



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ESCUELA DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORIA

TESIS

**CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA CON LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LA UNSAAC DISTRITO WANCHAQ-
CUSCO, PERIODO 2024**

**PARA OPTAR AL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO EN
CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORIA**

AUTOR:

Br. MARY ISABEL ARTEAGA MACEDO

ASESOR:

Dr. MANUEL VICENTE SOLIS YEPEZ

ORCID: 0000-0002-0276-5969

CUSCO – PERÚ

2025

INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada: CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNSAAC DISTRITO WANCHAO - CUSCO, PERIODO 2021

Presentado por: MARY ISABEL ARTEAGA MACEDO DNI N° 75323862

presentado por: DNI N°:

Para optar el título profesional/grado académico de MAESTRO EN CONTABILIDAD
MENTIÓN AUDITORÍA

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 2 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 7 %.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	X
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** las primeras páginas del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 12 de Agosto de 2025


Firma

Post firma... MANUEL VICENTE SOLIS YEPEZ

Nro. de DNI... 41156133

ORCID del Asesor... 0000-0002-0276-5969

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: **oid:** 272592482421423

MARY ISABEL ARTEAGA MACEDO

CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNSAAC DISTRITO WANCHAQ- CUSCO, ...

 Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco

Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid:::27259:482421423

Fecha de entrega

12 ago 2025, 6:08 p.m. GMT-5

Fecha de descarga

14 ago 2025, 9:21 a.m. GMT-5

Nombre de archivo

TESIS FINAL -MARY ISABEL ARTEAGA MACEDO.docx

Tamaño de archivo

1002.3 KB

102 Páginas

18.733 Palabras

105.538 Caracteres

7% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado
- ▶ Coincidencias menores (menos de 15 palabras)

Exclusiones

- ▶ N.º de coincidencias excluidas

Fuentes principales

- 7%  Fuentes de Internet
- 0%  Publicaciones
- 2%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
ESCUELA DE POSGRADO

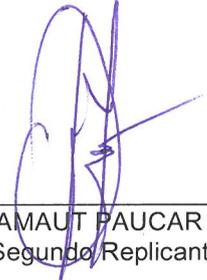
INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A TESIS

Dra. NELLY AYDE CAVERO TORRE, Directora (e) General de la Escuela de Posgrado, nos dirigimos a usted en condición de integrantes del jurado evaluador de la tesis intitulada **CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNSAAC DISTRITO WANCHAQ- CUSCO, PERIODO 2024** de la Br. **MARY ISABEL ARTEAGA MACEDO**. Hacemos de su conocimiento que el (la) sustentante ha cumplido con el levantamiento de las observaciones realizadas por el Jurado el día **VEINTIOCHO DE MAYO DE 2025**.

Es todo cuanto informamos a usted fin de que se prosiga con los trámites para el otorgamiento del grado académico de **MAESTRO EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA**.

Cusco, 15 de abril del 2025


Mg. MARTA ISABEL OLARTE CABRERA
Primer Replicante


Mg. FERNANDO AMAUT FAUCAR
Segundo Replicante


Mg. MIRIAM CLEDY ZARATE MUÑIZ
Primer Dictaminante


Mg. NERY INES PÉREZ HUAYANA
Segundo Dictaminante

DEDICATORIA

A mis padres quienes han sido mi guía, impulso y compañía a lo largo de mi vida personal y profesional.

Expreso mi agradecimiento a mi madre Yolanda Macedo Mamani, a mi padre William Arteaga Ttito por su apoyo constante, por los valiosos consejos que me ha dado, por inculcarme valores y por su motivación diaria.

Sus palabras de aliento, su perseverancia y tu ejemplo constante han sido mi inspiración.

Cada día que trabajaron incansablemente y cada vez que me brindaron su cariño son tesoros que valoro profundamente. Esta tesis es un tributo a ustedes, mi fuente inagotable de fortaleza y amor en mi búsqueda de conocimiento. A través de sus enseñanzas y cariño, han dejado una huella imborrable en mi vida, y mi éxito académico es un reflejo de su inquebrantable dedicación. Los amo con todo mi corazón y esta tesis es mi modesta forma de agradecerle por todo lo que has hecho por mí.

A mi enamorado, esa persona que estuvo apoyándome en cada decisión que fui tomando, esa persona que tuvo paciencia y entrega para mí, porque gracias a ti y el apoyo de amigos hoy puedo con alegría presentar y disfrutar esta tesis.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, quiero expresar mi gratitud a Dios por otorgarme vida, salud y la fortaleza necesaria para alcanzar mis objetivos y metas.

Quiero extender mi agradecimiento a mi alma mater, la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, así como a mis queridos profesores, quienes han impartido valiosos conocimientos a lo largo de mi formación académica.

También deseo reconocer el compromiso y la orientación de mi asesor, el Dr. Manuel Vicente Solís Yépez, durante la elaboración de esta investigación.

Así mismo, deseo manifestar mi agradecimiento a todas las personas que aportaron al progreso de mi investigación. Valoro a todos los que me asistieron en la recolección de datos y a quienes invirtieron su tiempo en examinar mi trabajo. Las recomendaciones de mejora, las recomendaciones de bibliografía, las entrevistas y breves diálogos para examinar conceptos, propuestas y análisis constituyen el fundamento de estas páginas. Sin sus recomendaciones, esta tesis no sería la que es.

Mary Isabel Arteaga Macedo

ÍNDICE

Dedicatoria	I
Agradecimiento	II
Índice general	III
Índice de cuadros	V
Índice de figuras	VII
Resumen	VIII
Abstract.....	IX
Introducción.....	X
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. Situación problemática.....	1
1.2. Formulación del problema	4
a. Problema general	4
b. Problemas específicos	4
1.3. Justificación de la investigación.....	4
a. Justificación teórica.....	4
b. Justificación practica	5
Justificación metodológica.....	5
1.4. Objetivos de la investigación	6
a. Objetivo general	6
b. Objetivos específicos	6
II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	7
2.1. Bases teóricas	7
2.1.1. Control interno	7
2.1.1.1. Dimensiones del control interno	7
2.1.2. Gestión documental.....	9
2.1.2.1. Dimensiones de gestión documental	9
2.2. Marco conceptual	12
2.3. Marco Legal	15
2.4. Antecedentes empíricos de la investigación	17
2.4.1. Antecedentes internacionales	17
2.4.2. Antecedentes nacionales	19
2.4.3. Antecedentes locales	22

III. HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	24
3.1. Hipótesis	24
a. Hipótesis general.....	24
b. Hipótesis específicas.....	24
3.2. Identificación de variables y dimensiones	24
3.3. Operacionalización de variables	26
IV METODOLOGÍA	27
4.1. Ámbito de Estudio: localización política y geográfica.....	27
4.2. Tipo y Nivel de Investigación.....	27
4.3. Unidad de análisis	29
4.4. Población de estudio	29
4.5. Tamaño de muestra	30
4.6. Técnicas de selección de muestra	30
4.7. Técnicas de recolección de información.....	30
4.8. Técnicas de análisis e interpretación de la información	31
4.9. Técnicas para demostrarla verdad o falsedad de las hipótesis planteadas	31
V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	32
5.1. Procesamiento, análisis, interpretación y discusión de resultados.....	32
5.2. Prueba de hipótesis	64
5.3. Discusión de resultados.....	69
CONCLUSIONES	75
RECOMENDACIONES	76
REFERENCIAS	78
ANEXOS.....	81
Anexo I: Matriz de consistencia	
Anexo II: Matriz operacional	
Anexo III: Matriz instrumental sobre control interno	
Anexo IV: Matriz instrumental sobre gestión documental	
Anexo V: Instrumento de recolección de datos tipo encuesta	
Anexo VI: Flujo del procedimiento de la gestión documental	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Operacionalización de las variables de investigación.....	26
Cuadro 2 Estadística de fiabilidad de las variables	32
Cuadro 3 Control interno.....	33
Cuadro 4 Ambiente de control.....	34
Cuadro 5 Evaluación de riesgos	35
Cuadro 6 Actividades de control	36
Cuadro 7 Información y comunicación	37
Cuadro 8 Actividades de supervisión	38
Cuadro 9 Gestión documentaria	39
Cuadro 10 Planificación	40
Cuadro 11 Organización.....	41
Cuadro 12 Control	42
Cuadro 13 Manual de Organización y Funciones claramente establecido.....	44
Cuadro 14 Reglamento de Organizaciones y Funciones claros	45
Cuadro 15 Proceso de identificación de riesgos.....	46
Cuadro 16 Análisis de riesgos para prevenir problemas	47
Cuadro 17 Actividades de control diseñadas para prevenir riesgos	48
Cuadro 18 Revisiones periódicas de los documentos.....	49
Cuadro 19 Comunicación verbal efectiva	50
Cuadro 20 Información documentaria clara y precisa.....	51
Cuadro 21 Inspección regular para verificar la gestión documental	52
Cuadro 22 Proceso de verificación de documentos.....	53
Cuadro 23 Objetivos de la gestión documental	54
Cuadro 24 Programación de actividades relacionadas con la gestión documental	55
Cuadro 25 Disponibilidad presupuestal para la gestión documental.....	56
Cuadro 26 Clasificación de los documentos	57
Cuadro 27 Codificación de los documentos	58
Cuadro 28 Sistema de gestión documental.....	59
Cuadro 29 Procedimientos claros para la preservación de documentos.....	60
Cuadro 30 Supervisión constante sobre el proceso de gestión documental	61
Cuadro 31 Evaluación de los procedimientos de gestión documental	62
Cuadro 32 Seguimiento a las actividades de gestión documental.....	63

