entidad pública no cuente con los conocimientos necesarios para elaborar el programa, se puede lograr realizando una previa evaluación del estado situacional en la entidad. Donde la entidad recibe asesoría legal y técnica por parte del Archivo General de la Nación con el fin de que se alcance a elaborar el PCDA. Para que luego los trabajadores de archivo en coordinación con los responsables del archivo central de las entidades públicas permitan que se evalúe el proyecto del programa para su posterior aprobación.

**¿El personal está capacitado para brindar un eficiente servicio del patrimonio documental?**

El personal se encuentra capacitado para realizar actos administrativos a favor de un eficiente servicio del patrimonio documental, que se encuentra dentro de sus funciones del personal el servicio para realizar préstamos de archivos se realiza previa solicitud, en muchos de los casos el servicio de fotocopia genera el pago de una tasa y el servicio de consultas se realiza mediante el llenado de un formulario de consulta. Conforme a las funciones dentro del ROF y siguiendo procedimientos administrativos según TUPA.

## CAPÍTULO V

### 5. DISCUSIÓN

- Según (Adriazola, 2017) La defensa y conservación de archivos se tiene que enfocar en primera instancia, en preservar la historia y los hechos y eliminar algunos innecesarios para brindar un servicio eficaz al que solicita el archivo. Según la teoría planteada se ha demostrado a través de la tabla 4 y gráfico 4 el grado de influencia de la dimensión defensa y conservación. Donde se ha evidenciado el nivel de influencia alta entre la defensa y conservación y la gestión de archivos. Resultando de manera indispensable la organización en los documentos, reflejados en la conservación de los diferentes tipos documentales que se encuentran en custodia en el Archivo Regional de Huánuco; de esta manera lograr preservar la historia. Con respecto a la documentación administrativa se está realizando un inventario de las series documentales; con el fin de eliminar los documentos innecesarios. Razón por la cual es importante la capacitación para contar con un personal dispuesto a ayudar y a entender una gestión y uso correcto de la documentación, con el objeto de mantener la documentación bajo un previo orden establecido, facilitando los posteriores procesos de eliminación. Ratificando que, en el Archivo Regional de Huánuco, la defensa y conservación influyen altamente en la gestión de archivos.
- Según (Art. 33° del TUO de la Ley N° 27444), refiere que, por ley, todo procedimiento administrativo, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus derechos o intereses, además, cada entidad estipula estos procedimientos en el TUPA. Según la teoría planteada se ha demostrado a través de la tabla 12 y gráfico 12 el grado de influencia de la dimensión TUPA. Donde se ha evidenciado el nivel de influencia alta del TUPA, donde califican que los procedimientos administrativos se basan en el TUPA de la organización, logrando de esta manera que el personal mantenga conocimientos sobre todos los procedimientos administrativos que existen en el ARHCO y los realicen de modo eficiente. Ratificando que, en el Archivo Regional de Huánuco, el TUPA influye altamente en los procedimientos administrativos.

- Según (Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA), establece la base legal para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos de las entidades públicas, cuya finalidad es que las entidades públicas elaboren un documento de gestión archivística, conforme a la presente directiva. Cuyo comité evaluador y el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, son los responsables de la elaboración del Programa de control de documentos archivísticos, su formulación es exclusiva responsabilidad de la entidad, debido a que todas las unidades orgánicas están inmersas dentro del proceso de la elaboración del PCDA. Según la teoría planteada se ha demostrado a través de la tabla 6 y gráfico 6 el grado de influencia del indicador programa de control de documentos archivísticos. Donde se ha evidenciado el nivel de influencia alta del programa de control de documentos archivísticos. Calificando que este programa permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística; sin embargo, no solo aporta a ello, sino que también permite identificar correctamente las series, mantener una organización documental y establecer periodos de retención de las series ya identificadas, de esta manera facilitando los procesos posteriores de transferencia y eliminación. Ratificando que en el Archivo Regional de Huánuco el PCDA influye altamente en la gestión de archivos.
- Según (Municipio al día 2016). El Reglamento de Organización y funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica orientada al logro de su misión, visión y objetivos. Según la teoría planteada se ha demostrado a través de la tabla 15 y gráfico 15 el grado de influencia de la dimensión R.O.F, donde se ha evidenciado el nivel de relación alta del ROF en el Archivo Regional de Huánuco. Este documento de gestión permite al personal identificar el puesto de las unidades orgánicas de la entidad dentro del organigrama, del mismo modo permite que identificar las funciones generales que realiza el ARHCO en beneficio de la ciudadanía y las funciones específicas que desempeña cada unidad orgánica dentro de la entidad; de este modo dar ejecución a la misión, visión y lograr cumplir con los objetivos trazados en el ARHCO. Ratificando que en el Archivo Regional de Huánuco el ROF influye altamente en los procedimientos administrativos.



