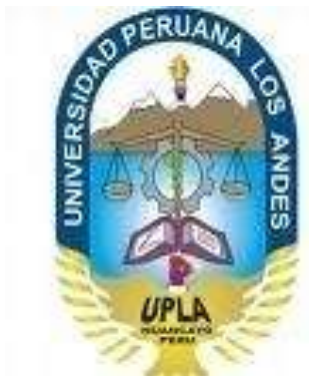


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**UNIVERSIDAD PERUANA “LOS ANDES”**



**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

**TESIS**

**LA GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Y  
SU RELACIÓN CON LA CELERIDAD EN LA ATENCIÓN A  
LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES EN  
EL PODER JUDICIAL HUANCAYO, 2017**

**PRESENTADO POR**

**Bach. CAMPOS OSES, Cladis**

**Bach. ROMERO MACHUCA, Nelson Hugo**

**PARA OPTAR TITULO PROFESIONAL DE  
ABOGADO**

**HUANCAYO – PERÙ  
2018**

**ASESOR**

Mg. Pedro Cunyas Enriquez

## **DEDICATORIA:**

A mis amores mi hijo Jairo y mi esposo Royer, quienes son el motor y motivo que me impulsan a ser mejor cada día y poder superar cualquier obstáculo que se me presenta en el transcurso de la vida.

Cladis

Mí adorada Luisa, en este momento quizás no entiendas mi dedicatoria, pero para cuando seas capaz, quiero que sepas y te des cuenta de lo mucho que significas para mí y eres la razón de mí existir

Nelson

## **AGRADECIMIENTO**

A la unidad de pregrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Peruana Los Andes, por haberme brindado el apoyo administrativo respectivo, durante el proceso de la investigación.

A los docentes, quienes durante el periodo pregrado, nos formaron e impartieron sus conocimientos y enseñanzas, pudiendo con ello salir al campo laboral de manera apropiada.

A los jueces, abogados, trabajadores del área de archivos del Poder Judicial y a los usuarios, quienes nos apoyaron, para el proceso de recopilación de información en los tiempos y periodos oportunos.

Finalmente, nuestro reconocimiento a todas aquellas personas que de una manera u otra colaboraron con la realización de esta investigación.

## RESUMEN

Esta investigación tiene como objetivo, determinar la relación entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales en el año 2017, así como establecer la relación que existe entre la gestión del sistema documental de archivo del poder Judicial de Huancayo y las dimensiones de la celeridad (ahorro de costos, tiempo y esfuerzos). El método universal, general y específico bajo el cual se sustenta la investigación es el idealista funcionalista, científico y exegético respectivamente, así como de tipo aplicado, y, nivel y diseño descriptivo correlacional para ambos casos. La población está conformada por los abogados, usuarios, personal de archivos y Jueces del PJ, obteniendo un muestreo por conveniencia equivalente a 20, 14, 10 y 10 respectivamente.

Finalmente, los resultados arrojados son: existe una relación directa entre la gestión del sistema documental de archivo con una correlación de 0.702 y significancia de 0.05, mientras que las relaciones respecto a las dimensiones de celeridad en la atención indican una relación directa, respecto a el ahorro en tiempo, costos y esfuerzos con una correlación de 0.615, 0.586 y 0.602 respectivamente, así como un nivel de significancia de 0.05 para todos los casos.

Palabras claves: Gestión del sistema documental de archivo, celeridad en la atención

## **ABSTRACT**

The objective of this research is to determine the relationship between the management of the documentary system of the judicial branch of Huancayo and the speed of care of the administrated and jurisdictional users in 2017, as well as to establish the relationship that exists between the management of the documentary file system of the judicial power of Huancayo and the dimensions of celerity (cost savings, time and efforts). The universal, general and specific method under which the research is based is the functionalist, scientific and exegetical idealist respectively, as well as of applied type and level and descriptive correlational design for both cases. The population is made up of lawyers, users, archival personnel and Judges of the PJ, obtaining a sampling for convenience equivalent to 20, 14, 10 and 10 respectively.

Finally, the results are: there is a direct relationship between the management of the archival documentary system with a correlation of 0.702 and significance of 0.05, while the relation with the dimensions of speed in the attention indicate a direct relation, respect to savings in time, costs and efforts with a correlation of 0.615, 0.586 and 0.602 respectively, as well as a level of significance of 0.05 for all cases.

Key words: Management of the archival document system, speed of care

# ÍNDICE

<b>ASESOR</b> .....	<b>I</b>
<b>DEDICATORIA:</b> .....	<b>II</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>III</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>IV</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>V</b>
<b>ÍNDICE</b> .....	<b>VI</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	<b>IX</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>X</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>XI</b>
<b>CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>13</b>
<b>1.1 Descripción del problema</b> .....	<b>13</b>
1.1.1 Formulación del problema .....	15
1.1.1.1 Problema general .....	15
1.1.1.2 Problemas específicos .....	16
1.1.2 Justificación de la investigación .....	16
1.1.2.1 Justificación teórica .....	16
1.1.2.2 Justificación práctica .....	17
1.1.2.3 Justificación metodológica .....	17
1.1.2.4 Justificación Social .....	18
1.1.3 Delimitación de la investigación .....	18
1.1.3.1 Delimitación espacial .....	18
1.1.3.2 Delimitación temporal .....	19
1.1.3.3 Delimitación conceptual o temática .....	19
<b>1.2 Objetivos de la investigación</b> .....	<b>19</b>
1.2.1 Objetivo general .....	19
1.2.2 Objetivos específicos .....	19
<b>1.3 Hipótesis y variables de la investigación</b> .....	<b>20</b>
1.3.1 Hipótesis .....	20
1.3.1.1 Hipótesis general .....	20

1.3.1.2 Hipótesis específicas.....	20
1.3.2 Variables.....	21
1.3.2.1 Identificación de variables .....	21
1.3.2.2 Proceso de operacionalización de variables .....	23
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1. Antecedentes del estudio .....</b>	<b>24</b>
2.1.1. Antecedentes Internacionales:.....	24
2.1.2. Antecedentes Nacionales: .....	26
<b>2.2. Marco histórico.....</b>	<b>27</b>
<b>2.3. Bases teóricas de la investigación .....</b>	<b>28</b>
2.3.1. Gestión del sistema documental.....	28
2.3.2. Principio de celeridad.....	30
<b>2.4. Marco conceptual .....</b>	<b>31</b>
2.4.1. Archivos: .....	31
2.4.2. Celeridad: .....	32
2.4.3. Celeridad en los procesos: .....	32
2.4.4. Documentos:.....	32
2.4.5. Los Procesos Judiciales: .....	32
2.4.6. Principio de celeridad:.....	33
2.4.7. Sistema documental: .....	33
2.4.8. Tasas Judiciales: .....	33
2.4.9. Trámite.....	33
<b>2.5. Marco formal o legal.....</b>	<b>34</b>
2.5.1. Legislación archivística en el Perú.....	34
2.5.2. La gestión del sistema documental de archivos .....	37
2.5.3. Celeridad en los procesos judiciales.....	37
<b>CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>3.1. Métodos de investigación.....</b>	<b>39</b>
3.1.1. Método universal .....	39
3.1.2. Método general.....	39
3.1.3. Método específico.....	40
<b>3.2. Tipo de investigación.....</b>	<b>40</b>
<b>3.3. Nivel de investigación.....</b>	<b>41</b>



<b>3.4. Diseño de investigación .....</b>	<b>41</b>
<b>3.5. Población y muestra .....</b>	<b>42</b>
3.5.1. Población .....	42
3.5.2. Muestra.....	42
<b>3.6. Técnicas de investigación .....</b>	<b>43</b>
3.6.1. Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	43
3.6.2. Técnicas de procesamiento y análisis de datos.....	43
<b>CAPÍTULO IV RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>44</b>
<b>4.1. Presentación de los resultados .....</b>	<b>44</b>
4.1.1. Primera hipótesis específica .....	45
4.1.2. Segunda hipótesis específica .....	47
4.1.3. Tercera hipótesis específica .....	50
4.1.4. Hipótesis general .....	52
<b>4.2. Contrastación de hipótesis .....</b>	<b>55</b>
4.2.1. Contrastación de hipótesis específica 1.....	55
4.2.2. Contrastación de hipótesis específica 2.....	57
4.2.3. Contrastación de hipótesis específica 3.....	60
4.2.4. Contrastación de hipótesis general.....	63
<b>4.3. Discusión de resultados .....</b>	<b>66</b>
4.3.1. Primera hipótesis específica .....	66
4.3.2. Segunda hipótesis específica .....	67
4.3.3. Tercera hipótesis específica .....	67
4.3.4. Hipótesis general .....	68
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>69</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>71</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>72</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>75</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Operacionalización de variables.....	23
Cuadro 2 Población de estudio .....	42
Cuadro 3 Muestra de estudio .....	42
Cuadro 4 Sistema documental de archivos - Organización .....	45
Cuadro 5 Celeridad procesal – Ahorro de tiempo .....	47
Cuadro 6 Sistema documental de archivos - Accesibilidad.....	48
Cuadro 7 Celeridad procesal – Ahorro de costo .....	49
Cuadro 8 Sistema documental de archivos - Seguridad .....	50
Cuadro 9 Celeridad procesal – Ahorro de esfuerzos .....	52
Cuadro 10 Sistema documental de archivo .....	53
Cuadro 11 Celeridad procesal.....	54
Cuadro 12 Análisis correlacional entre SDA y ahorro de tiempo.....	56
Cuadro 13 Análisis correlacional entre SDA y ahorro de costos .....	59
Cuadro 14 Análisis correlacional entre SDA y ahorro de esfuerzo.....	61
Cuadro 15 Análisis correlacional de las variables estudiadas.....	64

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Sistema documental de archivos - Organización.....	46
Gráfico 2 Celeridad procesal – Ahorro de tiempo .....	47
Gráfico 3 Sistema documental de archivos - Accesibilidad.....	48
Gráfico 4 Celeridad procesal – Ahorro de costos.....	49
Gráfico 5 Sistema documental de archivos - Seguridad .....	51
Gráfico 6 Celeridad procesal – Ahorro de esfuerzos.....	52
Gráfico 7 Sistema documental de archivos .....	53
Gráfico 8 Celeridad procesal.....	54

## INTRODUCCIÓN

La atención a los requerimientos de los usuarios, en el entorno administrativo, cumple un rol importante, puesto en nuestra realidad, el registro de archivos de documentos sistematizados se realiza con el fin de detallar la información de la misma organización, así como la de los usuarios, brindándoles la información solicitada. Es así que este sistema va pasando por un trance, producto del avance tecnológico y la necesidad de generar celeridad en el proceso de atención al usuario y a las entidades respectivas.

Sin embargo, en el sector público de Perú, la administración de documentos y los sistemas de archivamiento son deficientes. Bajo esta realidad y pese al fomento de la Ley de acceso a la información y transparencia en Perú, la falta de actualización de los sistemas de información aún es notoria en los diferentes estamentos públicos como privados. Es así que dispone de información que podría convertirse en un impedimento para la gestión de las solicitudes de información, y accionar con celeridad los procesos.

En este marco se desarrolla nuevos métodos y estrategias para los archivos de las instituciones públicas, por ende, se busca determinar la relación que existe actualmente entre la gestión del sistema documental de archivos del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, a fin de proponer

finalmente un sistema documentario y de archivos acorde al cambio tecnológico, facilitando a que cualquier usuario acceda a esta información.

A partir de ello, se estructura la investigación de tal manera que sea accesible, donde en el Capítulo I, se menciona el Planteamiento del problema y La formulación del problema, luego en el Capítulo II: Marco Teórico, posteriormente en el Capítulo III: metodología de la investigación, dando pase al Capítulo IV, se establece el análisis, contrastación y discusión de los resultados. Las conclusiones y recomendaciones culminan el documento.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1 Descripción del problema**

Una de las cuestiones más importantes para una organización de cualquier nivel es la gestión de los documentos que resultan de la actividad que realizan, puesto que de esta manera se registran todos los procesos que estas realizan, tales como la interacción con los consumidores o usuarios del servicio que provee la institución, el proceso de realización de este producto o servicio, y finalmente el término del servicio o entrega del producto.