Cuadro 33 Prueba de normalidad	64
Cuadro 34 Prueba de la hipótesis general	65
Cuadro 35 Prueba de la hipótesis específica 01	66
Cuadro 36 Prueba de hipótesis específica 02	67
Cuadro 37 Prueba de hipótesis específica 03	68

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Características relevantes de la planificación	11
Figura 2 Localización geográfica de la UNSAAC del Cusco	27
Figura 3 Control interno	33
Figura 4 Ambiente de control.....	34
Figura 5 Evaluación de riesgos.....	35
Figura 6 Evaluación de riesgos.....	36
Figura 7 Información y comunicación.....	37
Figura 8 Actividades de supervisión	38
Figura 9 Gestión documentaria	39
Figura 10 Planificación.....	40
Figura 11 Organización	41
Figura 12 Control	42
Figura 13 Manual de Organización y Funciones claramente establecido	44
Figura 14 Reglamento de Organizaciones y Funciones claros.....	45
Figura 15 Proceso de identificación de riesgos	46
Figura 16 Análisis de riesgos para prevenir problemas.....	47
Figura 17 Actividades de control diseñadas para prevenir riesgos	48
Figura 18 Revisiones periódicas de los documentos	49
Figura 19 Comunicación verbal efectiva.....	50
Figura 20 Información documentaria clara y precisa	51
Figura 21 Inspección regular para verificar la gestión documental.....	52
Figura 22 Proceso de verificación de documentos	53
Figura 23 Objetivos de la gestión documental	54
Figura 24 Programación de actividades relacionadas con la gestión documental.....	55
Figura 25 Disponibilidad presupuestal para la gestión documental	56
Figura 26 Clasificación de los documentos	57
Figura 27 Codificación de los documentos	58
Figura 28 Sistema de gestión documental	59
Figura 29 Procedimientos claros para la preservación de documentos.....	60
Figura 30 Supervisión constante sobre el proceso de gestión documental	61
Figura 31 Evaluación de los procedimientos de gestión documental.....	62
Figura 32 Seguimiento a las actividades de gestión documental	63

RESUMEN

La presente investigación, titulada “Control interno y su incidencia con la gestión documental de la UNSAAC distrito Wánchaq– Cusco, periodo 2024”; tuvo como objetivo general: “Determinar la incidencia del control interno en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024”. La metodología utilizada fue de tipo aplicada, con un nivel descriptivo y un diseño no experimental de corte transversal. La muestra motivo de la investigación, estuvo formada por 50 trabajadores administrativos y directivos de la UNSAAC del Cusco. Se empleó la técnica de la encuesta y el instrumento utilizado fue un cuestionario. Los datos recolectados se procesaron utilizando el sistema estadístico SPSS.

Finalmente, se concluye que el control interno incide significativamente en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco; donde los hallazgos demuestran que, a través de un control interno adecuado, la gestión documental podría mejorar sustancialmente, optimizando la eficiencia y efectividad en los procesos administrativos, garantizando un manejo más ordenado y seguro de los documentos.

Palabras claves: Control interno, gestión documental, planificación, organización, control

Abstract

The present research, entitled "Internal Control and Its Impact on Document Management at the UNSAAC Wánchaq District, Cusco, 2024 Period," had the general objective of "Determining the impact of internal control on document management at the UNSAAC Cusco, Wánchaq District, Cusco, 2024 Period." The methodology used was applied, with a descriptive approach and a non-experimental cross-sectional design. The research sample consisted of 50 administrative and managerial employees at the UNSAAC Cusco. The survey technique was used, and the instrument used was a questionnaire. The data collected was processed using the SPSS statistical system.

Finally, it is concluded that internal control significantly impacts document management at the UNSAAC Cusco; the findings demonstrate that, through adequate internal control, document management could be substantially improved, optimizing the efficiency and effectiveness of administrative processes and ensuring more orderly and secure document management.

Keywords: Internal control, document management, planning, organization, control

Introducción

El trabajo de investigación intitulado “Control interno y su incidencia con la gestión documental de la UNSAAC distrito Wanchaq– Cusco, periodo 2024” tiene como objetivo principal: Determinar la incidencia del control interno en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco, distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

Para el desarrollo del proyecto de tesis se ha considerado los siguientes puntos:

I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: contiene los siguientes puntos: Situación problemática, formulación del problema, justificación de la investigación, objetivos de la investigación.

II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL: contiene los siguientes puntos: Bases teóricas, marco conceptual, antecedentes empíricos de la investigación.

III: HIPÓTESIS Y VARIABLES: contiene los siguientes puntos: Hipótesis tanto hipótesis general como específicas, identificación de variables e indicadores, operacionalización de variables.

IV: METODOLOGÍA: contiene los siguientes puntos: Ámbito de estudio, tipo y nivel de investigación, unidad de análisis, población de estudio, tamaño de muestra, técnicas de selección de muestra, técnicas de recolección de información, técnicas de análisis e interpretación de la información, técnicas para demostrarla verdad o falsedad de las hipótesis planteadas.

V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN: el enfoque se centra en los resultados y la discusión, donde se exponen los hallazgos obtenidos del procesamiento de datos a través del sistema estadístico. Se proporciona información sobre la confiabilidad del estudio, se realizan pruebas de hipótesis y se presentan las distribuciones de frecuencia. A continuación, se lleva

a cabo un análisis detallado y una discusión de los resultados, considerando los antecedentes que fundamentan los hallazgos.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones que surgen del análisis de los resultados al concluir la investigación. También se incluyen las referencias bibliográficas que sirvieron de base para el desarrollo del estudio y se adjuntan los anexos pertinentes, que ofrecen apoyo y evidencia adicional a la investigación.

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Situación problemática

El control interno es un sistema integral compuesto por políticas, procedimientos y prácticas diseñadas para que una entidad gestione de manera eficiente los riesgos inherentes a sus operaciones. Su propósito es salvar los recursos financieros y no financieros, garantizar la conformidad con las normativas vigentes y evitar fraudes y errores. Un sistema sólido de control interno no solo mitiga las probabilidades de malversación de fondos y pérdida de activos, sino que también asegura que las actividades de la entidad se realicen de manera organizada, con objetivos claros y responsabilidades bien definidas, contribuyendo a la transparencia y eficiencia operativa.

En este contexto, el control interno desempeña un papel crucial en la gestión documental, ya que los documentos constituyen una base fundamental para la operación de cualquier entidad. Una adecuada gestión de documentos permite que la información relevante esté disponible en el momento oportuno, fomentando una mejor toma de decisiones, una mayor colaboración entre equipos, y garantizando el cumplimiento de las normativas legales. Asimismo, el manejo eficiente de los documentos asegura la protección de activos intangibles, como la propiedad intelectual, y fortalece la capacidad de respuesta ante auditorías o revisiones legales, minimizando riesgos y optimizando el rendimiento global de la entidad (Urdanegui, 2019).

Según Camilo y Castro (2020) muchas universidades internacionales ostentan exitosos sistemas de gestión documental. En cambio, en Cuba predomina el estudio fragmentado de la gestión documental, enfocándose en subsistemas de archivos sin vincularlos al control interno. Se destaca la importancia de la gestión documental como herramienta para la

transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en evidencia. Su papel en el aseguramiento del control interno es fundamental para el éxito de las instituciones.

En el contexto peruano, para Rojas & Vargas (2020) la incidencia entre control interno y gestión documental se encuentra indisolublemente ligada, siendo ambos procesos pilares fundamentales para la eficiencia, transparencia y el logro de los objetivos institucionales. El control interno y la gestión documental son dos procesos interdependientes que se potencian mutuamente.

En la Universidad Nacional UNSAAC del Cusco, la falta de un sistema de gestión documental adecuado genera problemas como la generación de documentos sin criterios unificados, la ausencia de etapas de valoración, selección y eliminación de documentos, y la falta de espacios físicos para su almacenamiento. Esto afecta la atención a estudiantes, trabajadores e interesados en la información, así como el cumplimiento de los procesos internos. Si no se implementa la norma ISO 15489 y un sistema adecuado de gestión documental, se perderá información, documentos y tiempo.

En el presente trabajo de investigación, las unidades de análisis están enmarcadas en la UNSAAC del Cusco, periodo 2022, ubicada en Av. de la Cultura 773, Cusco 08003. Los documentos que ingresan a la UNSAAC del Cusco de distintas solicitudes o requerimiento que realizan por alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, son derivados por mesa de partes central de la misma Universidad a las diferentes dependencias que existen, el personal de estas oficinas realiza a su criterio la gestión documental, es decir cada secretaria tiene su forma de gestionar los documentos, al momento del ingreso los clasifica a su conveniencia, al tener mucha documentación los archivan de forma conveniente para ellas y al hacer un traslado al Archivo Central no se existe un orden exacto. Es por eso que en el momento que buscan algún documento de fechas pasadas no los encuentran o cuando ingresa un nuevo trabajador no entiende como se archivan los

documentos y así ese trabajador tiene una nueva forma de gestionar los documentos. Aparentemente no existe una normativa que indique como se deben de gestionar los documentos en Las diferentes dependencias de la UNSAAC del Cusco.