## CONCLUSIONES

- ✓ En la tabla 21, se analiza la relación entre la gestión de archivos y procedimientos administrativos, donde se demuestra que existe una relación significativa. Del mismo modo, según la encuesta realizada, el resultado de la tabla 4 y la imagen 4, muestra que el 100.00% de los 9 encuestados, respondieron que son minucioso para clasificar, ordenar y archivar los documentos generados y recibidos. En tal sentido se contrasta la hipótesis planteada como se observa en la tabla 20 y la imagen 20, donde el 100.00% de los encuestados respondió que todo procedimiento administrativo es remitido oportunamente. Demostrando que las comunicaciones entre las unidades organizacionales del Archivo Regional de Huánuco son efectuadas directamente, debido a que es un ambiente reducido en el que se encuentra instalado el ARHCO, lo cual facilita la comunicación entre el personal que labora en las diferentes unidades con las que cuenta el ARHCO; de este modo realizan una recomendable gestión de archivo que le permite efectuar procedimientos administrativos eficientes. Así como se demuestra en el Anexo 4, donde se puede evidenciar que el personal cuenta con experiencia necesaria; sin embargo, la capacitación continua siendo indispensable, rigiendo su actuación a las leyes, directivas y normas del archivo para brindar procedimientos administrativos eficientes.
- ✓ En la tabla 22, se muestra la relación entre la dimensión defensa y conservación y la variable procedimientos administrativos, donde se demuestra que existe una relación significativa entre ambos. Del mismo modo, según la encuesta realizada, el resultado de la tabla 3 y la imagen 3, muestra que el 77.78% de los 9 encuestados, afirman que es necesario el uso de series documentales para transferir patrimonio documental. Que viene a ser un conocimiento indispensable para la administración de archivos. En tal sentido se contrasta la hipótesis específica planteada como se observa en la tabla 15 y la imagen 15, donde el 100.00% de los

encuestados respondió que cumplen con sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Demostrando que la mayoría de trabajadores, tiene conocimiento sobre organización, transferencia y eliminación de patrimonio documental. Que a su vez permite la defensa y conservación, y ofrece una gran utilidad posterior a su archivamiento, con el fin de ser objeto de consulta, cuando se presente alguna búsqueda, que existiría a través de un procedimiento administrativo. Así como se demuestra en el Anexo 4, donde se puede evidenciar que los trabajadores están capacitados en gestión de archivos y rigen sus actos administrativos según el Decreto Ley N° 19414 que permite al trabajador capacitado, enfocar sus esfuerzos en lograr una defensa y conservación de los archivos, brindando mayor importancia a los documentos históricos, ya que estos necesitan un manejo de más cuidado, debido a que en muchos casos sirven como información a investigadores y población en general. Evidenciando que la tecnología aún no se implementa eficientemente para agilizar la gestión de archivos, presentando demoras en los diferentes servicios que se brinda a la ciudadanía.