Bajo esta perspectiva, se pueden delimitar organizaciones con intereses pecuniarios y otras que no necesariamente con fines de lucro, tales como las instituciones públicas que terminan por ofrecer una serie de obligaciones según sea especificado en su fundamento de creación. Ya en los 80s se tenía toda una estructura para el registro de documentos basados principalmente en el diseño

de los espacios donde estos documentos se archivarían, es decir, era un sistema de seguimiento y de almacenamiento de los archivos.

Ya con el avance tecnológico de los sistemas computacionales, la gestión de documentos pasó a un nivel diferente, puesto que además de los pasos normales para el archivamiento de documentos, se pasaba a la digitalización de los documentos para su archivamiento en un servidor de computadora, de tal manera que cualquiera que tenga los permisos necesarios pueda acceder a ellos.

Con este grandioso avance, cada nivel de una organización podía tener información en tiempo real acerca de su interés, razón por la cual, las organizaciones que buscaban la excelencia y la eficiencia en los procesos migraron rápidamente, siendo generalmente empresas privadas que buscaban participación en el mercado y altas ganancias, puesto que la jerarquía diseñada en estas organizaciones lo permite, pero otras no pudieron avanzar a pesar de su evidente necesidad por contar con este tipo de sistemas.

Siguiendo esta línea, la administración de documentos y los sistemas de archivamiento en el sector público es deficiente, esto por consecuencia de la falta de actualización de los sistemas de información en ellos. A pesar del fomento de la Ley de acceso a la información y transparencia en diversos países, y el Perú no es la excepción. Cuando no se dispone de información podría convertirse en un impedimento para la gestión de las solicitudes de información, y accionar con celeridad los procesos.

En este marco en el que se desarrolla nuevos métodos y estrategias para los archivos de las instituciones públicas, las cuales, según el grado de implementación de las mismas, pueden facilitar adecuadamente los documentos

necesarios para los procesos judiciales. En este sentido, el Poder Judicial de Huancayo se debate en el proceso de gestión documental que detalla una mejora en términos de digitalización, es decir, documentos digitales que puedan necesitarse para algún tipo de proceso judicial en esta institución.

Esto como parte de las leyes de transparencia de la información las cuales terminan por sustentar el Principio de celeridad procesal. Aquí es que el principio de celeridad procesal se establece en: en reducción de tiempos del proceso por ser más práctico el detalle de identificación y clasificación documentaria, en la reducción de los costos del proceso en consecuencia de la primera; y el ahorro del esfuerzo, pues se puede hacer más sencillo cualquier litigio siempre en cuando se tenga los recursos documentarios a disposición.

En tal sentido, la realidad del archivo del Poder Judicial es la de una institución que tiene inconvenientes con el proceso de archivos. Bajo esta premisa, se requiere hacer una investigación sobre la gestión documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo para poder verificar sus efectos sobre la celeridad de los procesos judiciales que cada usuario solicita de acuerdo a la materia procesal.

## **1.1.1 Formulación del problema**

### **1.1.1.1 Problema general**

¿Qué relación existe entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales?



### **1.1.1.2 Problemas específicos**

- a) ¿Qué relación existe entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales?
- b) ¿Qué relación existe entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales?
- c) ¿Qué relación existe entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales?

## **1.1.2 Justificación de la investigación**

### **1.1.2.1 Justificación teórica**

Al desarrollar la investigación se detalla las teorías de acuerdo a las variables, donde se explica con claridad la relación que existe entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales. Estas se basan en los argumentos presentados por Harry Faulkner-Brown [1], respecto de

---

<sup>1</sup> Faulkner-Brown, Harry. Design criteria for large library buildings. World Information Report, S, 1997, p. 257-267.

los fundamentos para la aplicación de dimensiones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de archivos y el principio de celeridad que se enmarca dentro de los principios del derecho y que está debidamente normado de forma diversa. Bajo esta idea, se hace de justicia explicar la relación entre estos dos conceptos pues no hay investigación alguna acerca de este tema en ningún nivel de la gestión documentaria del poder judicial en la región.

### **1.1.2.2 Justificación práctica**

En base a lo observado por parte de uno de los autores de esta investigación, se ha detectado que muchos expedientes han sido archivados por abandono, por no participar en las audiencias u otros motivos. Que en vista que la celeridad de los procesos es importante para los sujetos procesales se hace de justicia realizar esta investigación para poder ver la magnitud de efecto de la gestión documentaria sobre la celeridad de procesos.

### **1.1.2.3 Justificación metodológica**

La aplicación del método exegético, así como la metodología de tipo correlacional para analizar algunas dimensiones de las variables del estudio que se plantea, son un importante aporte a la literatura que trata sobre estos temas, siendo un gran avance para este tema. Así mismo se utiliza algunos métodos que permiten desarrollar la investigación y brindar aportes científicos, el aporte

metodológico está referida a la elaboración de un cuestionario que estará compuesta de preguntas cerradas siendo validada por profesionales del área, la cual podrá ser utilizada por otros investigadores en similares trabajos de investigación.

#### **1.1.2.4 Justificación Social**

Una mayor celeridad de los procesos en manos del poder judicial permite en gran manera la posibilidad de ampliar la proporción de justicia de esta institución, cumpliendo con el fin social con el que se forma. Por tanto, se hace de justicia poder realizar esta investigación puesto que, al conocer las causales de la celeridad, se pueden encontrar mecanismos que reduzcan trabas y mejoren los procesos desde el punto de vista documentario, con lo cual se hace posible una mayor probabilidad de promover eficiencia en el sistema judicial, lo cual termina por dar mayor bienestar social.

### **1.1.3 Delimitación de la investigación**

#### **1.1.3.1 Delimitación espacial**

El ámbito donde se desarrolló la investigación se ubica en el poder judicial, en específico, en el archivo del Poder Judicial de Huancayo. De esta manera, la investigación solo tiene alcance a este nivel y dependiendo de los resultados obtenidos se podrá pasar hacia su generalización posterior.

### **1.1.3.2 Delimitación temporal**

La presente investigación se realizó en un periodo de 5 meses, desde presentado el documento hasta su aprobación, respecto de la información que se requerirá para su elaboración, esta se limitó entre los meses de setiembre y octubre del año 2017.

### **1.1.3.3 Delimitación conceptual o temática**

El presente documento se basa en dos conceptos claros, la gestión de sistemas documentarios, que abarca toda una relación entre la gestión de los papeles físicos y el entorno en el cual se establecen; y la celeridad procesal, la cual se enmarca en el principio de celeridad.

## **1.2 Objetivos de la investigación**

### **1.2.1 Objetivo general**

Determinar la relación entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- a) Establecer la relación que existe entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.

- b) Detallar la relación que existe entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.
- c) Relacionar la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.

### **1.3 Hipótesis y variables de la investigación**

#### **1.3.1 Hipótesis**

##### **1.3.1.1 Hipótesis general**

Existe una relación directa entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.

##### **1.3.1.2 Hipótesis específicas**

- a) La relación que existe entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo es directa con el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.
- b) Existe una relación directa entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de

Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.

- c) Existe una relación directa entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.

## **1.3.2 Variables**

### **1.3.2.1 Identificación de variables**

#### **Variable X**

La gestión del sistema documental de archivos

#### **Dimensiones:**

- a) Flexibilidad: el archivo tiene que posibilitar el que su distribución, su estructura y sus servicios sean fáciles de ser cambiados y adaptados a nuevas circunstancias cuando estas así lo requieran.
- b) Accesibilidad: Se debe reportar fácilmente al archivo y una vez encontrado ha de ser didáctico y rápido.
- c) Extensibilidad: el archivo ha de estar diseñado de tal manera que pueda crecer.
- d) Organización: capacidad de obtener diversos archivos, de tal manera que permita un cómodo, rápido y adecuado uso por quienes deseen manejarlos.

- e) Seguridad: Seguridad para el personal que tenga acceso, para los usuarios, para los materiales que estén dentro y sean capaces de reducir el deterioro del archivo.

### **Variable Y**

La celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales

- a) Ahorro de tiempo: vale decir ni tan lento que parezca inmovilidad ni tan expeditivo que se renuncie al cumplimiento de formalidades indispensables, es la expresión adecuada de este principio.
- b) Ahorro de costos: Los costos del proceso son lo suficientemente bajos tal que no pueden ser un impedimento para que las partes ejerzan sus derechos.
- c) Ahorro del esfuerzo: La reducción de trámites superfluos o redundantes, aminorando el trabajo de los jueces y auxiliares de justicia y simplificando cada proceso en particular, debe necesariamente incidir en forma decisiva sobre la buena justicia.

### 1.3.2.2 Proceso de operacionalización de variables

**Cuadro 1**  
**Operacionalización de variables**

Variable	Definición		Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
	conceptual	operacional			
<b>Gestión del sistema documental</b>	Sistema el cual se detalla el manejo de documentos públicos, así como el conjunto de equipos y herramientas que lo permiten	Reporte del cuestionario sobre LA GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL HUANCAYO, 2017	1. Flexibilidad:	El archivo tiene que posibilitar el que su distribución, su estructura y sus servicios sean fáciles de ser cambiados y adaptados a nuevas circunstancias cuando estas así lo requieran.	Se hizo uso de una escala de Likert la cual establece de 5 niveles: Muy bueno, bueno, regular, malo, muy malo.
			2. Accesibilidad:	Se debe reportar fácilmente al archivo y una vez encontrado ha de ser didáctico y rápido.	
			3. Extensibilidad:	El archivo ha de estar diseñado de tal manera que pueda crecer.	
			4. Organización:	Capacidad de obtener diversos archivos, de tal manera que permita un cómodo, rápido y adecuado uso por quienes deseen manejarlos.	
			5. Seguridad:	Seguridad para el personal que tenga acceso, para los usuarios, para los materiales que estén dentro y sean capaces de reducir el deterioro del archivo.	
<b>Celeridad procesal</b>	Principio que vela por mejorar el tiempo de justicia oportuno. Provisión a los justiciables de las instituciones a fin de obtener justicia rápida.	Reporte del cuestionario sobre LA CELERIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL HUANCAYO, 2017	1. Ahorro de tiempo:	Ni tan lento que parezca inmovilidad ni tan expeditivo que se renuncie al cumplimiento de formalidades indispensables, es la expresión adecuada de este principio.	
			2. Ahorro de costos:	Los costos del proceso son lo suficientemente bajos tal que no pueden ser un impedimento para que las partes ejerzan sus derechos.	
			3. Ahorro del esfuerzo:	La reducción de trámites superfluos o redundantes, aminorando el trabajo de los jueces y auxiliares de justicia y simplificando cada proceso en particular, debe necesariamente incidir en forma decisiva sobre la buena justicia.	



## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes del estudio**

##### **2.1.1. Antecedentes Internacionales:**

Fernández Cuesta [2],[En la tesis para optar el grado de licenciado en Derecho]: “Protección de datos en archivos públicos: introducción a su estudio”. Realizado en la Universidad de Salamanca, España, las conclusiones de la investigación apuntan a que una mejora de la accesibilidad a la información, termina por dar mayor organización y sostenibilidad a este proceso acorde a la doctrina jurídica prevaleciente en el lugar del estudio.

---

2 Fernández Cuesta, Francisco. Protección de datos en archivos públicos: introducción a su estudio. España. Universidad de Salamanca. 2011.

Cárdenas Bermejo [3],[En la tesis para optar el grado de Magister en Derecho]: “Organización del archivo municipal de Villamar, Michoacán, México”. Realizado en la Universidad Internacional de Andalucía, las conclusiones detallan que la consulta, establecida mediante un correcto control de información, se hace más fácil la ubicación del documento denotando la organización y seguridad del proceso de obtención de archivos, procurando la facilidad de pedirlos.

Jiménez y Trejos [4] [En la tesis para optar el grado de doctor en Derecho]: “La administración de archivos de gestión un ejemplo práctico: el departamento archivo notarial del archivo nacional de Costa Rica”, realizado en la Universidad de Costa Rica, las conclusiones de su investigación detallan que es una fuente de seguridad y legalidad vital para cualquier organización a cada nivel y como se ha de procesar los documentos en cada una de las fases de los archivos.