Los múltiples documentos que ingresan a la UNSAAC del Cusco con diferentes solicitudes a las distintas dependencias son recepcionados primeramente por Mesa de Partes la cual deriva a las secretarias de diferentes dependencias, las cuales se encargan de atender o gestionar el trámite correcto, lo siguiente es que cada secretaria o encargada tiene una forma distinta de gestionar dichos documentos por el tipo de solicitud que se generó, lo que esto ocasiona es que en momentos de urgencia para poder atender estos documentos los cuales necesitan documentación anterior, las mismas secretarias no los ubican fácil ya que la mayoría solo archiva documentos en orden cronológico y no por tipo de documento, esto genera el retraso o demora en atender una solicitud y así también la queja e incomodidad del solicitante. Una posible solución sería poder adaptar normativas en la forma de archivar los documentos por el tipo de solicitud o tipo de documento que ingrese a la dependencia, ya sea por la misma secretaria o establecidas por la UNSAAC del Cusco para después trasladar estos documentos al Archivo Central de la misma Universidad y tener custodiada esta información, claro antes pasando un filtro que destaque la importancia de cada documento y su tiempo de custodia.

La intención es comprender la incidencia entre ambos procesos, evaluar la eficacia del sistema de control interno, identificar áreas de mejora, proponer soluciones y/o recomendaciones, o contribuir al conocimiento en el campo para solucionar problemas similares.

1.2. Formulación del problema

a. Problema general

¿Cómo el control interno incide en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco Distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024?

b. Problemas específicos

- ¿Como el control interno incide en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco Distrito de Wánchaq — Cusco, periodo 2024?
- ¿Como el control interno incide en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco Distrito de Wánchaq – – Cusco, periodo 2024?
- ¿Como el control interno incide en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024?

1.3. Justificación de la investigación

a. Justificación teórica

Para el desarrollo de este trabajo de investigación, se ha considerado la justificación teórica con el objetivo de ampliar y profundizar los conocimientos existentes relacionados con el control interno. En particular, se han analizado sus componentes clave, tales como el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y las actividades de supervisión. Además, se ha evaluado su incidencia en la gestión documental, abordando específicamente las fases de planificación, organización y control. Para ello, se ha recurrido a una amplia variedad de fuentes bibliográficas que aportan fundamentos teóricos y evidencias que respaldan el estudio y los resultados hallados.

b. Justificación practica

El estudio cuenta con relevancia práctica, ya que permitió identificar cómo los procesos de control interno optimizaron la organización y preservación de los documentos en una institución pública de gran envergadura como la UNSAAC. La correcta gestión documental fue esencial para asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia y la correcta utilización de los recursos, factores clave para el buen desempeño institucional. Además, este estudio contribuyó a mejorar la calidad de los servicios administrativos y a reducir los riesgos de pérdida o manipulación indebida de la documentación, lo que impactó directamente en la calidad y efectividad de los procesos académicos y administrativos. A su vez, este trabajo se presenta como una herramienta de consulta útil para los trabajadores de la UNSAAC, estudiantes y profesionales interesados en la mejora continua de la gestión documental, y puede ser considerado como un trabajo previo para futuros estudios o investigaciones en esta área.

Justificación metodológica

En el trabajo de investigación se consideró una justificación metodológica debido a que se emplearon enfoques y técnicas adecuadas para el análisis de la incidencia del control interno en la gestión documental de la UNSAAC. El nivel descriptivo y el enfoque cuantitativo fueron fundamentales para obtener datos objetivos y confiables, los cuales permitieron determinar la incidencia del control interno en la gestión documental. Además, las técnicas de recolección de información, como la encuesta a través de un cuestionario fueron seleccionadas para obtener una perspectiva integral de los trabajadores de la institución, lo que garantizó la validez de los resultados obtenidos.

1.4. Objetivos de la investigación

a. Objetivo general

Determinar la incidencia del control interno incide en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco Distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

b. Objetivos específicos

- Determinar la incidencia del control interno incide en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.
- Determinar la incidencia del control interno incide en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.
- Determinar la incidencia del control interno incide en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Bases teóricas

2.1.1. *Control interno*

El control interno para Serrano et. al. (2018) cita a diferentes autores que comentan los conceptos del control interno. Para Gutiérrez y Católico (2015) afirma que término de control, en lo público hace referencia más a la “comprobación, inspección, fiscalización o intervención” en una entidad, es decir, consiste en corroborar si unas de las acciones están o no conforme al cumplimiento con la normativa vigente; todos estos conceptos son aplicables para la gestión de la actividad económica-financiera.

Para Navarro y Ramos (2016) el control interno se conoce al considerarse las circunstancias en las que se desenvuelve la entidad en cuestión, como un proceso fijado a un estilo de gestión determinado con el que se debe administrar, permitiendo así detectar riesgos de posibles errores que quejen los procesos de la entidad, su toma de decisiones, permitiendo un cumplimiento idóneo de objetivos.

2.1.1.1. *Dimensiones del control interno*

Los componentes del sistema de control interno tanto para Aguilar y Cabrale (2010) consta de cinco componentes relacionados entre sí que representan los conceptos fundamentales se derivan de la manera en que la dirección dirige la entidad y están integrados en el proceso de dirección, los componentes del control son:

A. Ambiente de control

Según Escalante (2014) el ambiente de control está compuesto por todos los lineamientos, protocolos, normativas en el cual el servidor público pueda cumplir sus obligaciones usando el recurso público y con ello los registros de dichas operaciones y como llevarlas a cabo para el beneficio de la entidad y sus usuarios, dichos elementos serían la

estructura organizativa sólida, aplicabilidad de idóneas políticas administrativas y el cumplimiento de normativas por ley e impuestas por la entidad.

B. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos según Rodríguez, Piñeiro y de Llano, (2013) Es caracterizado por ser un elemento indispensable en la administración financiera de una organización ya sea privada o pública. Dicha evaluación se hace con el fin de medir el impacto que tendría.

Para Rivas (2011) constaría de su identificación, descripción, análisis y la administración del riesgo, por ello la organización deberá disponer de mecanismos o políticas que permita aplacar o evitar el riesgo.

C. Actividades de control

Las actividades de control son aquellas actividades planteadas en diversas normas y procedimientos que muestran la manera de cómo efectuarlas. Estas actividades tienen la finalidad de evitar los riesgos, los cuales son efectuados en todas las escalas y todas las actividades de la entidad (Castañeda, 2014). Dichas actividades se pueden clasificar en: preventivos, detectivos y correctivos, además pueden incluirse controles a los manuales de usuario, de tecnología de información y controles administrativos. Además, estas deben estar relacionándose con el tipo de entidad, los trabajadores y la naturaleza de las funciones de la entidad. Los preventivos se basan en la medición de riesgo y la posibilidad de error.

D. Información y comunicación

La información y comunicación son requeridos a todos los involucrados en el proceso administrativo es crucial tanto para las entidades públicas como privadas, esta debe ser oportuna y contemplada en ser transmitida como responsabilidad de los involucrados a través de un sistema de información que de la factibilidad de dicha transmisión para así tener

una eficiencia y eficacia en la gestión y control que muestre la veracidad del requerimiento (Gómez, Blanco, & Conde, 2013).

E. Actividades de supervisión

La actividad de supervisión es importante ya que la estructura de control interno no puede asegurar por si sola la gestión de los riesgos, se procede a efectuar un seguimiento, de tal manera que se supervise si se identifica y analiza los riesgos de manera idónea en todos los niveles de la institución, con esto se refuerza la prevención de cualquier acción que genere pérdidas a la entidad, en entidades públicas se les llama fiscalización para efectuar una rendición de cuentas respecto a uso del dinero público del estado (Vega & Nieves, 2016).

2.1.2. Gestión documental

La definición conceptual comprende a la gestión documental: Según Rodríguez et. al. (2016) según el marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones norma ISO 15 489 (2001), “el campo de la gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el almacenamiento, el uso, la disposición y la preservación de registros, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización”.

2.1.2.1. Dimensiones de gestión documental

Los documentos son los activos de un negocio, sin ellos las entidades e instituciones no existirían tal y como las conocemos ahora; el ciclo de vida de un documento se refiere a la vida útil del mismo desde su creación hasta su disposición o destrucción y consta de una serie de fases:

A. Planificación

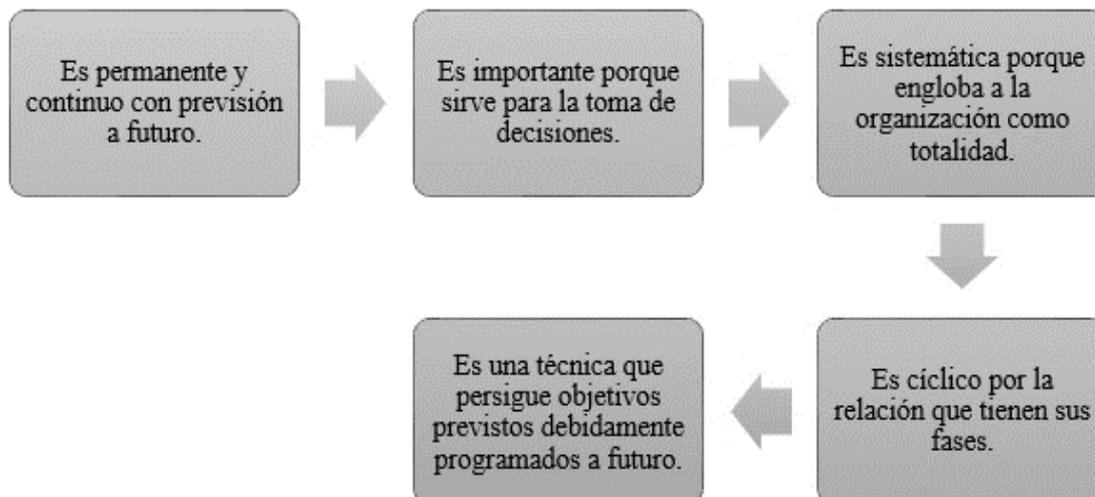
Westreicher (2024) La planificación implica la creación, asignación y programación temporal de actividades con el fin de alcanzar un objetivo específico. Se convierte en una guía que establece los pasos necesarios para alcanzar la meta establecida.