- ✓ En la tabla 23, se muestra la relación entre la dimensión supervisión y la variable procedimientos administrativos, donde se demuestra que existe una relación significativa. Del mismo modo, según la encuesta realizada, el resultado de la tabla 6 y la imagen 6 muestra que el 100.00% de los 9 encuestados, afirman que el programa de control de documentos permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística. Comprobando de esta forma la capacitación y conocimientos del trabajador de archivos, que se realiza de manera continua, con el objetivo de refrescar y mejorar los conocimientos adquiridos. En tal sentido se contrasta la hipótesis específica planteada como se observa en la tabla 19 y la imagen 19, donde el 66.67% de encuestados, afirman que en su unidad, se encuentran organizados para realizar procedimientos administrativos eficaces. Demostrando que la mayoría de trabajadores, posee noción sobre los procedimientos administrativos y conoce sobre sus derechos,

obligaciones e intereses. Así como se demuestra en el Anexo 4, donde se puede evidenciar que los trabajadores están capacitados en diferentes aspectos en relación con la materia archivística y cuentan con diversos conocimientos. En caso una entidad requiera asistencia y logre ser posible, el personal encargado del área de Desarrollo Archivístico, realiza una visita a la entidad, previa notificación con el fin de realizar una evaluación del estado situacional en el que se encuentra el archivo central, luego de ello realiza un informe que contiene observaciones y recomendaciones dirigido a la entidad, con el fin de que se tome en cuenta la mayoría de recomendaciones para poder iniciar y aprender a implantar una gestión de archivos óptima.

- ✓ En la tabla 24, se muestra la relación entre la dimensión servicio del patrimonio documental y la variable procedimientos administrativos, donde se demuestra que existe una relación significativa. Del mismo modo, según la encuesta realizada, el resultado de la tabla 10 y la imagen 10 muestra que el 100.00% de los 9 encuestados, afirman que el servicio de fotocopia genera el pago de una tasa. Comprobando de esta forma que conocen que el principal ingreso del Archivo Regional de Huánuco es el servicio de fotocopias según el TUPA. En tal sentido se contrasta la hipótesis específica planteada como se observa en la tabla 13 y la imagen 13, donde el 100.00% de los encuestados afirma que una causal de nulidad de un acto administrativo es la omisión de alguno de sus requisitos de validez. Lo que conlleva a procedimientos administrativos eficaces. Así como se demuestra en el Anexo 4, donde se puede evidenciar que el personal se encuentra capacitado para realizar actos administrativos a favor de un eficiente servicio del patrimonio documental. Conforme a las funciones dentro del ROF y siguiendo procedimientos administrativos según TUPA.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda iniciar con la presentación de diversos informes por parte de los responsables de las unidades orgánicas con la que cuenta el Archivo Regional de Huánuco y establecer reuniones con el Gobernador Regional con el fin de implantar la propuesta de que se otorgue al ARHCO presupuesto para poder realizar el proyecto de digitalización de los diversos archivos históricos que se encuentran en custodia en el ARHCO, que en la actualidad no se encuentran con la conservación debida, lo que genera deterioro y pérdida de algunos documentos imprescindibles para nuestra historia como región. Esta digitalización generaría una gran ayuda para la defensa y conservación de estos documentos; a su vez se presentaría una mejora en todas las búsquedas y servicios que se brindan a los diferentes investigadores de nuestra región. Razón por la cual no tendría que trasladarse hasta la oficina; eventualmente lo podría solicitar a través de una página web; del mismo modo se recomienda el traslado a un local lo suficientemente espacioso para poder brindar los servicios que hoy en día no se vienen realizando por no poseer un espacio adecuado.
- ✓ Se recomienda la organización de un taller con el fin de optimizar la información en transferencia documental, siendo indispensable el fortalecimiento de conocimiento para desempeñar este proceso, debido a que, cuando se realiza las supervisiones programadas a las entidades públicas, la gran mayoría del personal que labora en los archivos centrales presenta un conocimiento muy bajo o casi nulo respecto al tema de transferencia documental, manifestándose en la mala organización que se presenta en los documentos que tienen en custodia en sus archivos, debido a que no se realiza de una forma correcta el proceso de transferencia documentaria de las unidades orgánicas al archivo central. Aprovechando este taller para instituir conocimientos en el procedimiento de eliminación de archivos en el personal de los archivos centrales de las entidades públicas, para que estos a su vez, impartan estos conocimientos a los demás trabajadores de su entidad y esta información logre transmitirse a más personas con la finalidad de iniciar una buena gestión de archivos.