An, X. et al. [5] en su investigación “Un marco de gestión del conocimiento para la integración efectiva de los recursos de archivos nacionales en China”, Las conclusiones de la investigación explican que el marco basado en la gestión del conocimiento es útil para crear interdependencias, interconexiones e interacciones entre mecanismos de integración diversificados para satisfacer las necesidades nacionales, sociales y públicas en China.

---

3 Cárdenas Bermejo, Elvia Yolanda. Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán, México. 2012. Tesis Doctoral. Universidad Internacional de Andalucía.

4 Jiménez Monge, A. & Trejos Ramirez, X. “La administración de archivos de gestión un ejemplo práctico: el departamento archivo notarial del archivo nacional de Costa Rica”. [En la tesis para optar el grado de doctor en derecho]. Costa Rica. Universidad de Costa Rica. 2013.

5 An, Xiaomi, et al. A knowledge management framework for effective integration of national archives resources in China. *Journal of Documentation*, 2017, vol. 73, no 1, p. 18-34.

## 2.1.2. Antecedentes Nacionales:

Ramón Alberch M. [6],[En la tesis para optar el grado de Licenciado en Derecho]:, presentada como: “El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla”. Realizado en la Universidad Nacional Federico Villarreal. Lima Perú. Las conclusiones muestran que los integrantes de la atención en el archivo tienen un efecto positivo sobre la gestión, siempre en cuando tengan internalizada la importancia de los documentos como tesoros más que como archivos.

Vilca López R. [7][En la tesis para optar el grado de Magister en Derecho Civil]: “Gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial”. Realizado en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima - Perú. Las conclusiones muestran que hay un proceso de mala atención por una baja capacidad de respuesta de los trabajadores sobre la gran cantidad de demanda por estos documentos, reduciendo la celeridad.

Cornejo Ocas S. [8],[En la tesis para optar el grado de licenciado en Derecho]: “El principio de economía procesal, celeridad procesal y la exoneración de alimentos”. Realizado en la Universidad Privada Antenor Orrego de Trujillo – Perú, las conclusiones de esta investigación hace uso del Principio de Economía Procesal, basados en el ahorro de tiempo,

---

6 Alberch, Ramón; Corominas, Mariona; Martínez, M. Carme. El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla. 2001.

7 Vilca López, R. “Gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial”. [En la tesis para optar el grado de Magister en Derecho Civil].Perú. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima 2014.

8 Cornejo Ocas, Susan Katherine. El principio de economía procesal, celeridad procesal y la exoneración de alimentos. 2016.

costos y esfuerzo, tanto para el Estado como las partes en los procesos por alimentos.

## **2.2. Marco histórico**

La Archivística de la Antigüedad y la Edad Media era una ocupación que tenía obligaciones de cuidar los escritos que tenía a su cargo y organizarlos; pero solo en casos en los cuales se pasaba el ciclo de vida hacia uno que ameritaba su archivamiento. Durante más de dos siglos, desde el siglo XIX hasta el XX, se hizo uso de ello solo para investigación de tipo histórica. Luego, durante la década de 1940, aparece la denominación de gestor de documentos. Luego a partir del término de la segunda guerra mundial, se pasa hacia una idea del archivista como un sujeto que trabaja con documentos antiguos. Según Gauchi Risso [9] menciona que se distinguía a gestores documentales y archiveros, quienes cumplían con dar apoyo inmediato con la facilidad de proporcionar documentación necesaria y aquellos que trabajaban con documentos que cumplieron su ciclo de vida en procesos de la institución, respectivamente.

Luego en base al cambio tecnológico de los 80s, se pasó de la gestión documentaria, a la gestión electrónica documentaria. Esto a raíz que la computación e informática terminan por hacer cada vez más fácil el proceso de gestión, pero además de ello se pasa a la digitalización de los documentos, es

---

9 Gauchi Risso V. Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. Revista Española de Documentación Científica [seriada en Internet]. 2012; 35(4): Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/download/762/844>.

decir a dejar de lado la composición física del documento y solo enfocarse en su contenido informacional [10].

## **2.3. Bases teóricas de la investigación**

### **2.3.1. Gestión del sistema documental**

El archivo es un espacio físico o virtual, donde se ubican y se administran una serie de informaciones acerca de documentos, ya sea del ámbito natural o jurídico, en cuyo caso, tendremos una correspondencia en el ciclo que se encuentre el proceso que requiera de este documento. Faulkner-Brown [11] como parte del ejército de los Estados Unidos, pasó por generar eficiencia en el ámbito de la gestión de documentos.

Su visión es muy constructivista, pues asume que la principal cuestión dentro del archivamiento de documentos es la construcción en donde se albergarán. Así, este autor detalla las principales características que una construcción destinada hacia un archivo debe de tener flexibilidad, accesibilidad, extensibilidad, organización y seguridad.

Flexibilidad para procurar que el ambiente sea adaptable a cambios, accesibilidad que es claridad y facilidad de movimiento dentro y fuera, en la distribución de la infraestructura, extensibilidad que es la capacidad de entender la capacidad de espacios dentro de la infraestructura, organización, de usuarios, de archivos y de trabajadores y seguridad, debe de tener todo tipo de herramientas que detallen rápida respuesta ante accidentes o siniestros, así como la propia preservación del edificio.

---

10 Gallo, Patricia Russo. Gestión documental en las organizaciones. Editorial UOC, 2011.

11 Faulkner-Brown, Harry. Design criteria for large library buildings. World Information Report, S, 1997, p. 257-267.

#### **2.3.1.1 Flexibilidad:**

El archivo tiene que posibilitar el que su distribución, su estructura y sus servicios sean fáciles de ser cambiados y adaptados a nuevas circunstancias cuando estas así lo requieran.

#### **2.3.1.2 Accesibilidad:**

Se debe reportar fácilmente al archivo y una vez encontrado ha de ser didáctico y rápido.

#### **2.3.1.3 Extensibilidad:**

El archivo ha de estar diseñado de tal manera que pueda crecer.

#### **2.3.1.4 Organización:**

Capacidad de obtener diversos archivos, de tal manera que permita un cómodo, rápido y adecuado uso por quienes deseen manejarlos.

#### **2.3.1.5 Seguridad:**

Seguridad para el personal que tenga acceso, para los usuarios, para los materiales que estén dentro y sean capaces de reducir el deterioro del archivo.

### **2.3.2. Principio de celeridad**

Dado que las respuestas de los procesos judiciales están sujetos al artículo 153º de la ley Orgánica del Poder Judicial, donde se establecen plazos de días para una respuesta acertada, de la misma manera, en el artículo V del Título Preliminar del Código Procesal Civil, se menciona que los procesos se realizan diligentemente y dentro de los plazos establecidos, de forma tal que no se invoque la incertidumbre jurídica.

También, el artículo I del Título Preliminar del mismo cuerpo de leyes, que menciona que los usuarios del sistema judicial pueden defender de sus derechos o intereses, el cual en este caso es el de información sobre su caso.

El principio de celeridad debe permitir dar la oportunidad de la administración de justicia, la procedencia de la vía procesal escogida y la pertinencia de las pruebas para una decisión justa y, el interés de las partes o de los sujetos procesales, para que sus reclamaciones o recursos se decidan con rapidez [12].

El principio de celeridad, se detalla en ahorro de tiempo que quiere decir que el proceso no sea tan lento que parezca inmovilidad ni tan expeditivo que se renuncie al cumplimiento de formalidades indispensables, es la expresión adecuada de este principio, ahorro de costos que detalla que los costos del proceso sean lo suficientemente bajos

---

12 Rioja Bermudez, A. Celeridad procesal y actuación de la sentencia impugnada en el proceso civil peruano. Procesal civil. Blog PUCP. Disponible en: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/seminariotallerdpc/2008/12/01/celeridad-procesal-y-actuacion-de-la-sentencia-impugnada-en-el-proceso-civil-peruano/>

tal que no pueden ser un impedimento y ahorro del esfuerzo que establece la reducción de trámites.

### **2.3.2.1 Ahorro de tiempo**

Ni tan lento que parezca inmovilidad, ni tan expeditivo que se renuncie al cumplimiento de formalidades indispensables, es la expresión adecuada de este principio.

### **2.3.2.1 Ahorro de costos**

Los costos del proceso son lo suficientemente bajos tal que no pueden ser un impedimento para que las partes ejerzan sus derechos.

### **2.3.2.1 Ahorro del esfuerzo**

La reducción de trámites superfluos o redundantes, aminorando el trabajo de los jueces y auxiliares de justicia y simplificando cada proceso en particular, debe necesariamente incidir en forma decisiva sobre la buena justicia.

## **2.4. Marco conceptual**

### **2.4.1. Archivos:**

Los archivos son una colección de información, localizada o almacenada. Los archivos son el conjunto organizado de informaciones del



mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte de estas informaciones [13].

#### **2.4.2.Celeridad:**

Deriva del vocablo latino caleritas. Que implica velocidad, la premura, la rapidez o la prisa [14].

#### **2.4.3.Celeridad en los procesos:**

Es una garantía de tipo constitucional para dar fe del aumento de probabilidad para un correcto manejo de los procesos administrativos, judiciales, y otros. [15].

#### **2.4.4.Documentos:**

Es una prueba de un suceso en lengua natural o convencional [16].

#### **2.4.5.Los Procesos Judiciales:**

Es la serie de actos ordenados para que los actos jurídicos tomen forma a fin de aplicarse la ley [17].

---

13 Fernández Gil, Paloma. Organización de Archivos de oficina. Metodología. En: IRARGI, V (1992-1993).

14 Heredia Herrera, Antonia. Clasificación y Ordenación. En Archivística. Estudios básicos. Sevilla, España, 1981. P. 67.

15 Llanso I Sanjuan, Joaquín. Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos. Bergara. IRARGI, 1993. P. 56.

16 Lopez Gómez, Pedro; Gallego Domínguez, Olga. Introducción a la Archivística. Publicaciones del Servicio Vasco. Victoria - Gazteiz, España, 1989. P. 28.

17 Heredia Herrera, A. Los procesos de evaluación documental. Cuestionarios, Formularios. AABADOM, vol. (23), 2002. P. 41.

#### **2.4.6.Principio de celeridad:**

Está representado por las normas que impiden la prolongación de los plazos y eliminan trámites procesales superfluos y onerosos. Así, la perentoriedad de los plazos legales o judiciales [18].

#### **2.4.7.Sistema documental:**

Es un sistema que organiza la información y la asegura a tal punto que permite su uso eficiente, para que favorezca la productividad institucional [19].

#### **2.4.8.Tasas Judiciales:**

Es un tributo estatal que deben pagar los usuarios por acudir a los Tribunales o hacer uso de la Administración de Justicia [20].

#### **2.4.9.Trámite**

Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso [21].

---

18 Antunes Da Silva, Jaime. A política nacional de archivos. En: Revista ALA. Nº 20, enero-junio, 1997, PP. 20-23.

19 Cruz Mundet, J. R. Manual de archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiz Pérez. 2002. P.56.

20 Díaz, Abigail. Administración de documentos. McGraw-Hill, 2da. Edición, México. 2010. P. 90.

21 López Gómez, Pedro. El documento de archivo: un estudio. Universidad de da Coruña. La Coruña. 2007. P. 89.

## **2.5. Marco formal o legal**

### **2.5.1. Legislación archivística en el Perú**

Si se trata de administración de archivos, este debe ser entendido como el conjunto de principios que, aunado a métodos y procedimientos se orienta al logro de una organización eficiente y el correcto funcionamiento de los archivos. En este sentido la función del archivista no solo es el resguardo sino más bien es desde la elaboración hasta la eliminación o en su defecto su conservación permanente. De la misma forma; documento es definida como toda información que es registrada en cualquier soporte (escrito, textual, cartográfico, táctil, etc) que fue el resultado de las actividades de la institución según las atribuciones de sus funciones.