Lozano (2018) La planificación estratégica se presenta como una herramienta fundamental que aborda el diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas relacionadas con las actividades actuales y el camino a seguir en el futuro por parte de comunidades, organizaciones e instituciones. Su propósito no solo radica en adaptarse a los cambios y demandas del entorno para lograr la máxima eficiencia y calidad en las acciones, sino también en proponer y llevar a cabo las transformaciones necesarias en el ámbito de estudio.

Por otro lado, Raffino (2020) precisa la planificación se define como una función crucial y esencial para dirigir y llevar a cabo exitosamente las etapas posteriores, en esta fase, se establecen metas y objetivos, aprovechando de manera eficiente los recursos y ejecutando las actividades de manera eficaz dentro de un marco temporal determinado, esencialmente, la planificación actúa como el cimiento estratégico para alcanzar los resultados deseados, asegurando una gestión eficaz y enfocada hacia el logro de metas específicas en el tiempo establecido.

Características relevantes de la planificación

La planificación municipal implica la formulación de estrategias y acciones para guiar el desarrollo y la gestión de un municipio.

Figura 1*Características relevantes de la planificación**Nota: Elaboración propia***B. Organización**

Roldán (2024) Una organización es un conjunto de individuos que interactúan entre sí y emplean una variedad de recursos para alcanzar objetivos específicos o metas previamente establecidas.

Frederick (2024) Una organización se compone de dos o más individuos que colaboran para alcanzar una meta predefinida, y es necesario que establezca reglas y normativas que mejoren la eficiencia de los procesos empleados para lograr los objetivos que se ha fijado.

C. Control

Respecto al control de la gestión municipal Raffino (2020) señala que el proceso de verificación de las actividades planificadas, cuyos resultados son fundamentales para redirigir actividades, mejorar la toma de decisiones, corregir problemas identificados y, en términos generales, buscar la mejora continua de la entidad. Este proceso dinámico implica la evaluación constante de los resultados obtenidos en comparación con los planes establecidos, lo que permite realizar los ajustes necesarios para optimizar el desempeño y la eficacia operativa. Es importante destacar que el control no se limita únicamente a la

identificación de desviaciones respecto a los planes, sino que también incluye la implementación de medidas correctivas y preventivas para garantizar que la organización alcance sus objetivos de manera eficiente y efectiva. Además, el control proporciona información valiosa que ayuda a los líderes y gerentes a tomar decisiones informadas y a mantener el rumbo correcto en el logro de los objetivos organizacionales.

Desde la perspectiva de Argudo (2018) el control se define como la etapa crucial en la gestión en la que se mide y compara los resultados obtenidos con las metas previamente planificadas. Su propósito principal radica en evaluar estos resultados para identificar posibles errores, mejorar los puntos débiles de la entidad y reforzar los aspectos fuertes, todo ello con el objetivo último de alcanzar el éxito organizacional. Es una fase esencial que no solo permite detectar desviaciones respecto a los planes establecidos, sino también ajustar estrategias, optimizar procesos y orientar los esfuerzos hacia la mejora continua. En este sentido, el control se convierte en un mecanismo fundamental para garantizar el rendimiento efectivo de la entidad, al proporcionar información clave que orienta la toma de decisiones y la gestión eficiente de los recursos disponibles.

2.2. Marco conceptual

- **MOF:** Ríos (2019) indica que el MOF es un documento de gestión que describe la macroestructura de la empresa en forma de organigrama, y también describe la microestructura, es decir. funciones. Perfil y relaciones de puesto en la organización.
- **ROF** Ríos (2019) sostiene que el ROF es un documento normativo que define las facultades, objeto, estructura y relaciones de una entidad pública. También define las funciones y poderes otorgados a los jefes y demás departamentos de la autoridad pública. organizar.

- **Análisis de riesgos:** Insua (2014) Los riesgos son inherentes a las sociedades modernas. Las amenazas relacionadas con los sistemas financieros, políticos, las tecnologías de la información, el terrorismo, la seguridad alimentaria, las epidemias y los desastres naturales vinculados al cambio climático, entre muchas otras, requieren marcos metodológicos rigurosos para su análisis y gestión. Esta tarea recae en la disciplina global del análisis de riesgos, cuyos conceptos fundamentales se presentan en este libro. En particular, se destaca la necesidad de prever adecuadamente la ocurrencia de las posibles amenazas que enfrenta el sistema objeto de análisis, así como sus impactos. Posteriormente, se busca integrar toda esta información en un marco coherente y riguroso que facilite la toma de decisiones óptimas en relación con la gestión de riesgos.
- **Clima organizacional:** Rivera et al (2018) se refiere al entorno en el que una organización lleva a cabo sus actividades. Si este ambiente puede estimular y causar satisfacción y entusiasmo entre los miembros, entonces este ambiente es favorable; por el contrario, si este entorno es desfavorable, generará insatisfacción y disgusto. miembros de la organización. Representa a la organización.
- **Comunicación verbal:** Universidad Santader (2024) La comunicación verbal es todo aquello que expresamos a través de las palabras, mientras que la no verbal es la información que transmitimos a través de los gestos y del lenguaje corporal. Aunque no lo parezca.
- **Seguimiento:** Alianza Mundial para la Participación Ciudadana (2018) es el análisis y recolección de información durante la ejecución del proyecto con el fin de mejorar efectivamente las actividades y procedimientos para que cumplan cabalmente con los lineamientos de trabajo establecidos para lograr sus objetivos.

- **Clima organizacional:** Vanga (2021) El clima organizacional para Alfaro, “se refiere al ambiente en el cual se relacionan los miembros de la empresa o institución y asimismo a como está constituida y estructurada la misma, esto se refiere al modo y la forma de trabajo
- **Monitoreo:** Vega y Nieves (2016) es el proceso de monitorear y revisar el progreso de las actividades y procesos en una organización para lograr objetivos e impulsar la buena toma de decisiones.
- **Verificación:** Arévalo (2020) es el proceso de evaluar las operaciones y procedimientos de la empresa para determinar si los recursos de la empresa se están utilizando plenamente y si se están logrando los objetivos establecidos.
- **Disponibilidad presupuestal:** González (2018) es una herramienta que puede utilizarse para garantizar la existencia de recursos financieros necesarios para cubrir gastos futuros.
- **Identificación de riesgos:** La identificación de riesgos se está convirtiendo en un elemento crucial en la gestión de las empresas. En un entorno cada vez más globalizado y sofisticado, anticiparse a situaciones potencialmente adversas proporciona una ventaja competitiva que contribuye de manera significativa al logro de los objetivos estratégicos establecidos por la empresa.
- **Programación:** Terrazas (2014) es el proceso que sigue a la planificación, donde se determina dónde y cuándo se deben realizar las acciones planificadas.
- **Supervisión:** La Contraloría General de la República (2016) conjunto de actividades de control diseñadas para monitorear las operaciones y procesos de la empresa con el fin de evaluarlos con el objetivo de la mejora continua del negocio.

- **Evaluación** García (2016) La evaluación es un proceso crítico que analiza todas las actividades y resultados de un proyecto con el fin de determinar la relevancia de los métodos empleados, la validez de los objetivos, la eficiencia en el uso de los recursos y el impacto en los beneficiarios (Quintero, 1995). Este proceso se basa en la información recopilada y generada por el Sistema de Seguimiento y Evaluación, y al comparar los resultados alcanzados con los objetivos planteados, se identifican los factores que han obstaculizado o favorecido el desempeño del proyecto.
- **Seguimiento:** El seguimiento es un componente fundamental de un Sistema de Evaluación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, que se basa en los datos obtenidos mediante el monitoreo. Mientras el monitoreo se encarga de medir “estados”, el seguimiento, como un proceso que incluye sus propias etapas, permite identificar tendencias a partir de una reflexión conjunta y comparativa con respecto a la línea base. Esto se realiza en función de los niveles de cumplimiento de los objetivos y resultados esperados que se van alcanzando.

2.3. Marco Legal

- **Decreto de Urgencia N° 067-2009.** Modificación el artículo 10 de la Ley N° 28716, señalando entre otros que la implementación del Sistema de Control Interno será de aplicación progresiva teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, así como la disponibilidad de los recursos presupuestales.
- **Ley N° 28716.** Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, que tiene por objeto de establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra

los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

- **Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.** Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- **DIRECTIVA N° 001-2024-AGN/DDPA.** Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.
- **Organization for Standardization (ISO) 30300.** es una serie de normas sobre gestión documental que establece los estándares desarrollados por la International Organization for Standardization (ISO) junto a su Comité de Información y Documentación.
- **Organization for Standardization (ISO) 15489.** establece un marco para la creación, gestión y uso de metadatos para la gestión de documentos, y explica los principios por los que deben regirse.
- **Organization for Standardization (ISO) 23081.** establece un marco para la creación, gestión y uso de metadatos para la gestión de documentos, y explica los principios por los que deben regirse.
- **Organization for Standardization (ISO) 9001.** se define como la norma reconocida a nivel internacional para sistemas de gestión de calidad (SGC). Es la norma de SGC más utilizada en todo el mundo, con más de 1 millón de certificados emitidos en más de 178 países.

2.4. Antecedentes empíricos de la investigación

2.4.1. Antecedentes internacionales

Huiman (2022) en su estudio denominado: “El sistema de control interno y la gestión pública: Una revisión sistemática”; presentada a Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, tuvo como objetivo evaluarla importancia y beneficios de implementar el control interno en las entidades públicas, el cual se realizó en base a una metodología de revisión sistemática cualitativa de la literatura de artículos de las diferentes revistas. Donde concluye que, la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado es crucial, ya que permite diagnosticar y evaluar dicho sistema. Esto se logra promoviendo disposiciones, normas internas y lineamientos en todas las organizaciones. Los funcionarios y directivos deben incentivar este sistema para garantizar la eficiencia y funcionamiento de las operaciones, enfocándose en mejorar la ejecución de los recursos públicos. Mecanismos de control interno efectivos influyen positivamente en el manejo de estos recursos.