- ✓ Realizar capacitaciones continuas a las entidades públicas, con el fin de impartir todas las actualizaciones de las directivas de Archivo General de la Nación, ya que estas directivas están constante modernización. Para que se maneje como el nexo entre el Archivo Regional y la entidad. Uno de las principales metas que tiene el ARHCO es el que las entidades públicas de la región logren elaborar el programa de control de documentos archivísticos, para poder lograr ello todas las entidades se encontraran bajo la asesoría de especialistas en materia archivística, los cuales están dispuestos a brindar apoyo, revisión y sugerencias a todos los encargados de los diferentes archivos centrales de la región. Del mismo al lograr elaborar el PCDA, manejaran una mejor organización y se encontraran de una manera más óptima frente a una supervisión, previamente notificada a la entidad. Para que todas las observaciones que se realicen en dicha supervisión, consigan ayudar a mejorar los archivos centrales de las entidades públicas.
  
- ✓ Se recomienda ampliar la asesoría en cuanto a gestión de archivos, para ello se propone al director del ARHCO que se implante funciones y/o horarios en las que los encargados de los diferentes archivos centrales de las entidades públicas se acerquen de manera individual a la entidad, para que tengan una entrevista con un experto en el tema y logren exponer todas sus preguntas y dudas que tengan sobre los diferentes temas archivísticos, debido a que en la práctica, es un poco más complicado que en la teoría; logrando de esta manera que no tengan que esperar a que se realice una capacitación o si se quedaron con las dudas en algunas de estas, poder absolver todas las preguntas que tengan. Con el fin de que las entidades públicas de nuestra región logren iniciar e instituir la gestión de archivos, comenzando por la buena organización de los documentos, para que desde un inicio se maneje de manera correcta la documentación y los demás procesos como son los de transferencia y eliminación se realicen con mayor facilidad, beneficiando a cumplir las metas que presentan en los Planes Anuales de Trabajo Archivístico según la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Nomas para la elaboración del Pan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Adriazola Mellado, A. M. (2017). *Propuesta para la gestión Documental de Archivos Escolares en Chile: Instituto Nacional General José Miguel Carrera*. Santiago de Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile.
- Ahora. (3 de Marzo de 2018). *Diario Ahora*. Obtenido de Archivo Regional de Huánuco presentó revista cultural: <http://www.ahora.com.pe/archivo-regional-de-huanuco-presento-revista-cultural/>
- Alarcón Paredes, J. C. (2019). *La Gestión de Archivos en el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Lima 2018*. Lima: Universidad César Vallejo.
- Alvarado Aguilar, M. (2007). *Administración de la Información*. México: Euned.
- Andina. (27 de Octubre de 2012). *Andina: Agencia Peruana de Noticias*. Obtenido de Huánuco implementa archivo regional para conservación de documentos históricos: <https://andina.pe/agencia/noticia-huanuco-implementa-archivo-regional-para-conservacion-documentos-historicos-433727.aspx>
- Archivo General. (2015). *Archivo General*. Obtenido de Concepto Técnico de Gestión Documental: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radicado\\_2-2015-05443\\_0.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radicado_2-2015-05443_0.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2019). *AGN*. Obtenido de Nuestra Historia: <http://agn.gob.pe/portal/institucional/1517500218-nuestra-historia>
- Baptista Lucio, M. d., Fernández Collado, C., & Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico D.F: Mc Graw Hill Education.
- Beraún, C. (8 de Mayo de 2015). *Diario Correo*. Obtenido de El Archivo Regional de Huánuco continúa sin local: <https://diariocorreo.pe/peru/archivo-regional-continua-sin-local-585794/>