El Perú al igual que otros países tiene en su haber una múltiple y diversa legislación y normas en torno al archivo, sus inicios datan del año 1861, donde se dictamina la ley que crea el Archivo General de la Nación; sin embargo después de muchos años, en 1991 es que se promulga la ley N° 25.323 que da la creación al Sistema Nacional de Archivos regulándose la estructura de la materia; de la misma forma se definen las respectivas atribuciones y competencias; mientras que con su reglamento se instituyen los procedimientos, plazos o secreto de documentación, y otros aspectos relevantes.

Esta última ley, descrita líneas arriba es la que en la actualidad rige esta materia; así como su Reglamento aprobado en el año 1992; ahora bien según esta legislación se crea el Sistema Nacional de Archivos con el

propósito de unir de forma estructural, funcional y normativamente aquellos archivos de instituciones públicas de todo el país, por medio de principios, métodos, normas a efectos de garantizar la defensa de los mismos, resguardándolos organizadamente a servicios del patrimonio documental de la nación.

Así mismo, esta legislación se halla estructurada por cuatro formas; el archivo general de la nación, los regionales, los públicos y aquellos comprendidos en el artículo 2 del decreto Ley N° 19.414. El archivo general de la nación es el órgano central de los archivos que son de carácter multisectorial, esta institución tiene personería jurídica, con autonomía técnica y administrativa, y en la actualidad depende directamente del Ministerio de Justicia, en tal sentido, uno de los tres poderes del estado que, para este fin es el ejecutivo nombra un Jefe de Archivo General de la Nación cuyo periodo del puesto consta de 3 años, siendo este tiempo prorrogable. Por su parte los archivos regionales tiene el objetivo de defender, conservar e incrementar el patrimonio documental nacional que se encuentra en la región. Los archivos públicos están conformados por aquellos documentos de los Poderes del Estado, entidades autónomas, instituciones descentralizadas públicas, aquellas empresas estatales, empresas mixtas donde el estado tenga acciones, Gobiernos Regionales y las Notarías.

Como hemos comprobado, desde principios de la república, ha ocurrido una gran ansia por ordenar y almacenar los archivos con relevancia pública y ha sido una inquietud del Estado peruano ir perfeccionando cada cierto tiempo su sistema de archivos públicos. Motivo

por el cual aunado a la norma nombrada también encontramos la Directiva N° 001-2012-AGN/OTA-OPP que contiene los procedimientos de recopilación, procedimiento y difusión de la información estadística de los servicios en todos los estamento del archivo (nacional, regional, sub regional y provincial), que es de carácter vinculante entre los órganos informantes.

El archivamiento de documentos en el sector público peruano obedece al sistema encargado para tal fin. En este sentido, el Sistema nacional de archivos (SNA), es el responsable de las normas generales destinadas al buen tratamiento de los documentos en el proceso de archivamiento de los mismos. Es así que las normas técnicas del SNA postulan 6 normas principales:

- S.N.A. 01 Administración de Archivos
- S.N.A. 02 Organización de Documentos
- S.N.A. 03 Descripción Documental
- S.N.A. 04 Selección Documental
- S.N.A. 05 Conservación de Documentos
- S.N.A. 06 Servicios Archivísticos

Es así que para el valor de la presente investigación se puede establecer como la más importante de estas la norma 6, servicios archivísticos, la cual tiene por objetivo “Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario”. Esta es la necesidad primaria de la presente investigación y está sustentada por todo un cuerpo jurídico que busca este fin: Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la

Nación y su respectivo reglamento, Decreto Supremo No 022-75-ED, Decreto Legislativo No.120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, Decreto Supremo No. 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Supremo No. 006-67-SC Reglamento de Procedimientos Administrados, Código de Procedimientos Civiles, Art. 441 y 444, entre otros.

Asimismo, podemos notar que las 3 primeras normas son importantes para el correcto proceder de la sexta norma, dado que sin administración de archivos, organización de documentos ni descripción documental, no se puede ofrecer correctos servicios archivísticos.

### **2.5.2.La gestión del sistema documental de archivos**

De acuerdo a la naturaleza del trabajo es preciso hacer uso, para la gestión del sistema documental de archivos, de la Ley Nª 27444 ley del procedimiento administrativo general. La cual da luces sobre el proceso del Poder judicial en varios aspectos. Así también, del decreto Legislativo N° 681 que muestra que tan efectivo es el uso de la tecnología en los procesos judiciales, la Resolución Administrativa N° 090-2013-CE-PJ que crea el archivo del Poder Judicial.

### **2.5.3.Celeridad en los procesos judiciales**

De acuerdo a la naturaleza del trabajo es preciso hacer uso, para la celeridad en los procesos judiciales, la Ley N° 30293: Ley que modifica

diversos artículos del Código Procesal Civil a fin de promover la modernidad y la celeridad procesal. El Congreso de la República aprobó la Ley 30293, Ley que modifica diversos artículos del Código Procesal Civil a fin de promover la modernidad y la celeridad procesal el 12/12/2014, promulgada el 27/12/2015 y publicada en el diario Oficial El Peruano.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. Métodos de investigación**

##### **3.1.1. Método universal**

El método que se aplico es el método idealista funcionalista, puesto que hay una dominancia entre la idea sobre la materia en esta investigación, planteándose que el proceso de gestión de documentos físicos se determinará en base a una fundamentación teórica [22].

##### **3.1.2. Método general**

Los métodos generales utilizados en esta investigación son el método científico como parte de toda la estructura en la que se deriva el estudio de las ciencias políticas y de derecho; y por otro lado, el método inductivo deductivo, en cuanto se parte de una idea general (teoría) hacia la aplicación de esta sobre la realidad específica (archivo del PJ), y luego se



procede a estudiar los fenómenos particulares de esta realidad, con lo cual se obtienen resultados que dependiendo de las pruebas estadísticas terminarán por ser significativos y por ende generalizables [22].

### **3.1.3. Método específico**

El método exegético es fundamental para la presente investigación, toda vez que el principio de celeridad es clave para el análisis de los fundamentos de la celeridad procesal, en este sentido, ante la revisión detallada de las normas que establecen este principio y su defensa, se podrán realizar detallados enmarques de la visión de la problemática establecida [23].

## **3.2. Tipo de investigación**

En la investigación se tienen el tipo jurídico social, puesto que se hace desde el análisis del derecho y sus acciones como parte de un hecho social, que influye sobre la sociedad y por ende, se entiende al derecho como un fenómeno múltiples relaciones con otros fenómenos sociológicos, los cuales están sujetos comprobación empírica [24].

---

22 Hernández Sampieri, F. et al. Metodología de la investigación. 6ta edición. Mc Graw Hill. México. 2010.

23 SANCHEZ VAZQUEZ, Rafael. Algunas consideraciones sobre el metodo exegetico jurídico. Anuario jurídico, 1989, p. 269-282.

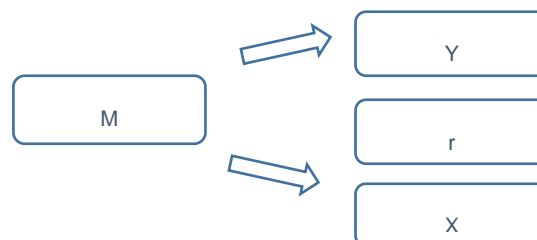
24 Díaz, Elías. Curso de Filosofía del Derecho. Barcelona - Madrid: Marcial Pons, 1998..

### 3.3. Nivel de investigación

En el estudio el nivel de investigación es correlacional, porque se establece la relación que existe entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales [22].

### 3.4. Diseño de investigación

Se utilizó el diseño correlacional, porque existe manipulación activa de las variables en un solo periodo. Por lo tanto, se observa en las variables la relación que existe entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales. Se detalla en la siguiente estructura:



Donde:

M : Muestra planificada para la investigación

X: Se observa la variable X: La gestión del sistema documental de archivos

Y: Se observa la variable Y: la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales

r = Relación entre ambas variables

### 3.5. Población y muestra

#### 3.5.1. Población

La población está conformada por los abogados, usuarios, personal de archivo y Jueces de los Juzgados del PJ para verificar la relación que existe entre la gestión del sistema documental de archivos y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales. Para mayor detalle ver el esquema siguiente:

**Cuadro 2**  
**Población de estudio**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
Usuarios	50	38
Personal de archivo	10	9
Abogados	50	38
Jueces de los Juzgados	20	15
Total	130	100

Fuente: Archivo PJ.

#### 3.5.2. Muestra

En el estudio se utilizó el muestreo no probabilístico con el muestreo intencional o de conveniencia: Este tipo de muestreo se caracteriza por un esfuerzo deliberado de obtener muestras "representativas" mediante la inclusión en la muestra de grupos supuestamente típicos. En el caso de la presente investigación, se usó de 54 encuestados.

**Cuadro 3**  
**Muestra de estudio**

<b>MUESTRA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Usuarios	14
Personal de archivo	10
Abogados	20
Jueces de los Juzgados	10
Total	54

Fuente: Archivo PJ.

## **3.6. Técnicas de investigación**

### **3.6.1. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

La técnica utilizada en la investigación es la encuesta. La encuesta es una técnica de adquisición de información de interés científico, a través del cual se puede conocer la opinión sobre un asunto dado.

### **3.6.2. Técnicas de procesamiento y análisis de datos**

El procesamiento de datos se realizó mediante la tabulación de las encuestas hacia el programa Excel 2013, para luego proceder su exportación hacia el paquete estadístico SPSS v23, con el cual se procedió a realizar las pruebas de hipótesis correspondientes, ello mediante el análisis de los estadísticos R- Pearson, los cuales se contrastó según el p – valor de cada prueba, si el p – valor es inferior a 0.05, entonces se establece significancia, de lo contrario no se podría afirmar ello. Afirmer significancia rechaza la hipótesis nula de que no existe relación alguna entre las variables o sus dimensiones.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.1. Presentación de los resultados**

El procesamiento de datos se realizó mediante la tabulación de las encuestas hacia el programa Excel 2013, para luego proceder su exportación hacia el paquete estadístico SPSS v23, con el cual se procedió a realizar las pruebas de hipótesis correspondientes.

Ello mediante el análisis de los estadísticos R- Pearson, los cuales se contrastaron según el p – valor de cada prueba, si el p – valor es inferior a 0.05, entonces se establece significancia, de lo contrario no se podría afirmar ello. Afirmer significancia rechaza la hipótesis nula de que no existe relación alguna entre las variables o sus dimensiones.

A continuación, se presentan los principales datos que detallan los resultados de la investigación.

#### 4.1.1. Primera hipótesis específica

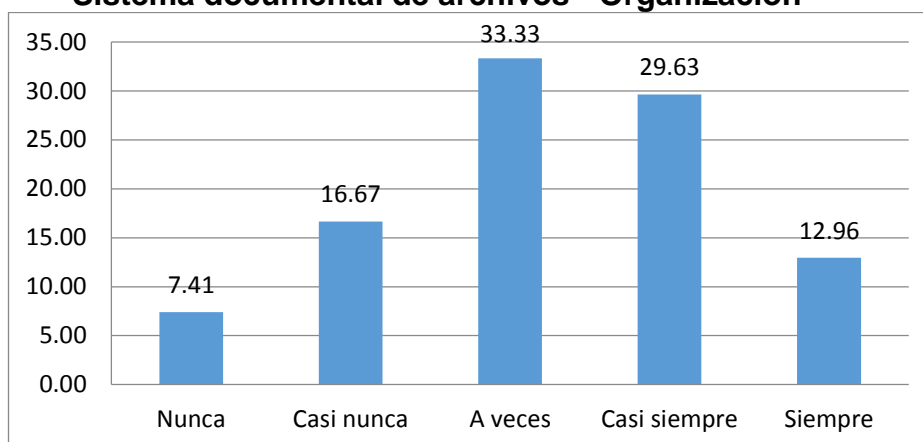
Al hacer referencia a la organización (véase cuadro 4 y gráfico) las cuales responden a si cada archivo está organizado, una clasificación fácil de entender y si la ubicación de estos archivos es fácil de ser encontrado a lo cual 4 trabajadores y usuarios, que representan un 12.96% de los trabajadores y usuarios encuestados contestaron que siempre se da, mientras que 16 trabajadores y usuarios, que representan un 29.63% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben un Casi siempre, 18 trabajadores y usuarios, que representan un 33.33% de los trabajadores y usuarios encuestados mencionan que es solo a veces, de otro lado 9 trabajadores y usuarios, que representan un 16.67% de los trabajadores y usuarios encuestados afirman un casi nunca, y un equivalente a 4 trabajadores y usuarios encuestados, que representan un 7.41% mencionan un nunca.