Navarro y Delgado (2022) en su artículo de investigación denominada “El control interno en la ejecución presupuestal municipal” presentado por la revista de Ciencia Latina, tiene como objetivo identificar las características del control interno en la ejecución presupuestal municipal, usando como metodología de investigación tipo básica, descriptiva, con revisión sistemática y concluye en el control interno es deficiente, ya que sus recomendaciones no se implementan adecuadamente. Esto se evidencia en la gestión de los recursos financieros, donde, a pesar de su disponibilidad, los funcionarios y empleados reciben sus pagos con retraso. Además, las adquisiciones de bienes y servicios se realizan a precios inflados, lo que sugiere la presencia de corrupción que necesita ser abordada. La falta de sanciones severas y ejemplares para los funcionarios o servidores públicos perpetúa la corrupción, afectando negativamente a la sociedad que espera eficiencia en las inversiones públicas.

Fuentes y Forero (2021) en su artículo de investigación denominada “Modelos de control interno y su aplicación en las pequeñas y medianas empresas de Colombia” presentado por la universidad Santo Tomas, tiene como objetivo de exponer los diferentes modelos de control interno y su aplicación a las pequeñas y medianas empresas en Colombia de ahora en adelante Pymes, usando como metodología de investigación descriptiva y concluye en que un sistema de control interno bien estructurado ayuda a la entidad a alcanzar varios objetivos. Entre estos se incluyen la protección de los recursos de la empresa, previniendo pérdidas por fraude o negligencia, y la detección de desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos. Además, proporciona fiabilidad e imparcialidad al ofrecer información oportuna y fácilmente accesible, lo cual mejora la eficiencia y eficacia de los procesos de negocio y contribuye al logro de los objetivos establecidos en la planificación estratégica.

Hernández (2020), en su tesis titulada: “Implicaciones de la institucionalización del control interno municipal: vigilancia a servidores públicos en los municipios urbanos de México, 2017”, para obtener el grado de Maestra en Gobierno y Asuntos Públicos, en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales sede académica de México; presenta las siguientes conclusiones: Se presento las características de todos los gobiernos municipales, evaluando sus capacidades, su diseño institucional y la gestión que realizan, a través de algunas herramientas de control interno. El control interno es fundamental e indispensable para el ejercicio del poder público en la gestión administrativa de los municipios en México, ayuda a controlar las acciones de los trabajadores o funcionarios públicos mediante algunas herramientas de control como auditorias, atención a denuncias o quejas, etc. Este trabajo de investigación es realizado para observar el desempeño de la gestión del gobierno municipal, centrándonos en las quejas que son recibidas en las mismas con respecto al actuar de los

trabajadores o funcionarios públicos, esta está estrechamente relacionada con el control interno y su implementación.

Constanza (2019) en su tesis titulada “Diseño del manual para la gestión documental de las Historias laborales en la Universidad de Nariño”, para optar al título de Administradora de Entidades, en la Universidad de Nariño-Colombia; presenta las siguientes conclusiones: El inventario general de historias laborales permitió establecer la cantidad total de los expedientes que reposan en el archivo de gestión, así como algunos datos de gran utilidad entre ellos cuantas, y cuales se han organizado, depurado y foliado, datos que evidencian la situación actual y el trabajo que falta por realizar. A partir del inventario se pudo identificar aquellas historias laborales que habían cumplido en el archivo de gestión, se organizaron, registraron y se trasladaron para su custodia a la unidad de archivo y correspondencia quien cumple el papel de archivo central en la Universidad de Nariño.

2.4.2. Antecedentes nacionales

Chancafe (2022) en su trabajo de investigación denominada “Estrategia cero papel para optimizar el proceso de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Eten Puerto” presentado por la universidad Cesar Vallejo para optar el título de maestro con mención en Gestión Pública tiene como objetivo proponer la estrategia cero papel para optimizar el proceso de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Eten Puerto, usando como metodología de investigación tipo aplicada, de nivel explicativo, con un enfoque cuantitativo, utilizando el método hipotético deductivo y de diseño no-experimental y concluye en El diagnóstico sobre la calidad de la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Eten Puerto permitió identificar la necesidad de implementar la estrategia de "cero papeles" para corregir las deficiencias existentes. Esta medida busca introducir innovaciones tecnológicas en los procesos administrativos, mejorando así la eficiencia y la calidad de la gestión documental.

Pérez (2022) en su trabajo de investigación denominada “Modelo de gobierno digital para fortalecer la gestión documental en la Municipalidad Provincial de Rioja, San Martín 2021” presentado por la universidad Cesar Vallejo para optar el título de doctor con mención en Gestión Pública tiene como objetivo proponer un modelo de gobierno digital para fortalecer la gestión documental en la municipalidad provincial de Rioja, San Martín, usando como metodología tipo aplicada y de diseño no experimental; cuya muestra de estudio estuvo conformada por 27 funcionarios y 54 colaboradores y concluye La gestión documental en la Municipalidad Provincial de Rioja se distingue por la necesidad de que los funcionarios cuenten con certificaciones y firmas digitales que cumplan con las normativas vigentes. Además, se requiere la implementación de aplicaciones de gestión documental que faciliten la interoperabilidad con otras entidades y aseguren una accesibilidad adecuada. De manera similar, los colaboradores apoyan la adopción de firmas digitales, siempre que se apliquen herramientas informáticas y se proporcione capacitación previa para su uso eficiente.

Castro (2021), en su tesis titulada: “El control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Vítoc, Provincia de Chanchamayo, departamento Junín, periodo 2020”, para optar el Título Profesional de Contador Público en la Universidad de Huánuco-Perú; presenta las siguientes conclusiones: Se determinó que gran parte de los trabajadores encuestados perciben una buena actitud y conducta para el desempeño, progreso y labores entorno al control interno, sin embargo, solo a veces se realizan inspecciones y supervisión que son preventivos y correctivos para afrontar o disminuir posibles riesgos; por otro lado, en relación a que el personal cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades, un porcentaje de los trabajadores encuestados conocen el nivel de importancia que es realizar supervisiones y controles previos y preventivos continuamente para el desarrollo de la gestión administrativa; por lo que se considera que la incidencia del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Vítoc es significativa, ya

que se obtuvo un valor correlacional de 0,629, razón por la cual es positiva la incidencia que existe entre ellos.

Liberato y Marcial (2020) en su tesis titulada “Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto PROCLA-PROSER”, para optar por el Título de Ingeniero Informático, en la Universidad Pontificia Universidad Católica del Perú, presenta las siguientes conclusiones: Se logró la realización del modelado de procesos de gestión documental y de grupos de trabajo (aplicando algunas mejoras en los Procesos) y en base a ello se pudo identificar los módulos que se requerían implementar en el sistema. Se desarrolló el módulo de administración de usuarios y grupos de trabajo tomando como base los requisitos obtenidos del resultado esperado, y con ellos se logró una adecuada gestión de los usuarios con los permisos de accesos requeridos para cada grupo. Se implementó el módulo de publicaciones, fichas de resumen y gestión de listas de publicaciones, con ello se consiguió que las publicaciones sean almacenadas con sus atributos correspondientes, se asignen fichas de resumen a estas publicaciones y se puedan elaborar listas de publicaciones por temas para que otros investigadores conozcan que material revisar para cierto tema.

Coaquira (2019) en su trabajo de investigación denominada “Caracterización del control interno en la ejecución presupuestal de la municipalidad provincial de Huancané, 2018” presentado por la universidad Católica de Chimbote para optar el título profesional de contador público, tiene como objetivo describir la caracterización del control interno en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancané, 2018, usando como metodología diseño no experimental, de nivel descriptivo de enfoque cuantitativo y concluye en que el control interno en la ejecución presupuestal revela que no todos los empleados realizan actividades como implementar planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos destinados a prevenir riesgos que puedan afectar a la municipalidad.

2.4.3. Antecedentes locales

Serrano y Quintanilla (2022), en su tesis titulada “Control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de La Convención, 2021”, Para optar el Título Profesional de Contador Público, en la UNSAAC del Cusco ; presenta las siguientes conclusiones: Se concluye que existe relación significativa entre el Control interno y la Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de La Convención, periodo 2021, por consiguiente, se acepta la hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula. Se determinó que el Control Interno es regular a muy malo, debido a que no existe una completa implementación de sus componentes, no realizan supervisiones que ayuden a encontrar el déficit que existe en la entidad y no evalúa ni prevé los riesgos operativos que se puedan encontrar en la entidad.

Rios y Moscoso (2019) en su tesis titulada: “Análisis de la Gestión Documental de la UNSAAC del Cusco , 2018”, para optar al Título Profesional de Licenciado en Administración, en la UNSAAC del Cusco ; presenta las siguientes conclusiones: Respecto a la variable gestión documental esta adquiere un valor de 1.78 calificado como poco adecuado reflejado en un 69.2% que lo califica como poco adecuado, lo que significa que para los trabajadores la gestión documental necesita de mejoras sustanciales en aspectos técnicos y legales que coadyuven a su eficiencia, en tanto un 29.2% lo califica como inadecuado ya que tienen dificultades en los diferentes procesos, de la GD, mientras que el 1.5% lo califica como adecuado ya que algunas oficinas realizan los procesos cumpliendo estándares mínimos que se ajustan a sus necesidades. Con respecto a la incorporación de documentos, este adquiere un valor de 2.03 es decir poco adecuado, presentándose deficiencias principalmente en la captura de documentos; por otro lado, los trabajadores rara vez realizan la verificación completa del contenido de los documentos. Con respecto al registro de documentos, este adquiere un valor de 2.21 calificado como poco adecuado, ya

que según los trabajadores para registrar los documentos utilizan elementos y/o programas que no contribuyen en la formalización y registro de los mismos, como son (MAPRO) u otros.

III. HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1. Hipótesis

a. Hipótesis general

El control interno incide significativamente en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

b. Hipótesis específicas

- El control interno incide significativamente en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.
- El control interno incide significativamente en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.
- El control interno incide significativamente en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

3.2. Identificación de variables y dimensiones

a. Variable 1: Control Interno

Dimensiones

Ambiente de control

Evaluación de riesgo

Actividades de control

Información y comunicación

Actividades de supervisión

b. Variable 2: Gestión Documental**Dimensiones**

Planificación

Organización

Control

3.3. Operacionalización de variables

Cuadro 1

Operacionalización de las variables de investigación

Variable X:	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores
Control Interno	El control interno para Serrano et. al. (2018) cita a diferentes autores que comentan los conceptos del control interno. Para Gutiérrez y Católico (2015) afirma que término de control, en lo público hace referencia más a la “comprobación, inspección, fiscalización o intervención” en una entidad, es decir, consiste en corroborar si unas de las acciones están o no conforme al cumplimiento con la normativa vigente; todos estos conceptos son aplicables para la gestión de la actividad económica-financiera.	Ambiente de control	MOF ROF
		Evaluación de riesgos	Identificación de riesgos Análisis de riesgos
		Actividades de control	Control de actividades Revisiones periódicas
		Información y comunicación	Información verbal Información documentaria
		Actividades de supervisión	Inspección Verificación
Variable Y:	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores
Gestión Documental	Rodríguez et. al. (2016) según el marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones norma ISO 15 489 (2001), “el campo de la gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el almacenamiento, el uso, la disposición y la preservación de registros, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización”.	Planificación	Objetivos Programación Disponibilidad presupuestal
		Organización	Clasificación de documentos Codificación de documentos Actualización del sistema Preservación de documentos
		Control	Supervisión Evaluación Seguimiento

IV METODOLOGÍA

4.1. Ámbito de Estudio: localización política y geográfica

A. Localización política

El ámbito físico geográfico es la ciudad del Cusco, del Cusco del Distrito Wánchaq en Provincia y Departamento de Cusco.

B. Localización geográfica

Figura 2

Localización geográfica de la UNSAAC del Cusco



Nota la figura representa la localización geográfica de la UNSAAC del Cusco - Fuente: Google Maps

4.2. Tipo y Nivel de Investigación

a) Tipo de investigación

Carrasco (2019) “indica que la investigación aplicada tiene como único propósito ampliar y profundizar en el cuerpo de conocimientos científicos existentes sobre la realidad. Su enfoque de estudio se centra en las teorías científicas, las cuales examina con el fin de mejorar sus contenidos” (p.43). La investigación se realizó a través del tipo aplicado, ya que su objetivo principal fue profundizar en el entendimiento y conocimiento de un área específica, sin priorizar su aplicación inmediata o practicidad. Se enmarcó en un estudio que

analizó el control interno y si incidencia en la gestión documental. Este tipo de investigación estuvo orientado hacia la generación de conocimientos fundamentales y teóricos que contribuyeron al avance del entendimiento en el área de estudio, sin un enfoque prioritario en la aplicación práctica de los resultados obtenidos.

b) Nivel de investigación

Hernández et al. (2014) “indican que los diseños descriptivos se enfocan en investigar la relación entre diferentes variables dentro de una población, sin intervenir directamente en las variables” (p, 155). Este estudio de investigación implementó una metodología de alcance descriptivo, con el objetivo de identificar y analizar tanto las causas como los efectos, así como determinar el nivel de incidencia del control interno en la gestión documental en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco.

c) Diseño de investigación

Hernández et al. (2014) Indican que el diseño no experimental se puede caracterizar como investigación que se lleva a cabo sin la manipulación deliberada de variables, es decir, se trata de estudios en los que no se realizan cambios intencionados en las variables independientes para observar sus efectos sobre otras variables. (p.154). El trabajo de investigación se desarrollo mediante un diseño no experimental dado que las variables y la información que se obtuvo a través de los resultados no se cambiaron ni manipularon sino por el contrario se describió y analizó toda la información tal cual obtuvo, además se desarrollo mediante un diseño de corte transversal ya que toda la información se obtuvo de un solo periodo es decir del 2024.

4.3. Unidad de análisis

En este estudio de investigación, la unidad de análisis seleccionada es la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco Distrito Wanchaq– Cusco, periodo 2024. La elección de esta unidad de análisis proporciona un marco específico que permite examinar detalladamente las dinámicas, desafíos y oportunidades que enfrenta la institución en ese período. Al centrarse en una entidad nacional, se busca obtener una comprensión más profunda y matizada de los factores que se relacionan en el control interno y su incidencia en la gestión documental. Esto proporciona información valiosa que puede ser utilizada para abordar de manera efectiva los aspectos específicos de este contexto, facilitando la identificación de estrategias y recomendaciones pertinentes para mejorar su situación y cumplir los logros que temen establecidos en la institución.

4.4. Población de estudio

Hernández et al. (2014) “Se sostiene que la población hace referencia al conjunto completo de casos que cumplen con características específicas determinadas. Una vez que se ha definido la unidad de análisis y se han establecido los límites de la población a investigar, se llevará a cabo la generalización de los resultados.” (p.174) La población motivo de la investigación, estuvo formada por los trabajadores administrativos y directivos de la UNSAAC del Cusco. Esta selección permite enfocar la investigación de la UNSAAC el cual específica y esto facilita el análisis de las dinámicas y características particulares que afectan en el control interno. Al centrar la población en esta entidad pública, se busca obtener datos relevantes y significativos que contribuyan a comprender mejor la relación entre las variables.

4.5. Tamaño de muestra

Hernández et al. (2014) Se sostiene que la población hace referencia al conjunto completo de casos que cumplen con características específicas determinadas. Una vez que se ha definido la unidad de análisis y se han establecido los límites de la población a investigar, se llevará a cabo la generalización de los resultados. (p.174). El tamaño de la muestra para la presente investigación estuvo considerado por 50 trabajadores que laboran en la UNSAAC del Cusco. Esta selección permite enfocar la investigación en un grupo específico, lo que facilita el análisis de las dinámicas y características particulares que afectan a la institución. Al centrar la población en esta institución, se busca obtener datos relevantes y significativos que contribuyan a entender mejor la relación entre el control interno y la gestión documental en la institución.

4.6. Técnicas de selección de muestra

Hernández et al (2014), La muestra no probabilística, también llamadas muestras dirigidas, suponen un procedimiento de selección orientadas por las características de la investigación, más que por un criterio estadístico de generalización. (p, 189). En el desarrollo de este trabajo, se utilizó el muestreo aleatorio simple, ya que todos los elementos de la población tuvieron la misma probabilidad de ser seleccionados para formar parte de la muestra.

4.7. Técnicas de recolección de información

Hernández et al (2014), señala que las técnicas son los recursos de que dispone el investigador para su trabajo, las técnicas necesitan los instrumentos para su realización”. (p.217). En esta investigación, se utilizó la técnica de la encuesta mediante un cuestionario compuesto por 20 preguntas. De estas, 10 se centraron en el control interno y las otras 10 en la gestión documental. Las preguntas fueron de tipo cerrado, utilizando una escala Likert de

5 alternativas. El cuestionario estuvo dirigido a los 50 trabajadores de la UNSAAC del Cusco, con el objetivo de obtener información precisa sobre la incidencia del control interno en la gestión documental dentro de la institución.

4.8. Técnicas de análisis e interpretación de la información

Durante la realización de esta investigación, se otorgó una alta prioridad a las consideraciones éticas, enfocándose en la preservación de la confidencialidad de toda la información recopilada, para el procesamiento de la información, se utilizó la estadística descriptiva, junto con la estadística inferencial, para determinar la incidencia del control interno en la gestión documental se consideró la prueba no paramétrica de Tau b de Kendall, Se prestó especial atención a la originalidad y autenticidad, cumpliendo con las pautas anti plagio y garantizando la veracidad en la realización del trabajo. Asimismo, para el análisis de los datos, se emplearon los programas estadísticos Excel, Word y SPSS.

4.9. Técnicas para demostrarla verdad o falsedad de las hipótesis planteadas

La hipótesis se demostró mediante la técnica de la hipótesis nula, que consiste en una afirmación que se sometió a prueba. Además, se utilizaron intervalos de confianza, un método para la comprobación de hipótesis que se basa en la estimación de los parámetros. En este tipo de prueba, la fórmula implica calcular la media de la muestra y compararla con el error estándar para determinar cuál es mayor y, con ello, decidir si se acepta o rechaza la hipótesis nula.

V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1. Procesamiento, análisis, interpretación y discusión de resultados

5.1.1. Confiabilidad del estudio

Cuadro 2

Estadística de fiabilidad de las variables

Variabes	Alfa de Cronbach	N de elementos
Control interno	0.889	10
Gestión documental	0.882	10

Nota: El cuadro representa la estadística de fiabilidad de las variables

Interpretación

De acuerdo a lo que establecen Hernández et al. (2014) “La confiabilidad del instrumento consiste en una fórmula que determine el grado de consistencia y precisión que poseen los instrumentos de medición” (p. 348). Es importante resaltar que, para garantizar una evaluación precisa de la confiabilidad de los datos obtenidos, se optó por utilizar el coeficiente Alpha de Cronbach. Esta medida estadística indica la consistencia interna de un cuestionario, siendo los valores cercanos a 1 indicativos de una alta fiabilidad en los datos recolectados.