- Cabanaconza Tejeira, P. A. (2017). *Procesos técnicos archivísticos y gestión de archivos en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, Lima 2016*. Lima: Universidad César Vallejo.
- Campos Cabello, S. B. (2018). *El Control Interno y su relación con los Procedimientos Administrativos en la Municipalidad Distrital de Puños 2018*. Huánuco - Perú: Universidad de Huánuco.
- Campos Oses, C., & Romero Machuca, N. H. (2018). *La Gestión del Sistema Documental del Archivo y su relación con la celebridad en la atención a lo administrados y usuarios jurisdiccionales en el Poder Judicial Huancayo, 2017*. Huancayo: Universidad Peruana Los Andes.
- Carrasco, E. (27 de Julio de 2017). *Diario La República*. Obtenido de Perspectivas para los profesionales de la Archivística: <https://larepublica.pe/reportero-ciudadano/1066640-perspectivas-para-los-profesionales-de-la-archivistica/>
- Cerdá, J. (2003). *Revista de ANABAD Murcia*. Obtenido de Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la Administración Local: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3952753>
- Contraloría General de la República. (2019). *Investigación y Procedimientos Administrativos*. Obtenido de Aspectos generales del procedimiento administrativo: <https://campus.cgr.go.cr/capacitacion/CV-INVyPA/Leccion3/3ProcedimientoAdministrativo/index.html>
- Contreras, C. (8 de Enero de 2019). *Diario el Comercio*. Obtenido de El bicentenario y el archivo nacional, por Carlos Contreras Carranza: <https://elcomercio.pe/opinion/columnistas/bicentenario-archivo-nacional-carlos-contreras-carranza-noticia-595139>
- Correa C, A. J., Mendoza G, R. A., & Melendez C, J. I. (2017). *Análisis y diseño de un Sistema para la Gestión de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional*. Lima: Universidad Peruana de las Américas.
- Cusi Arredondo, A. (2012). *Universidad Garcilazo de la Vega*. Obtenido de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):

[http://darmiler.webcindario.com/Andres/Texto%20Unico%20de%20Pr  
ocedimientos%20Administrativos\\_%20Andres%20Cusi.pdf](http://darmiler.webcindario.com/Andres/Texto%20Unico%20de%20Pr<br/>ocedimientos%20Administrativos_%20Andres%20Cusi.pdf)

Defensoría del Pueblo. (Septiembre de 2009). *Informe Defensorial N° 145*.  
Obtenido de Aplicación del Silencio Administrativo: Retos y tareas  
pendientes: [https://www.defensoria.gob.pe/wp-  
content/uploads/2018/05/informe-145-vf.pdf](https://www.defensoria.gob.pe/wp-<br/>content/uploads/2018/05/informe-145-vf.pdf)

El Comercio. (22 de Diciembre de 2016). *Diario El Comercio*. Obtenido de  
CCL: 6 cambios del Gobierno en procedimientos administrativos:  
[https://elcomercio.pe/economia/peru/ccl-6-cambios-gobierno-  
procedimientos-administrativos-230760](https://elcomercio.pe/economia/peru/ccl-6-cambios-gobierno-<br/>procedimientos-administrativos-230760)

El Peruano. (25 de Enero de 2019). *Diario Oficial del Bicentenario El Peruano*.  
Obtenido de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General:  
<https://spijweb.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2019/01/27444.pdf>

Family Search. (2019). *Family Search*. Obtenido de Perú, Huánuco, Registro  
Civil, 1889-1997:  
<https://www.familysearch.org/search/collection/1983330>

Gálvez, V. (22 de Diciembre de 2016). *Diario El Comercio*. Obtenido de Así se  
busca simplificar los procedimientos administrativos:  
[https://elcomercio.pe/economia/peru/busca-simplificar-  
procedimientos-administrativos-230746](https://elcomercio.pe/economia/peru/busca-simplificar-<br/>procedimientos-administrativos-230746)

Gestión y Administración. (2019). *Gestión y Administración*. Obtenido de  
Organización y gestión de archivos:  
[https://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-de-  
archivos.html](https://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-de-<br/>archivos.html)

Gómez González, R. (Diciembre de 2016). *Scielo*. Obtenido de Rol e  
importancia de las leyes de bases en el Derecho Administrativo chileno:  
<https://scielo.conicyt.cl/pdf/revider/v29n2/art10.pdf>

GOREHCO. (30 de Noviembre de 2016). *Gobierno Regional Huánuco*.  
Obtenido de Archivo Regional presenta Segundo Boletín en homenaje  
al pintor Ricardo Florez:



<http://www.regionhuanuco.gob.pe/oficial/notisimple.php?tp=11&id=1890>

GOREHCO. (Octubre de 2018). *Gobierno Regional Huánuco*. Obtenido de PLAN ESTADÍSTICO REGIONAL HUÁNUCO 2019 - 2021 : <http://www.regionhuanuco.gob.pe/oficial/assets/documentos/PLAN-ESTADISTICO-2018.pdf>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F: Mc Graw Hill Educación.