**Cuadro 4**  
**Sistema documental de archivos - Organización**

Nivel de la Dimensión Organización		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	13	24.07
Regular	18	33.33
Bueno	23	42.59
Total	54	100

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

**Gráfico 1**  
**Sistema documental de archivos - Organización**



Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

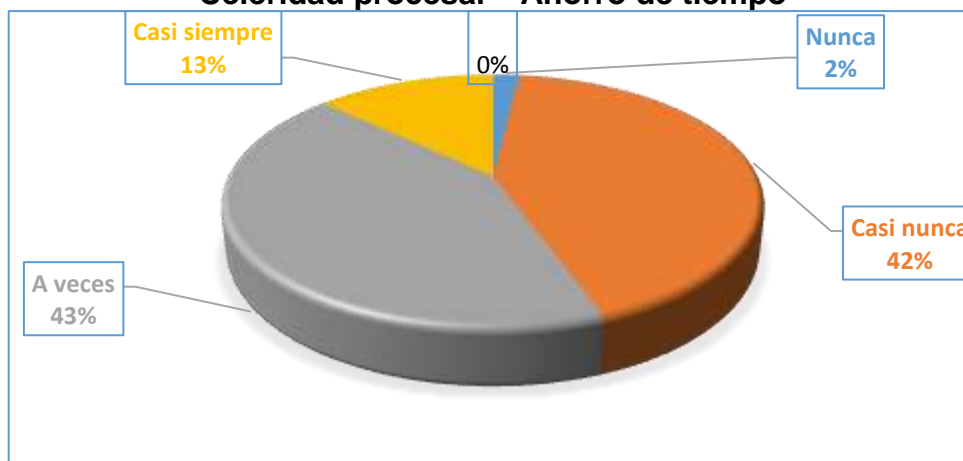
La interpretación de los resultados respecto a la dimensión tiempo, que hace referencia a los plazos de entrega de los archivos, la reactivación de los procesos, la celeridad del personal de esa área y el debido seguimiento a los expedientes según los plazos, a específica, que 7 trabajadores y usuarios, que representan un 12.96% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben que casi siempre se cumple con las especificaciones antes mencionadas, de la misma forma 23 trabajadores y usuarios, que representan un 42.59% de los trabajadores y usuarios encuestados creen que solo es a veces, de otro lado un total de 23 trabajadores y usuarios, que representan un 42.59% de los trabajadores y usuarios encuestados mencionan que es casi nunca y 1 trabajador o usuario, que representa un 1.85% de los trabajadores y usuarios encuestados creen que nunca se cumple con estas condiciones.

**Cuadro 5**  
**Celeridad procesal – Ahorro de tiempo**

Nivel de la Dimensión ahorro de tiempo		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	24	44.44
Regular	23	42.59
Bueno	7	12.96
Total	54	100

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

**Gráfico 2**  
**Celeridad procesal – Ahorro de tiempo**



Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

#### **4.1.2. Segunda hipótesis específica**

Respecto a la accesibilidad, específicamente al diseño para acceder rápidamente la información y la disponibilidad del equipamiento para tal fin se puede afirmar que solo 7 de los trabajadores y usuarios, que representan un 12.96% consideran que siempre se cumplen, mientras que 13 que representan un 24.07% creen que es Casi siempre, así mismo 21 trabajadores y usuarios encuestados que representan un 38.89% han mencionado que es solo a veces, sin embargo una cantidad 10 trabajadores y usuarios encuestados, que representan un 18.52% afirma



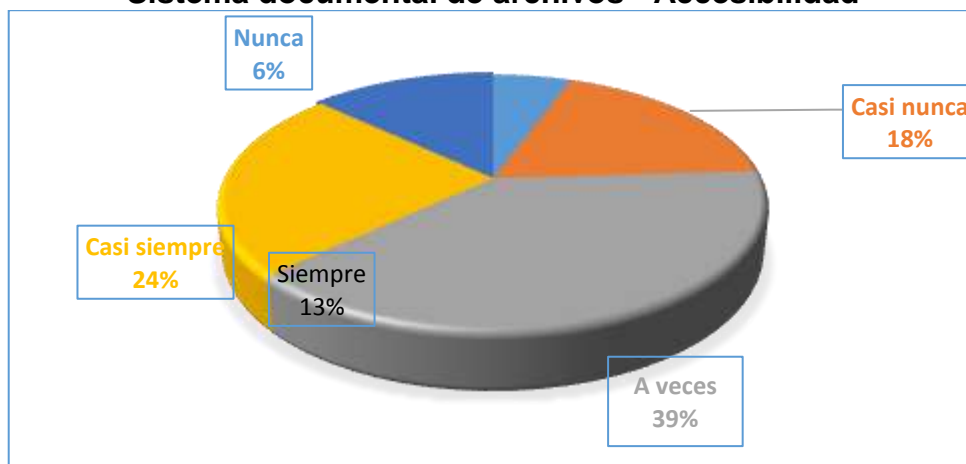
que es casi nunca, y tan solo 3 trabajadores y usuarios, que representan un 5.56% de los trabajadores y usuarios encuestados mencionan que nunca se responde que nunca se tiene una accesibilidad adecuada en el área de archivos.

**Cuadro 6**  
**Sistema documental de archivos - Accesibilidad**

Nivel de la Dimensión Accesibilidad		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	13	24.07
Regular	21	38.89
Bueno	20	37.04
Total	54	100

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

**Gráfico 3**  
**Sistema documental de archivos - Accesibilidad**



Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

El ahorro de costo de la celeridad procesas, va dirigida a las preguntas sobre la necesidad que implica cada trámite, y sobre si estos costos son un impedimento para el avance del proceso, a lo cual 2 trabajadores y usuarios, que representan un 3.70% de los trabajadores y usuarios encuestados consideran que nunca se cumple con estas condiciones,

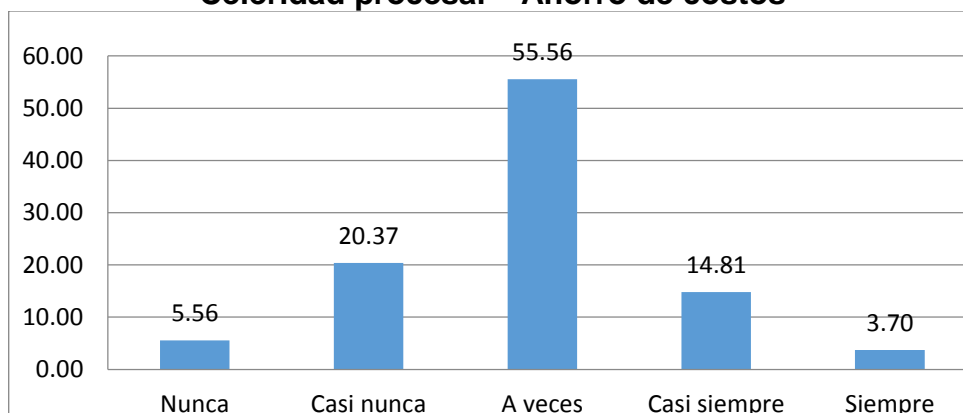
mientras que 8 trabajadores y usuarios, que representan un 14.81% de los trabajadores y usuarios encuestados consideran un casi nunca, de forma muy parecida 30 trabajadores y usuarios, que representan un 55.56% de los trabajadores y usuarios encuestados creen que es regular, mientras que 11 trabajadores y usuarios, que representan un 20.37% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben que casi siempre se da, finalmente solo 3 trabajadores y usuarios, que representan un 5.56% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben que siempre se cumple esta condición.

**Cuadro 7**  
**Celeridad procesal – Ahorro de costo**

Nivel de la Dimensión ahorro de costos		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	14	25.93
Regular	30	55.56
Bueno	10	18.52
Total	54	100

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

**Gráfico 4**  
**Celeridad procesal – Ahorro de costos**



Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

### 4.1.3.Tercera hipótesis específica

Dimensión de seguridad referente a el acceso previa identificación con credenciales, el buen mantenimiento de los documentos, los espacios seguros y el nivel de contaminación dentro del ambiente, se ha entrado que 7 trabajadores y usuarios, que representan un 12.96% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben que siempre se mantiene con las especificaciones mencionadas, así también 17 trabajadores y usuarios, que representan un 31.48% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben un casi siempre, mientras que 20 trabajadores y usuarios, que representan un 37.04% de los trabajadores y usuarios encuestados creen que es solo a veces, sin embargo 8 trabajadores y usuarios, que representan un 14.81% de los trabajadores y usuarios encuestados mencionan un casi nunca, y tan solo 2 trabajadores y usuarios, que representan un 3.70% de los trabajadores y usuarios encuestados creen que es nunca

**Cuadro 8**  
**Sistema documental de archivos - Seguridad**

Nivel de la Dimensión Seguridad		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	10	18.52
Regular	20	37.04
Bueno	24	44.44
Total	54	100

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

**Gráfico 5**  
**Sistema documental de archivos - Seguridad**



Fuente: Archivo P.J.  
Elaboración: Propia

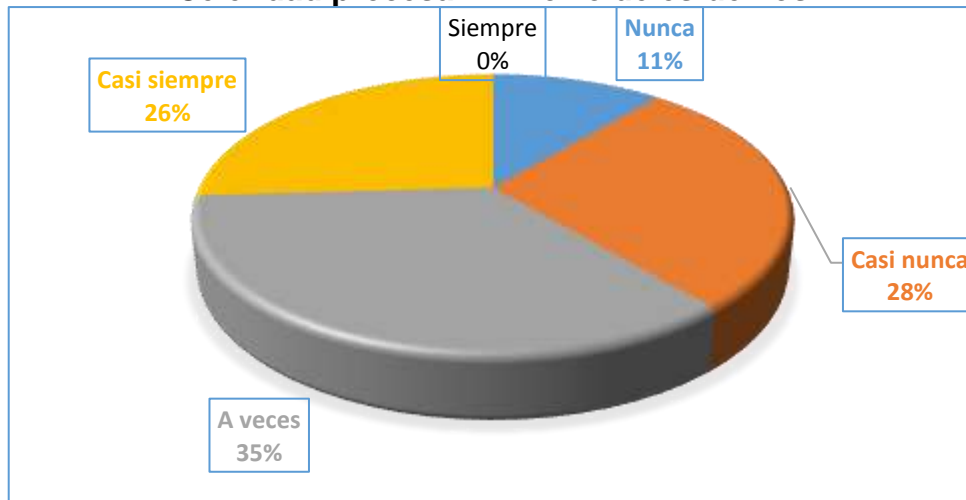
El ahorro de esfuerzo va dirigido a la clasificación de archivos de acuerdo a cada proceso, al tipo de Juzgado, a la localización con celeridad para remitir la documentación, donde, 14 trabajadores y usuarios, que representan un 25.93% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben ello se da casi siempre, mientras que 19 trabajadores y usuarios, que representan un 35.19% de los trabajadores y usuarios encuestados creen que solo es a veces, sin embargo 15 trabajadores y usuarios, que representan un 27.78% de los trabajadores y usuarios encuestados consideran que casi nunca se da, mientras que 6 trabajadores y usuarios, que representan un 11.11% de los trabajadores y usuarios encuestados creen que nunca se cumple con las características que identifican el ahorro de esfuerzo.