El análisis de confiabilidad estadística arrojó coeficientes de 0.889 y 0.882 para las variables evaluadas, lo que evidencia una alta fiabilidad en los datos recolectados. Cabe destacar que, al acercarse a 1, estos valores indican un nivel elevado de consistencia interna, lo que refuerza la validez y robustez de la investigación. Estos resultados muestran que las respuestas de los participantes fueron coherentes, lo cual sugiere que el cuestionario fue eficaz para medir de manera confiable el control interno y la gestión documental.

5.1.2. Análisis sobre el control interno y sus dimensiones

A. Variable 01 – Control interno

Cuadro 3

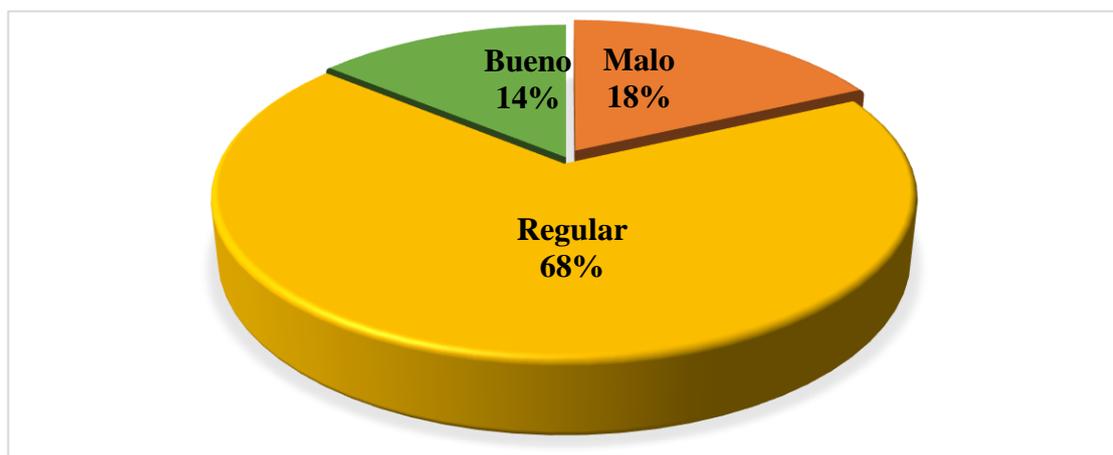
Control interno

Rangos	Escales	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
14	33	Malo	9	18,0	18,0
34	51	Regular	34	68,0	86,0
52	70	Bueno	7	14,0	100,0
Total			50	100,0	

Nota: El cuadro representa el control interno

Figura 3

Control interno



Nota: La figura representa el control interno

Interpretación

El análisis descriptivo del control interno revela una situación preocupante, ya que el 86% de los encuestados percibe que el sistema presenta deficiencias. Un 68% lo califica como "Regular", lo que sugiere que los mecanismos implementados no son lo suficientemente sólidos para garantizar una adecuada gestión de riesgos, control de actividades o comunicación efectiva. Aún más alarmante es que el 18% lo considera "Malo", lo que indica serias falencias en las dimensiones claves, como el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de supervisión y el flujo de información. Solo un 14%

lo clasifica como "Bueno", dejando claro que el control interno en la institución, no cumplen con los estándares mínimos de eficiencia y medidas de efectividad.

B. Dimensión 01 – Ambiente de control

Cuadro 4

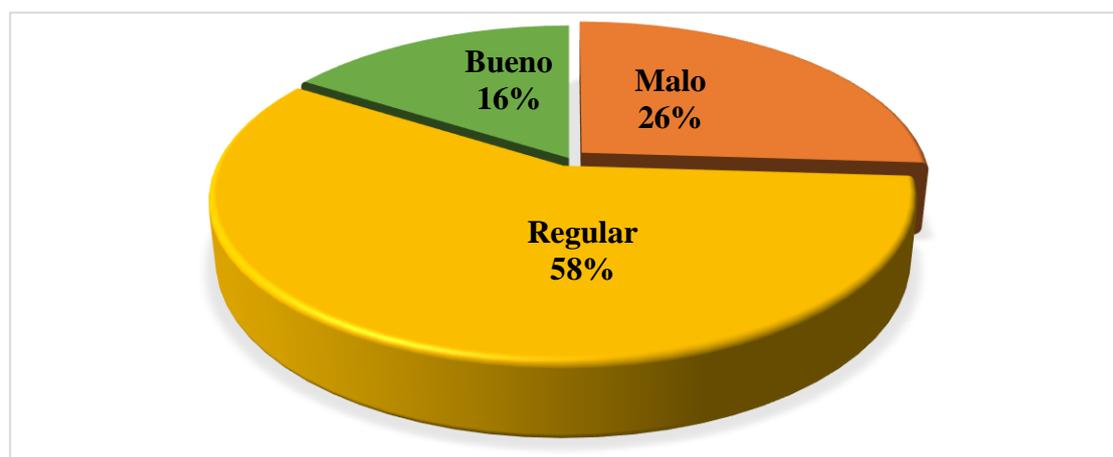
Ambiente de control

Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
3	7	Malo	13	26,0
8	11	Regular	29	58,0
12	15	Bueno	8	16,0
Total		50	100,0	

Nota: El cuadro representa el ambiente de control

Figura 4

Ambiente de control



Nota: La figura representa el ambiente de control

Interpretación

El análisis descriptivo sobre el "Ambiente de control", considerando la normativa interna como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), refleja una situación preocupante. El 84% de los encuestados percibe deficiencias en este aspecto, ya que el 58% lo califica como "Regular" y un alarmante 26% lo considera "Malo". Esto sugiere que las directrices establecidas en el MOF y el ROF no están siendo aplicadas o implementadas de manera efectiva, lo que genera

un entorno de control inadecuado. Solo el 16% opina que el ambiente de control es "Bueno", lo que evidencia una falta de robustez en los procesos y en la estructura organizacional que debería promover una adecuada supervisión y control en la entidad.

C. Dimensión 01 – Evaluación de riesgos

Cuadro 5

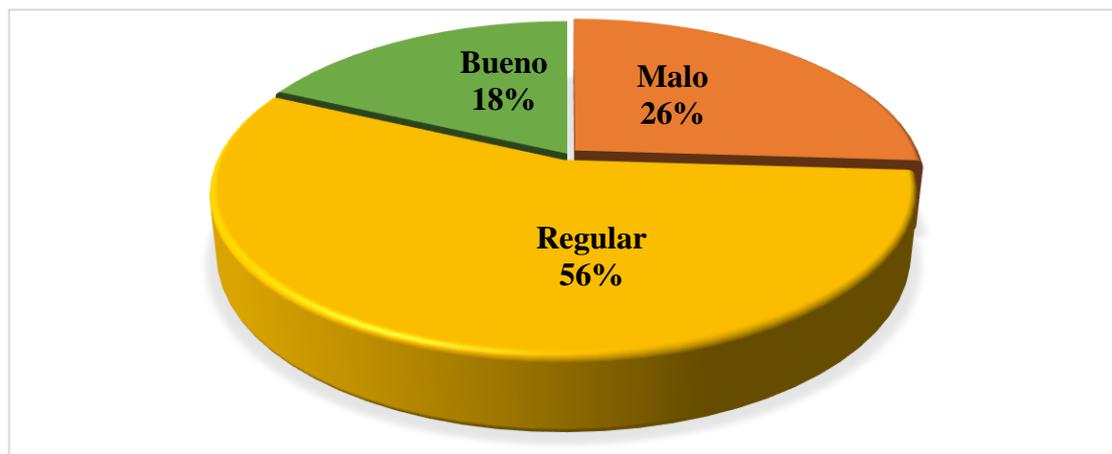
Evaluación de riesgos

Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
3	7	Malo	13	26,0
8	11	Regular	28	56,0
12	15	Bueno	9	18,0
Total		50	100,0	

Nota: El cuadro presenta la evaluación de riesgos

Figura 5

Evaluación de riesgos



Nota: La figura representa la evaluación de riesgos

Interpretación

El análisis descriptivo sobre la "Evaluación de riesgos", que abarca tanto la identificación como el análisis de riesgos, evidencia serias deficiencias en los procesos. Un preocupante 82% de los encuestados considera que la evaluación de riesgos es insuficiente, con un 56% que lo califica como "Regular" y un 26% que lo percibe como "Malo". Esto indica que los mecanismos para identificar y analizar los riesgos no están funcionando de

manera adecuada, lo que aumenta la vulnerabilidad de la organización frente a posibles contingencias. Solo el 18% cree que esta evaluación es "Buena", lo cual refleja una clara falta de rigor en la implementación de metodologías efectivas para gestionar los riesgos, lo que compromete la estabilidad y la capacidad de reacción ante posibles amenazas.