Iberarchivos. (2002). *Iberarchivos*. Obtenido de Conservación del Archivo Regional de Huánuco: <https://www.iberarchivos.org/proyectos/conservacion-del-archivo-regional-d-2002-166/>

Iberarchivos. (2003). *Iberarchivos*. Obtenido de Descripción de documentos de la Sección Colonial: <https://www.iberarchivos.org/proyectos/descripcion-de-documentos-de-la-sec-2003-232/>

Laínez Bautista, J. H. (2017). *Percepción del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) y la gestión administrativa en la Municipalidad del Rímac 2016*. Lima - Perú: Universidad César Vallejo.

Luna González, A. C. (2015). *Proceso Administrativo*. Tlhuaca - México: Patria.

Maraza Yucra, R. (2018). *Cumplimiento del Manual de Organización Funciones y Desempeño Laboral en la Región de Salud Policial Moquegua - 2018*. Moquegua: Universidad César Vallejo.

Martín Valdivia, S. M. (2010). *Formularios de procedimiento administrativo*. Valladolid - España: Lex Nova.

Mendo Carmona, C. (2019). *Concla.net*. Obtenido de Los archivos y la archivística: Evolución histórica y actualidad: [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los\\_Archivos\\_y\\_la\\_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf)

- Ministerio de Cultura. (2016). *Archivo general de la Nación*. Obtenido de II Censo Nacional de Archivos - 2014: [http://agn.gob.pe/portal/censo\\_nacional\\_de\\_archivos/1519661471-ii-censo-nacional-de-archivos-2014-entidades-publicas-notarias-arzobispados-y-obispados](http://agn.gob.pe/portal/censo_nacional_de_archivos/1519661471-ii-censo-nacional-de-archivos-2014-entidades-publicas-notarias-arzobispados-y-obispados)
- Mir, O., Schneider, J. P., Hofmann, H. C., & Ziller, J. (2015). *Código ReNEUAL de procedimiento administrativo de la Unión Europea*. España: INAP.
- Municipio al día. (13 de Diciembre de 2016). *Presidencia del Consejo de Ministros*. Obtenido de ¿Qué es el ROF?: [https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta\\_frecuente\\_9009265/](https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_9009265/)
- Paucar, N. A. (2003). *Los incas en la Colonia: Mentalidad, modo de vida e interacción social. Huánuco 1574-1729*. Lima - Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Prada Madrid, E. (2009). *Redalyc*. Obtenido de Del registro en cavernas al formato digital: Las instancias de evolución de la gestión documental : <http://www.redalyc.org/pdf/161/16118948004.pdf>
- Querol, M. Á. (2010). *Manual de gestión del Patrimonio Cultural*. Madrid - España: Ediciones AKAL.
- Red de Archivos y Bibliotecas Históricas del Perú. (23 de Julio de 2018). *Archivos y bibliotecas del Perú*. Obtenido de Archivo Regional de Huánuco: <http://archivosybibliotecasdelperu.blogspot.com/2015/05/archivo-regional-de-huanuco.html>
- Rosas, Y. (2 de Febrero de 2019). *Diario El Comercio*. Obtenido de La necesidad de salvar el Archivo de la Nación: patrimonio expuesto a riesgos: <https://elcomercio.pe/lima/patrimonio/necesidad-salvar-archivo-nacion-patrimonio-peruano-expuesto-riesgos-noticia-605646>
- Rossini, D. (2019). *Eprints*. Obtenido de Los Archivos y las nuevas tecnologías de la información : <http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf>