**Cuadro 9**  
**Celeridad procesal – Ahorro de esfuerzos**

Nivel de la Dimensión ahorro de esfuerzo		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	21	38.89
Regular	19	35.19
Bueno	14	25.93
Total	54	100

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

**Gráfico 6**  
**Celeridad procesal – Ahorro de esfuerzos**



Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

#### 4.1.4. Hipótesis general

Sobre el análisis del sistema documental del archivos de forma descriptiva se puede afirmar que 6 de los trabajadores y usuarios, que representan un 11.11% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben siempre se brinda un es eficiente, mientras que 17 trabajadores y usuarios, que representan un 31.48% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben un casi siempre, de otro lado 22 trabajadores y usuarios, que representan un 40.74% de los trabajadores y usuarios

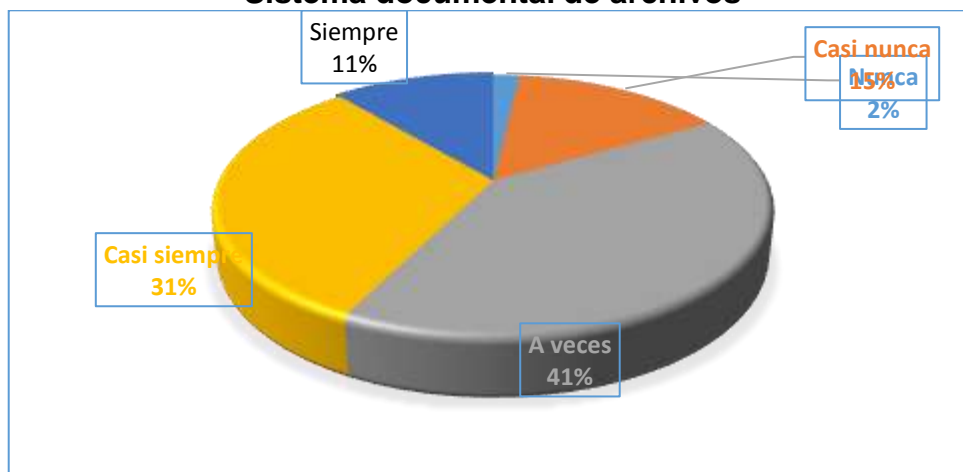
encuestados consideran que solo a veces es eficiente, Mientras tanto 8 trabajadores y usuarios, que representan un 14.81% de los trabajadores y usuarios encuestados han afirmado que casi nunca lo es, finalmente solo 1 trabajador o usuario, que representa un 1.85% de los trabajadores y usuarios encuestados cree que nunca es eficiente.

**Cuadro 10**  
**Sistema documental de archivo**

Nivel de la Sistema documental de archivos		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	1.85
Casi nunca	8	14.81
A veces	22	40.74
Casi siempre	17	31.48
Siempre	6	11.11
Total	54	100.00

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

**Gráfico 7**  
**Sistema documental de archivos**



Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

En lo referente a la celeridad procesal se puede afirmar que, 12 trabajadores y usuarios, que representan un 22.22% de los trabajadores y usuarios encuestados perciben que la Celeridad procesal casi siempre es Eficiente, mientras 26 trabajadores y usuarios, que representan un 48.15%

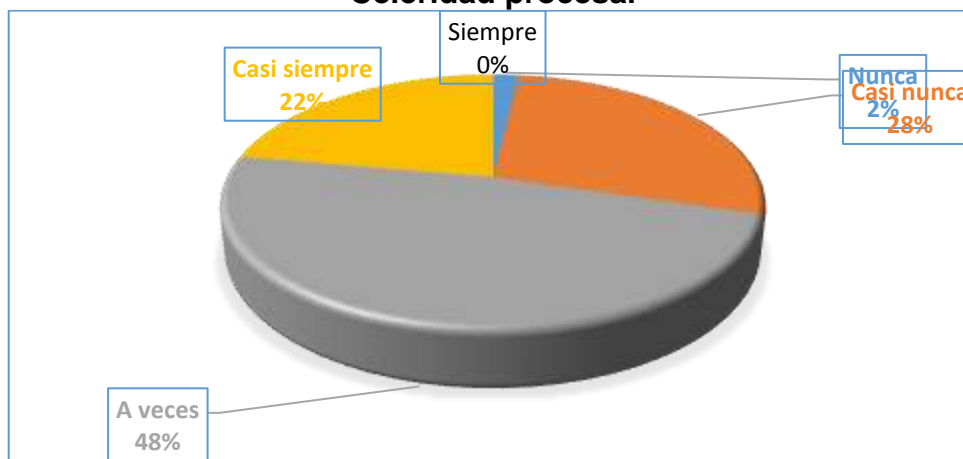
de los trabajadores y usuarios consideran que solo a veces lo es, sin embargo 15 trabajadores y usuarios, que representan un 27.78% de los trabajadores y usuarios encuestados casi nunca lo ven como eficiente, y tan solo 1 trabajador o usuario, que representa un 1.85% de los trabajadores y usuarios cree que nunca ha sido eficiente.

**Cuadro 11**  
**Celeridad procesal**

Nivel de la Celeridad procesal		
Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	1.85
Casi nunca	15	27.78
A veces	26	48.15
Casi siempre	12	22.22
Siempre	0	0.00
Total	54	100.00

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

**Gráfico 8**  
**Celeridad procesal**



Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

## **4.2. Contrastación de hipótesis**

### **4.2.1. Contrastación de hipótesis específica 1**

#### **Hipótesis nula:**

H0 No existe una relación directa entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

#### **Hipótesis alterna:**

H1: Existe una relación directa entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

#### **Cálculo de la Rho de Spearman**

La correlación de las variables sistema documentario de archivos y celeridad procesal. El proceso que permite realizar el contraste de hipótesis requiere ciertos procedimientos. Se ha podido verificar los planteamientos de los diversos autores y cada uno de ellos con sus respectivas características y peculiaridades, motivo por el cual era necesario decidir por uno de ellos para ser aplicado en la investigación.

Para la prueba de hipótesis, se utilizó el estadígrafo “rho” de Spearman por ser la más recomendada para datos ordinales no paramétricos en las ciencias sociales. La correlación variable general encontrada por el programa SPSS versión 23 arroja el coeficiente correlativo siguiente:



**Cuadro 12**  
**Análisis correlacional entre SDA y ahorro de tiempo**

**Correlaciones**

			Ahorro de tiempo
Rho de Spearman	Organización	Coefficiente de correlación	.583**
		Sig. (bilateral)	.000
		N	54

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

Fuente: Archivo PJ.

Elaboración: Propia

**Rho de Spearman =0,583**

Tomando como referencia a Hernández, Fernández y Baptista [22] se tiene la siguiente equivalencia:

- Correlación negativa perfecta: -1
- Correlación negativa muy fuerte: -0,90 a -0,99
- Correlación negativa fuerte: -0,75 a -0,89
- Correlación negativa media: -0,50 a -0,74
- Correlación negativa débil: -0,25 a -0,49
- Correlación negativa muy débil: -0,10 a -0,24
- No existe correlación alguna: -0,09 a +0,09
- Correlación positiva muy débil: +0,10 a +0,24
- Correlación positiva débil: +0,25 a +0,49
- Correlación positiva media: +0,50 a +0,74
- Correlación positiva fuerte: +0,75 a +0,89
- Correlación positiva muy fuerte: +0,90 a +0,99
- Correlación positiva perfecta: +1

Y puesto que la “rho” de Spearman es 0,583, éste es considerado como correlación positiva media: La contrastación de la hipótesis se planteó del siguiente modo:

**Nivel de significancia o riesgo:**

Se eligió el nivel de significancia, es decir el riesgo que se asume acerca de rechazar la  $H_0$  cuando en realidad debe aceptarse por ser verdadera. El nivel de significancia utilizado en el diseño descriptivo correlacional fue  $\alpha = 0,05$ ; por ser adecuado en las investigaciones en Ciencias Sociales según Hernández, Fernández y Baptista [30].

**Decisión estadística:**

Dado que el valor p (0) es menor (0,000) que el nivel usual de significación de 0,05 corroborando la decisión anterior. Se rechaza la hipótesis nula  $H_0$ : y se acepta la hipótesis alterna  $H_1$ : Existe una relación directa entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

**Conclusión estadística:**

Se concluye que existe una relación directa entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

**4.2.2. Contrastación de hipótesis específica 2****Hipótesis nula:**

$H_0$  No existe una relación directa entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el

ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

### **Hipótesis alterna**

H<sub>1</sub>: Existe una relación directa entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

### **Cálculo de la Rho de Spearman**

La correlación de la variable sistema documentario de archivos y celeridad procesal. El proceso que permite realizar el contraste de hipótesis requiere ciertos procedimientos. Se ha podido verificar los planteamientos de los diversos autores y cada uno de ellos con sus respectivas características y peculiaridades, motivo por el cual era necesario decidir por uno de ellos para ser aplicado en la investigación.

Para la prueba de hipótesis, se utilizó el estadígrafo “rho” de Spearman por ser la más recomendada para datos ordinales no paramétricos en las ciencias sociales. La correlación variable general encontrada por el programa SPSS versión 23 arroja el coeficiente correlativo siguiente:

**Cuadro 13**  
**Análisis correlacional entre SDA y ahorro de costos**

Correlaciones

			Ahorro de costos
Rho de Spearman	Accesibilidad	Coefficiente de correlación	.480**
		Sig. (bilateral)	.000
		N	54

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

Fuente: Archivo PJ.

Elaboración: Propia

**Rho de Spearman =0,480**

Tomando como referencia a Hernández, Fernández y Baptista [22] se tiene la siguiente equivalencia:

- Correlación negativa perfecta: -1
- Correlación negativa muy fuerte: -0,90 a -0,99
- Correlación negativa fuerte: -0,75 a -0,89
- Correlación negativa media: -0,50 a -0,74
- Correlación negativa débil: -0,25 a -0,49
- Correlación negativa muy débil: -0,10 a -0,24
- No existe correlación alguna: -0,09 a +0,09
- Correlación positiva muy débil: +0,10 a +0,24
- Correlación positiva débil: +0,25 a +0,49
- Correlación positiva media: +0,50 a +0,74
- Correlación positiva fuerte: +0,75 a +0,89
- Correlación positiva muy fuerte: +0,90 a +0,99
- Correlación positiva perfecta: +1

Y puesto que la “rho” de Spearman es 0,585, éste es considerado como correlación positiva débil: La contrastación de la hipótesis se planteó del siguiente modo:

**Nivel de significancia o riesgo:**

Se eligió el nivel de significancia, es decir el riesgo que se asume acerca de rechazar la  $H_0$  cuando en realidad debe aceptarse por ser verdadera.

El nivel de significancia utilizado en el diseño descriptivo correlacional fue

$\alpha = 0,05$ ; por ser adecuado en las investigaciones en Ciencias Sociales según Hernández, Fernández y Baptista [23].

#### **Decisión estadística:**

Dado que el valor p (0) es menor (0,000) que el nivel usual de significación de 0,05 corroborando la decisión anterior. Se rechaza la hipótesis nula  $H_0$ : y se acepta la hipótesis alterna  $H_1$ : Existe una relación directa entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017..

#### **Conclusión estadística:**

Se concluye que existe una relación directa entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

### **4.2.3. Contrastación de hipótesis específica 3**

#### **Hipótesis nula:**

$H_0$  No existe una relación directa entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

### Hipótesis alterna:

H<sub>1</sub>: Existe una relación directa entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

### Cálculo de la Rho de Spearman

La correlación de las variables sistema documentario de archivos y celeridad procesal. El proceso que permite realizar el contraste de hipótesis requiere ciertos procedimientos. Se ha podido verificar los planteamientos de los diversos autores y cada uno de ellos con sus respectivas características y peculiaridades, motivo por el cual era necesario decidir por uno de ellos para ser aplicado en la investigación.

Para la prueba de hipótesis, se utilizó el estadígrafo “rho” de Spearman por ser la más recomendada para datos ordinales no paramétricos en las ciencias sociales. La correlación variable general encontrada por el programa SPSS versión 23 arroja el coeficiente correlativo siguiente:

**Cuadro 14**  
**Análisis correlacional entre SDA y ahorro de esfuerzo**

#### Correlaciones

			Ahorro de esfuerzo
Rho de Spearman	Seguridad	Coefficiente de correlación	.479**
		Sig. (bilateral)	.000
		N	54

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

Fuente: Archivo PJ.