- RPP. (31 de Julio de 2017). *RPP Lima*. Obtenido de Documentos del Archivo General de la Nación estarán en internet: <https://rpp.pe/lima/actualidad/documentos-del-archivo-general-de-la-nacion-estaran-en-internet-noticia-1067557>
- TBS. (2019). *Telecon Business Solutions*. Obtenido de Importancia de la gestión documental: <http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>
- Torres Muñoz, N. (2017). *Gestión Administrativa y Gestión Documental del Archivo General en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016*. Lima: Universidad César Vallejo.
- Varo, J. (2000). *Gestión estratégica de la calidad en los servicios sanitarios: un modelo de gestión hospitalaria*. Valencia - España: Díaz de Santos.
- Vázquez, S. E. (1 de Julio de 2015). *Revista e-Ciencias de la Información*. Obtenido de Tecnologías de almacenamiento de información en el ambiente digital: <http://www.redalyc.org/pdf/4768/476847248008.pdf>
- Vidal Paroy, J. (2017). *Procedimientos administrativos y su influencia en los actos administrativos en los trabajadores del Decreto Legislativo 276 del Gobierno Regional de Ancash, 2017*. Huaraz - Perú: Universidad César Vallejo.
- Welsch, G. A., & Hilton, R. W. (2005). *Presupuestos: planificación y control*. Naucalpan - México: Pearson Educación.

# **ANEXOS**

**ANEXO 1  
MATRIZ DE CONSISTENCIA**

**“GESTIÓN DE ARCHIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARCHIVO, GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO, 2019”.**

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES Y DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA
<p><b>General</b></p> <p>¿En qué medida se relaciona la gestión de archivos y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019?</p> <p><b>Específicos</b></p> <p>¿En qué medida se relaciona la defensa y conservación en los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019?</p> <p>¿En qué medida se relaciona la supervisión en los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019?</p> <p>¿En qué medida se relaciona el servicio del patrimonio documental en los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019?</p>	<p><b>General</b></p> <p>Analizar la relación entre la gestión de archivos y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p> <p><b>Específicos</b></p> <p>Describir la relación entre la defensa y conservación y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p> <p>Describir la relación entre la supervisión y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p> <p>Describir la relación entre el servicio del patrimonio documental y los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p>	<p><b>General</b></p> <p>La gestión de archivos se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p> <p><b>Nula</b></p> <p>La gestión de archivos no se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p> <p><b>Específicos</b></p> <p>La defensa y conservación se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p> <p>La supervisión se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p> <p>El servicio del patrimonio documental se relaciona significativamente con los procedimientos administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019.</p>	<p><b>Variable Independiente</b> "Gestión de Archivos"</p> <p><b>Dimensiones</b></p> <p>- Defensa y conservación</p> <p>- Supervisión</p> <p>- Servicio del patrimonio documental</p> <p><b>Variable Dependiente</b> "Procedimientos Administrativos"</p> <p><b>Dimensiones</b></p> <p>- T.U.P.A</p> <p>- R.O.F</p> <p>- M.O.F</p>	<p>Transferencia Organización Eliminación Programa de control de documentos</p> <p>Capacitación Estado situacional en las entidades</p> <p>Consultas Fotocopias Préstamos</p> <p>Actos administrativos Nulidad de los actos administrativos Eficacia de los actos administrativos</p> <p>Normatividad Responsabilidades Función del área</p> <p>Funciones Actividades Responsabilidades</p>	<p><b>Tipo:</b> Aplicada.</p> <p><b>Enfoque:</b> Cuantitativo. Hernández et al. (2014)</p> <p><b>Alcance o Nivel:</b> Descriptivo Correlacional. Hernández et al. (2014)</p> <p><b>Diseño:</b> No experimental transeccional correlacional. Hernández et al. (2014)</p> <p align="center"><math>X_1 \longrightarrow Y_1</math> R</p> <p><b>Población:</b> La población de estudio está constituida por los trabajadores de la Dirección Regional de Archivo (AGH), con un total de 9 trabajadores.</p> <p><b>Muestra:</b> Población - Muestra. Constituida por 9 trabajadores de la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco 2019.</p> <p><b>Instrumentos</b></p> <p>Cuestionario de la Gestión de Archivos</p> <p>Cuestionario de los procedimientos administrativos</p> <p>Guía de entrevista</p>

**ANEXO 2  
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

**Cuestionario 1**

**Título: “Gestión de archivos y Procedimientos Administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019”**

**Estimado Encuestado(a).** Para analizar la relación entre las dos variables, le invito a responder el presente cuestionario. Sus respuestas son confidenciales y anónimas. Y tienen la finalidad de mejorar la Gestión de Archivos.