Elaboración: Propia

## Rho de Spearman =0,479

Tomando como referencia a Hernández, Fernández y Baptista [22] se tiene la siguiente equivalencia:

Correlación negativa perfecta: -1  
Correlación negativa muy fuerte: -0,90 a -0,99  
Correlación negativa fuerte: -0,75 a -0,89  
Correlación negativa media: -0,50 a -0,74  
Correlación negativa débil: -0,25 a -0,49  
Correlación negativa muy débil: -0,10 a -0,24  
No existe correlación alguna: -0,09 a +0,09  
Correlación positiva muy débil: +0,10 a +0,24  
Correlación positiva débil: +0,25 a +0,49  
Correlación positiva media: +0,50 a +0,74  
Correlación positiva fuerte: +0,75 a +0,89  
Correlación positiva muy fuerte: +0,90 a +0,99  
Correlación positiva perfecta: +1

Y puesto que la “rho” de Spearman es 0,479, éste es considerado como correlación positiva débil: La contrastación de la hipótesis se planteó del siguiente modo:

### **Nivel de significancia o riesgo:**

Se eligió el nivel de significancia, es decir el riesgo que se asume acerca de rechazar la  $H_0$  cuando en realidad debe aceptarse por ser verdadera. El nivel de significancia utilizado en el diseño descriptivo correlacional fue  $\alpha = 0,05$ ; por ser adecuado en las investigaciones en Ciencias Sociales según Hernández, Fernández y Baptista [30].

**Decisión estadística:**

Dado que el valor  $p$  (0) es menor (0,000) que el nivel usual de significación de 0,05 corroborando la decisión anterior. Se rechaza la hipótesis nula  $H_0$ : y se acepta la hipótesis alterna  $H_1$ : Existe una relación directa entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

**Conclusión estadística:**

Se concluye que existe una relación directa entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

**4.2.4. Contrastación de hipótesis general****Hipótesis nula:**

$H_0$  No existe una relación directa entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

**Hipótesis alterna**

$H_1$ : Existe una relación directa entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.



### Cálculo de la Rho de Spearman

La correlación de las variables sistema documentario de archivos y celeridad procesal. El proceso que permite realizar el contraste de hipótesis requiere ciertos procedimientos. Se ha podido verificar los planteamientos de los diversos autores y cada uno de ellos con sus respectivas características y peculiaridades, motivo por el cual era necesario decidir por uno de ellos para ser aplicado en la investigación.

Para la prueba de hipótesis general, se utilizó el estadígrafo “rho” de Spearman por ser la más recomendada para datos ordinales no paramétricos en las ciencias sociales. La correlación variable general encontrada por el programa SPSS versión 23 arroja el coeficiente correlativo siguiente:

**Cuadro 15**  
**Análisis correlacional de las variables estudiadas**  
Correlaciones

			Celeridad
Rho de Spearman	Sistema documental de archivos	Coeficiente de correlación	.702**
		Sig. (bilateral)	.000
		N	54

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

Fuente: Archivo PJ.

Elaboración: Propia

### Rho de Spearman =0,702

Tomando como referencia a Hernández, Fernández y Baptista [23] se tiene la siguiente equivalencia:

- Correlación negativa perfecta: -1
- Correlación negativa muy fuerte: -0,90 a -0,99

- Correlación negativa fuerte: -0,75 a -0,89
- Correlación negativa media: -0,50 a -0,74
- Correlación negativa débil: -0,25 a -0,49
- Correlación negativa muy débil: -0,10 a -0,24
- No existe correlación alguna: -0,09 a +0,09
- Correlación positiva muy débil: +0,10 a +0,24
- Correlación positiva débil: +0,25 a +0,49
- Correlación positiva media: +0,50 a +0,74
- Correlación positiva fuerte: +0,75 a +0,89
- Correlación positiva muy fuerte: +0,90 a +0,99
- Correlación positiva perfecta: +1

Y puesto que la “rho” de Spearman es 0,702, éste es considerado como correlación positiva fuerte: La contrastación de la hipótesis general de planteó del siguiente modo:

### **Nivel de significancia o riesgo:**

Se eligió el nivel de significancia, es decir el riesgo que se asume acerca de rechazar la  $H_0$  cuando en realidad debe aceptarse por ser verdadera. El nivel de significancia utilizado en el diseño descriptivo correlacional fue  $\alpha = 0,05$ ; por ser adecuado en las investigaciones en Ciencias Sociales según Hernández, Fernández y Baptista [22].

### **Decisión estadística:**

Dado que el valor  $p$  (0) es menor (0,000) que el nivel usual de significación de 0,05 corroborando la decisión anterior. Se rechaza la hipótesis nula  $H_0$ : y se acepta la hipótesis alterna  $H_1$ : Existe una relación directa entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

### **Conclusión estadística:**

Se concluye que existe una relación directa entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.

## **4.3. Discusión de resultados**

### **4.3.1. Primera hipótesis específica**

El objetivo específico 1 de la investigación es “Establecer la relación que existe entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.” Los resultados obtenidos de la aplicación y análisis de datos del instrumento se tuvo una correlación de Rho de Spearman = 0,583 con un nivel de significancia propuesto de 0.05; lo que significa una correlación positiva media.

Esto concuerda con lo encontrado por Cornejo Ocas S. [8], quien hace uso del Principio de Economía Procesal, basados en el ahorro de tiempo,

costos y esfuerzo, tanto para el Estado como las partes para explicar la situación de los procesos de exoneraciones en alimentos.

#### **4.3.2. Segunda hipótesis específica**

El objetivo específico 2 de la investigación es “Detallar la relación que existe entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.” Los resultados obtenidos de la aplicación y análisis de datos del instrumento se tuvo una correlación de Rho de Spearman = 0,480 con un nivel de significancia propuesto de 0.05; lo que significa una correlación positiva media. De la misma manera que en el anterior objetivo, Vilca López R. [7] quien habla sobre un proceso de mala atención por una baja capacidad de respuesta de los trabajadores sobre la gran cantidad de demanda por estos documentos, reduciendo la celeridad y aumentando los costos asociados al proceso.

#### **4.3.3. Tercera hipótesis específica**

El objetivo específico 3 de la investigación es “Relacionar la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.” Los resultados obtenidos de la aplicación y análisis de datos del instrumento se tuvo una correlación de Rho de Spearman = 0,479 con un nivel de significancia propuesto de 0.05; lo que significa una correlación positiva media. Esto concuerda con lo presentado

por Ramón Alberch M. [6], quien menciona que todos los integrantes de la atención en el archivo tienen un efecto positivo sobre la gestión, siempre en cuando tengan internalizada la importancia de los documentos como tesoros más que como archivos.

#### **4.3.4. Hipótesis general**

El objetivo general de la investigación es “Determinar la relación entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017”. Los resultados obtenidos de la aplicación y análisis de datos del instrumento se tuvo una correlación de Rho de Spearman = 0,702 con un nivel de significancia propuesto de 0.05; lo que significa una correlación positiva fuerte.

Esto se asemeja a lo encontrado por Jiménez y Trejos [4] de la Universidad de Costa Rica, pues sus resultados detallan que es una fuente de seguridad y legalidad vital para cualquier organización a cada nivel y como se ha de procesar los documentos en cada una de las fases de los archivos, por lo cual hay una importante relación entre estas dos variables.

## CONCLUSIONES

1. La investigación determinó que existe una relación directa entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017, con una correlación de Rho de Spearman de 0,702, con un nivel de significancia de 0,05 lo que significa que a mayor gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo hay una mayor celeridad en la atención.
2. La investigación determinó que existe una relación directa entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017; con una correlación de Rho de Spearman de 0,583, con un nivel de significancia de 0,05 lo que significa que a mayor organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo hay un mayor ahorro de tiempo en la atención.
3. La investigación determinó que existe una relación directa entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017; con una correlación de Rho de Spearman de 0,480, con un nivel de significancia de 0,05 lo que significa que a mayor accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo hay un mayor ahorro de costos en la atención.
4. La investigación determinó que existe una relación directa entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de

Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017; con una correlación de Rho de Spearman de 0,479, con un nivel de significancia de 0,05 lo que significa que a mayor seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo hay un mayor ahorro de esfuerzo en la atención.

## RECOMENDACIONES

1. Dados los resultados de una correlación positiva en cuanto a la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, buscar fortalecer este punto, pues la mayoría de relaciones detallan una relación media, la cual puede ser mejorable con impulso de los encargados y mejoramiento hacia un sistema de gestión documental digital.
2. Debería considerarse también el desarrollo de charlas y talleres motivacionales dirigido a los gerentes y otros cargos importantes, para que la transición hacia un sistema digital sea menos duro para los integrantes de esta institución, pues ellos serán los que terminen por ser los llamados a determinar el éxito o caída de este modelo. Esto constituiría un total ahorro de tiempo dentro del proceso de germinación del sistema.
3. Es preciso detallar el TUPA de la institución y hacer un recuento acerca de los costos de oportunidad. Esto quiere decir que la forma más importante para mejorar los procesos documentarios también es la de reducir el periodo de tiempo que se entablan procesos.
4. Se debería de buscar más de cerca métodos que integren los procedimientos de la institución, ello implica preguntar al personal acerca del desempeño que viene teniendo el actual sistema, a fin de mejorarlo o sistematizarlo y tener un óptimo trabajo con la documentación.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Faulkner-Brown, Harry. **Design criteria for large library buildings.** *World Information Report*, S, 1997, p. 257-267.
2. Fernández Cuesta, Francisco. **Protección de datos en archivos públicos: introducción a su estudio.** España. Universidad de Salamanca. 2011.
3. Cárdenas Bermejo, Elvia Yolanda. **Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán, México.** 2012. Tesis Doctoral. Universidad Internacional de Andalucía.
4. Jiménez Monge, A. & Trejos Ramirez, X. **“La administración de archivos de gestión un ejemplo práctico: el departamento archivo notarial del archivo nacional de Costa Rica”.** [En la tesis para optar el grado de doctor en derecho]. Costa Rica. Universidad de Costa Rica. 2013.
5. An, Xiaomi, et al. **A knowledge management framework for effective integration of national archives resources in China.** *Journal of Documentation*, 2017, vol. 73, no 1, p. 18-34.
6. Alberch, Ramón; Corominas, Mariona; Martínez, M. Carme. **El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla.** 2001.
7. Vilca López, R. **“Gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial”.** [En la tesis para optar el grado de Magister en Derecho Civil]. Perú. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima 2014.
8. Cornejo Ocas, Susan Katherine. **El principio de economía procesal, celeridad procesal y la exoneración de alimentos.** 2016.

9. Gauchi Risso V. **Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento.** *Revista Española de Documentación Científica* [seriada en Internet]. 2012; 35(4): Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/download/762/844>.
10. Gallo, Patricia Russo. **Gestión documental en las organizaciones.** Editorial UOC, 2011.
11. Faulkner-Brown, Harry. **Design criteria for large library buildings.** World Information Report, S, 1997, p. 257-267.
12. Rioja Bermudez, A. **Celeridad procesal y actuación de la sentencia impugnada en el proceso civil peruano.** Procesal civil. Blog PUCP. Disponible en: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/seminariotallerdpc/2008/12/01/celeridad-procesal-y-actuacion-de-la-sentencia-impugnada-en-el-proceso-civil-peruano/>
13. Fernández Gil, Paloma. **Organización de Archivos de oficina. Metodología.** En: IRARGI, V (1992-1993).
14. Heredia Herrera, Antonia. **Clasificación y Ordenación.** En Archivística. Estudios básicos. Sevilla, España, 1981. P. 67.
15. Llanso I Sanjuan, Joaquín. **Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos.** Bergara. IRARGI, 1993. P. 56.
16. Lopez Gómez, Pedro; Gallego Domínguez, Olga. **Introducción a la Archivística. Publicaciones del Servicio Vasco.** Victoria - Gazteiz, España, 1989. P. 28.