Variable: **Gestión de Archivos.**

Lea detenidamente e indique la respuesta que considere apropiada:

Por favor, marque con una "x" solo una respuesta	Si	No
<b>Dimensión: Defensa y conservación</b>		
Indicador: <i>Transferencia</i> 1. ¿Para transferir patrimonio documental es necesario el uso de series documentales?		
Indicador: <i>Organización</i> 2. ¿Es minucioso para clasificar, ordenar y archivar los documentos generados y recibidos?		
Indicador: <i>Eliminación</i> 3. ¿Los archivos podrán ser eliminados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación?		
<b>Dimensión: Supervisión</b>		
Indicador: <i>Programa de control de documentos</i> 4. ¿El programa de control de documentos archivísticos permite a las entidades públicas elaborar un documento de gestión archivística?		
Indicador: <i>Capacitación</i> 5. ¿El Archivo Central brinda capacitación para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos?		
Indicador: <i>Estado situacional en las entidades</i> 6. ¿La evaluación de los archivos se realiza mediante un cronograma de supervisión y previamente notificada la entidad?		
<b>Dimensión: Servicio del patrimonio documental</b>		
Indicador: <i>Consultas</i> 7. ¿El servicio de consultas se realiza mediante el llenado de un formulario de consulta?		
Indicador: <i>Fotocopias</i> 8. ¿El servicio de fotocopia genera el pago de una tasa?		
Indicador: <i>Préstamos</i> 9. ¿El préstamo de archivos se realizan previa solicitud?		

*...¡Gracias por su participación!*

## Cuestionario 2

**Título: “Gestión de archivos y Procedimientos Administrativos en la Dirección Regional de Archivo, Gobierno Regional de Huánuco, 2019”**

**Estimado Encuestado(a).** Para analizar la relación entre las dos variables, le invito a responder el presente cuestionario. Sus respuestas son confidenciales y anónimas. Y tienen la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos.

Variable: **Procedimiento Administrativo.**

Lea detenidamente e indique la respuesta que considere apropiada:

Por favor, marque con una "x" solo una respuesta	Si	No
<b>Dimensión: TUPA</b>		
Indicador: <i>Actos administrativos</i>		
1. ¿Sus actos administrativos se basan en el TUPA de la organización?		
Indicador: <i>Nulidad de los actos administrativos</i>		
2. ¿Una causal de nulidad de un acto administrativo es la omisión de alguno de sus requisitos de validez?		
Indicador: <i>Eficacia de los actos administrativos</i>		
3. ¿El acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada al administrado?		
<b>Dimensión: ROF</b>		
Indicador: <i>Normatividad</i>		
4. ¿Cumple con sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?		
Indicador: <i>Responsabilidades</i>		
5. ¿El ROF le muestra sus responsabilidades de acuerdo al cargo y nivel jerárquico que Ud. ocupa?		
Indicador: <i>Función del área</i>		
6. ¿Las funciones que Ud. desempeña son en beneficio del ciudadano?		
<b>Dimensión: MOF</b>		
Indicador: <i>Funciones</i>		
7. ¿Conoce con precisión cuáles son sus funciones en su área de trabajo?		
Indicador: <i>Actividades</i>		
8. ¿En su área, se encuentran organizados para realizar procedimientos administrativos eficaces?		
Indicador: <i>Responsabilidades</i>		
9. ¿Todo procedimiento administrativo es remitido oportunamente?		

...¡Gracias por su participación!

□

## Guía de Entrevista

**Dirigido a:** .....

**Sexo:** Masculino/ Femenino:

**Cargo:** .....

**Fecha:** .....

**¿El personal está capacitado en gestión de archivos para brindar un procedimiento administrativo eficaz?**

.....  
.....  
.....  
.....

**¿Cómo influye la defensa y conservación en los archivos?**

.....  
.....  
.....  
.....

**¿El personal está capacitado para ejecutar el programa de control de documentos?**

.....  
.....  
.....  
.....

**¿El personal está capacitado para brindar un eficiente servicio en de patrimonio documental?**

.....  
.....  
.....  
.....