17. Heredia Herrera, A. **Los procesos de evaluación documental.** Cuestionarios, Formularios. AABADOM, vol. (23), 2002. P. 41.
18. Antunes Da Silva, Jaime. **A política nacional de archivos.** En: Revista ALA. N° 20, enero-junio, 1997, PP. 20-23.
19. Cruz Mundet, J. R. **Manual de archivística.** Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiz Pérez. 2002. P.56.
20. Díaz, Abigail. **Administración de documentos.** McGraw-Hill, 2da. Edición, México. 2010. P. 90.
21. López Gómez, Pedro. **El documento de archivo: un estudio. Universidad de da Coruña.** La Coruña. 2007. P. 89.
22. Hernández Sampieri, F. et al. **Metodología de la investigación.** 6ta edición. Mc Graw Hill. México. 2010.
23. Sánchez Vázquez, Rafael. **Algunas consideraciones sobre el método exegético jurídico.** Anuario jurídico, 1989, p. 269-282.
24. Díaz, Elías. **Curso de Filosofía del Derecho.** Barcelona - Madrid: Marcial Pons, 1998.

## ANEXOS

### Anexo 1 Matriz de consistencia de la investigación

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	METODOLOGIA
<p><b>GENERAL</b> ¿Qué relación existe entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017?</p>	<p><b>GENERAL</b> Determinar la relación entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales, año 2017.</p>	<p><b>GENERAL</b> Existe una relación directa entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.</p>	<p>La gestión del sistema documental de archivos</p>	<p>Organización Accesibilidad Seguridad</p>	<p><b>MÉTODO GENERAL:</b> Método Científico <b>MÉTODO ESPECÍFICO</b> El método exegético. <b>TIPO DE INVESTIGACIÓN</b> Aplicado <b>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</b> Correlacional <b>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN</b> Correlacional <b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b> 130 sujetos y la muestra es intencional con 54 sujetos <b>TECNICA E INSTRUMENTOS:</b> encuesta con el instrumento cuestionario</p>
<p><b>ESPECIFICOS</b> 1. ¿Qué relación existe entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales? 2. ¿Qué relación existe entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales? 3. ¿Qué relación existe entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales?</p>	<p><b>ESPECIFICOS</b> 1. Establecer la relación que existe entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales. 2. Detallar la relación que existe entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales. 3. Relacionar la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b> 1. La relación que existe entre la organización de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo es directa con el ahorro de tiempo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales. 2. Existe una relación directa entre la accesibilidad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de costos en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales. 3. Existe una relación directa entre la seguridad de la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y el ahorro de esfuerzo en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales.</p>	<p>La celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales</p>	<p>1. Ahorro de tiempo 2. Ahorro de costos 3. Ahorro del esfuerzo</p>	

**Anexo 2**  
**Matriz de operacionalización de las variables**

Variable	Definición		Dimensiones	Indicadores
	Conceptual	Operacional		
<b>Gestión del sistema documental</b>	Sistema el cual se detalla el manejo de documentos públicos, así como el conjunto de equipos y herramientas que lo permiten	Reporte del cuestionario sobre LA GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL HUANCAYO, 2017	1. Flexibilidad:	El archivo tiene que posibilitar el que su distribución, su estructura y sus servicios sean fáciles de ser cambiados y adaptados a nuevas circunstancias cuando estas así lo requieran.
			2. Accesibilidad:	Se debe reportar fácilmente al archivo y una vez encontrado ha de ser didáctico y rápido.
			3. Extensibilidad:	El archivo ha de estar diseñado de tal manera que pueda crecer.
			4. Organización:	Capacidad de obtener diversos archivos, de tal manera que permita un cómodo, rápido y adecuado uso por quienes deseen manejarlos.

			5. Seguridad:	Seguridad para el personal que tenga acceso, para los usuarios, para los materiales que estén dentro y sean capaces de reducir el deterioro del archivo.
<b>Celeridad procesal</b>	Principio que vela por mejorar el tiempo de justicia oportuno. Provisión a los justiciables de las instituciones a fin de obtener justicia rápida.	Reporte del cuestionario sobre LA CELERIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL HUANCAYO, 2017	1. Ahorro de tiempo:	Ni tan lento que parezca inmovilidad ni tan expeditivo que se renuncie al cumplimiento de formalidades indispensables, es la expresión adecuada de este principio.
			2. Ahorro de costos:	Los costos del proceso son lo suficientemente bajos tal que no pueden ser un impedimento para que las partes ejerzan sus derechos.
			3. Ahorro del esfuerzo:	La reducción de trámites superfluos o redundantes, aminorando el trabajo de los jueces y auxiliares de justicia y simplificando cada proceso en particular, debe necesariamente incidir en forma decisiva sobre la buena justicia.

Anexo 3  
GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

**UNIVERSIDAD PERUANA “LOS ANDES”**

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

TALLER DE TESIS – SEDE LA MERCED.

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL**

Estimado(a) participante:

El presente cuestionario tiene como propósito recabar información sobre “LA GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Y SU RELACIÓN CON LA CELERIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL HUANCAYO, 2017”. Al leer cada una de ellas, concentre su atención de manera que la respuesta que emita sea fidedigna y confiable. La información que se recabe tiene por objeto la realización de un trabajo de investigación relacionado con dichos aspectos.

No hace falta su identificación personal en el instrumento, solo es de interés los datos que pueda aportar de manera sincera y la colaboración que pueda brindar para llevar a feliz término la presente recolección de información que se emprende.

**INSTRUCCIONES:** Lea con detenimiento y marque con un check o una x la alternativa de su preferencia.

**PREGUNTAS SOBRE GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO**

Sujeto evaluado						
Lugar de labor						
Área						
Cargo						
Fecha		Año	Mes	Día	Duración	
		Siempre 5	Casi siempre 4	A veces 3	Casi nunca 2	Nunca 1
N°	<b>Flexibilidad</b>					
1	El área del archivo cuenta con instalaciones adecuadas que permiten brindar el servicio de manera eficiente					
	<b>Accesibilidad</b>					
2	El diseño del archivo permite acceder a la información de manera rápida					
3	El equipamiento necesario para acceder está disponible siempre que se requiera					
	<b>Extensibilidad</b>					
4	El volumen de la documentación en archivos es abundante cada año					
5	El espacio físico con el que se cuenta en archivos le permite seguir expandiéndose					
	<b>Organización</b>					

6	Los archivos están debidamente separados por la fase del proceso en que se encuentra					
7	La clasificación de los archivos es fácil de entender					
8	El sistema de archivos se ubica en un lugar de fácil llegada					
<b>Seguridad</b>						
9	Solo se puede ingresar al archivo con credenciales de acceso					
10	No se puede ingresar al archivo que no competen a las credenciales suministradas					
11	El archivo tiene cuidado de maltrato, modificación o desaparición de archivos					
12	El espacio físico con el que se cuenta en archivos está debidamente asegurado					
13	Se tiene cuidado con el nivel de contaminación dentro del archivo					



Anexo 4  
**CELERIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS  
 JURISDICCIONALES**

**UNIVERSIDAD PERUANA “LOS ANDES”**

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

**TALLER DE TESIS – SEDE LA MERCED.**

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL**

Estimado(a) participante:

El presente cuestionario tiene como propósito recabar información sobre “LA GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Y SU RELACIÓN CON LA CELERIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL HUANCAYO, 2017”. Al leer cada una de ellas, concentre su atención de manera que la respuesta que emita sea fidedigna y confiable. La información que se recabe tiene por objeto la realización de un trabajo de investigación relacionado con dichos aspectos.

No hace falta su identificación personal en el instrumento, solo es de interés los datos que pueda aportar de manera sincera y la colaboración que pueda brindar para llevar a feliz término la presente recolección de información que se emprende.

**INSTRUCCIONES:** Lea con detenimiento y marque con un check o una x la alternativa de su preferencia.

**PREGUNTAS SOBRE LA CELERIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS Y USUARIOS JURISDICCIONALES**

		Siempre 5	Casi siempre 4	A veces 3	Casi nunca 2	Nunca 1
<b>Ahorro de tiempo</b>						
1	El despacho que solicita el expediente se entrega en el plazo establecido.					
2	Cumple con los plazos para solicitar la reactivación del proceso.					
3	El personal del archivo actúa con celeridad para remitir el expediente solicitado.					
4	Los interesados del proceso, realizan el seguimiento del expediente en los tiempos establecidos.					
<b>Ahorro de costos</b>						
5	Los tramites que se realizan son necesarios para avanzar con el expediente					
6	Los costos del proceso son un impedimento para el avance de su expediente					
<b>Ahorro de esfuerzos</b>						
7	Los archivos están clasificados de acuerdo a los procesos.					
8	Los archivos están clasificados de acuerdo a cada Juzgado del Poder Judicial.					
9	Se localiza con celeridad los expedientes para remitir al juzgado respectivo.					
10	Los archivos están debidamente detallados de acuerdo a cada proceso del Poder Judicial.					

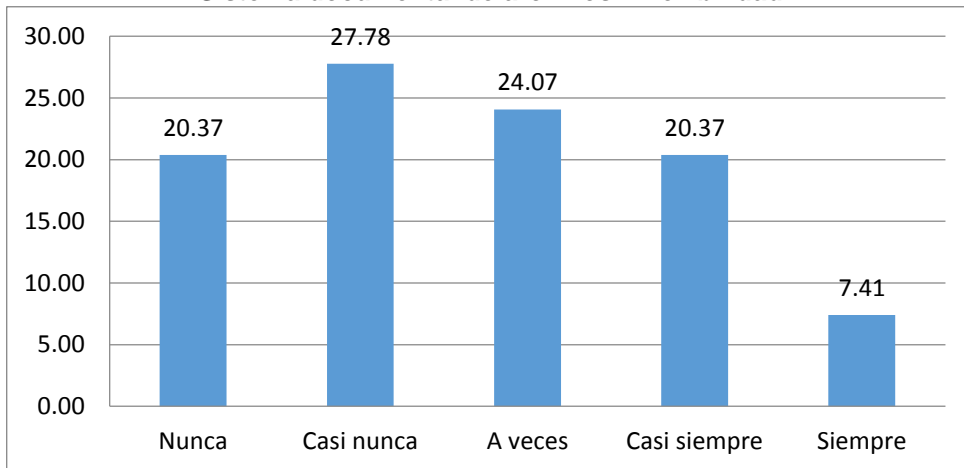
## Anexo 5 Otros cuadros y gráficos

### Sistema documental de archivos - Flexibilidad

Nivel de la Dimensión Flexibilidad		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	26	48.15
Regular	13	24.07
Bueno	15	27.78
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

### Sistema documental de archivos - Flexibilidad



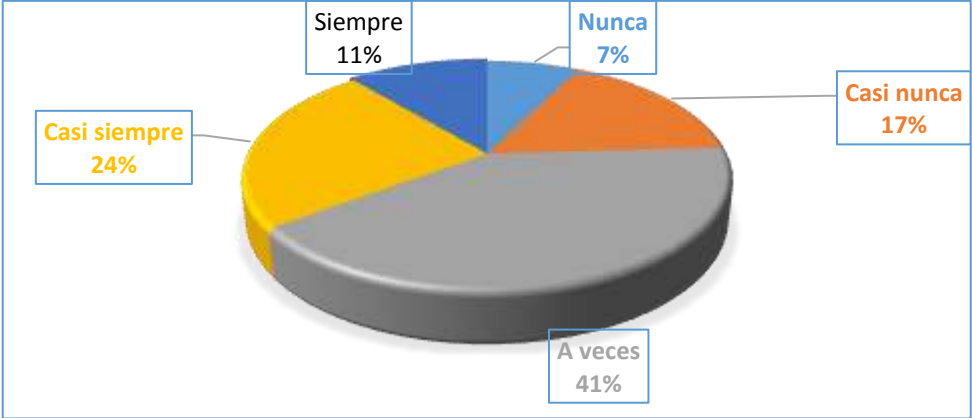
Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

### Sistema documental de archivos - Extensibilidad

Nivel de la Dimensión Extensibilidad		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	13	24.07
Regular	22	40.74
Bueno	19	35.19
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia

### Sistema documental de archivos - Extensibilidad



Fuente: Archivo PJ.  
Elaboración: Propia