D. Dimensión 03 – Actividades de control

Cuadro 6

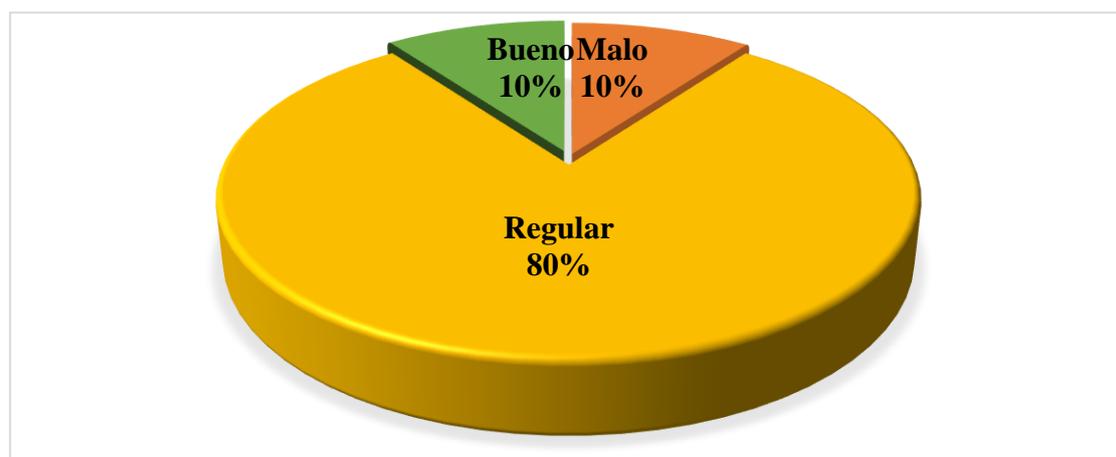
Actividades de control

Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
4	9	Malo	5	10,0
10	15	Regular	40	90,0
16	20	Bueno	5	100,0
Total		50	100,0	

Nota: El cuadro representa las actividades de control

Figura 6

Evaluación de riesgos



Nota: La figura representa las actividades de control

Interpretación

El análisis descriptivo de las "Actividades de control", que incluye el control de actividades y las revisiones periódicas, muestra una situación deficiente. El 90% de los encuestados considera que estas actividades no son adecuadas, con un abrumador 80% que las califican como "Regulares" y un 10% que las definen como "Malas". Esto indica que los

mecanismos de control implementados son insuficientes y las revisiones periódicas no se están realizando de manera efectiva, lo que puede derivar en fallos operativos y falta de seguimiento adecuado en los procesos. Solo el 10% percibe que las actividades de control son "Buenas", lo que sugiere un sistema débil que no cumple con los estándares necesarios para garantizar una correcta supervisión y monitoreo en la organización.

E. Dimensión 04– Información y comunicación

Cuadro 7

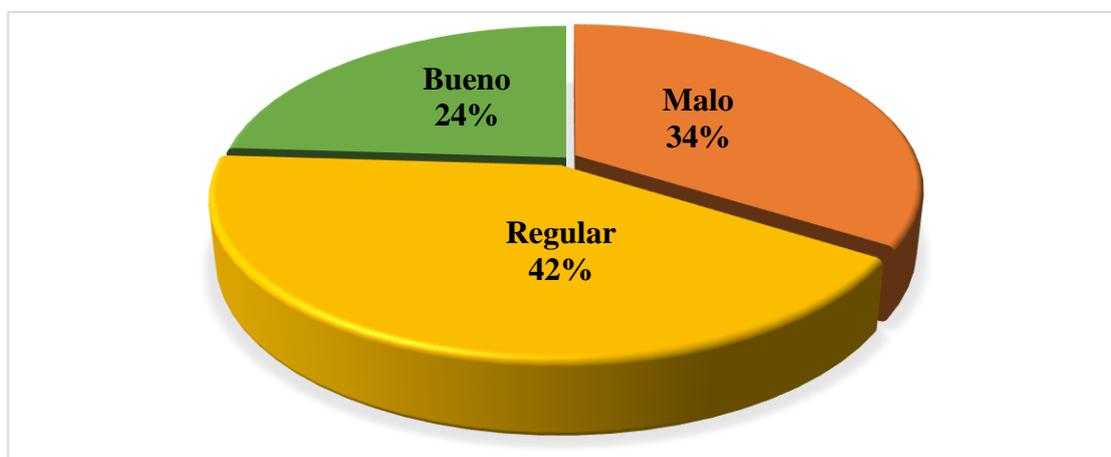
Información y comunicación

Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
2	5	Malo	34,0	34,0
6	7	Regular	42,0	76,0
8	10	Bueno	24,0	100,0
Total		50	100,0	

Nota: El cuadro representa la información y comunicación

Figura 7

Información y comunicación



Nota: La figura representa la información y comunicación

Interpretación

El análisis de la información y comunicación revela un panorama preocupante. De un total de 50 encuestados, el 34% considera que la calidad de la información verbal es "mala", mientras que el 42% la califica como "regular". Solo un 24% opina que la comunicación es

"buena". Esto sugiere que más de la mitad de los participantes perciben deficiencias en la calidad de la información verbal recibida, lo que podría impactar negativamente en la efectividad de la comunicación interna y en la toma de decisiones. En resumen, la percepción general sobre la información y comunicación es insatisfactoria, indicando la necesidad urgente de mejorar los canales y contenidos comunicativos dentro de la organización.

F. Dimensión 05– Actividades de supervisión

Cuadro 8

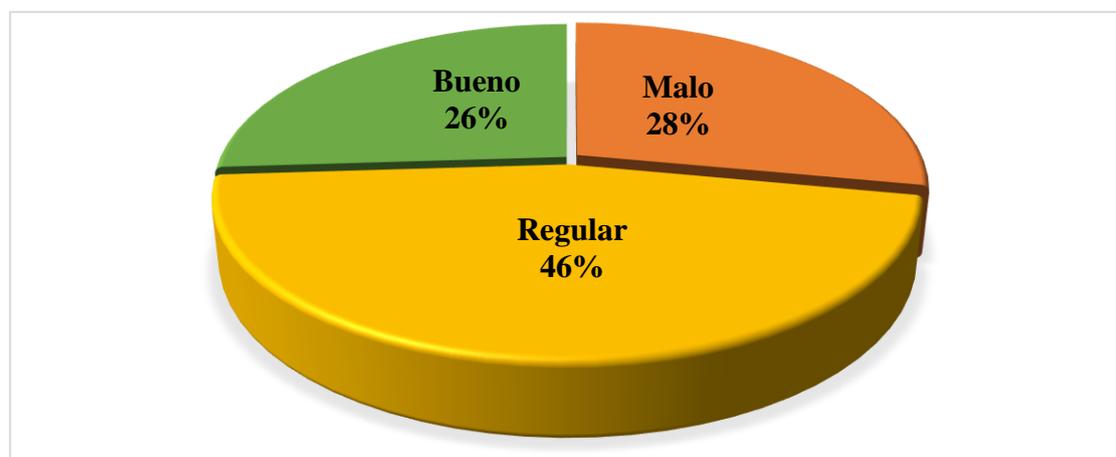
Actividades de supervisión

Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
2	5	Malo	14	28,0
6	7	Regular	23	46,0
8	10	Bueno	13	26,0
Total		50	100,0	

Nota: El cuadro representa las actividades de supervisión

Figura 8

Actividades de supervisión



Nota: La figura representa las actividades de supervisión

Interpretación

El análisis de las actividades de supervisión revela una situación desfavorable. De los 50 encuestados, el 28% califica las actividades de supervisión como "malas", y un preocupante 46% las considera "regulares". Solo un 26% de los participantes evalúan estas

actividades como "buenas". Estos resultados indican que más de la mitad de los encuestados perciben que la supervisión e inspección no cumplen adecuadamente con sus funciones, lo que podría comprometer la eficacia y la calidad de los procesos organizacionales. En conclusión, la percepción general sobre las actividades de supervisión es insatisfactoria, sugiriendo una necesidad urgente de mejorar las estrategias de supervisión y verificación dentro de la organización.

5.1.3. Análisis sobre la gestión documentaria y sus dimensiones

A. Variable 02 – Gestión documentaria

Cuadro 9

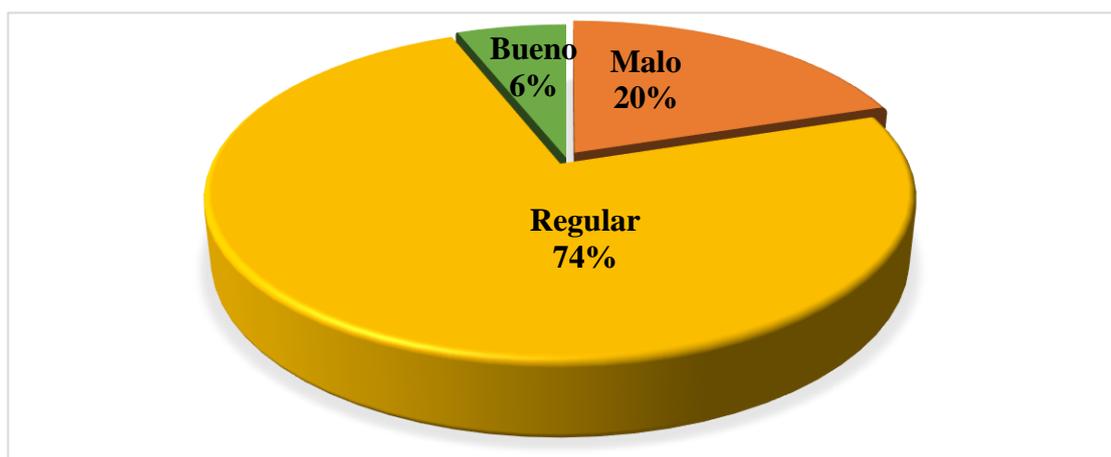
Gestión documentaria

	Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
	14	33	Malo	10	20,0
	34	51	Regular	37	74,0
	52	70	Bueno	3	6,0
	Total		50	100,0	

Nota: El cuadro representa la gestión documentaria

Figura 9

Gestión documentaria



Nota: La figura representa la gestión documentaria

Interpretación

El análisis de la gestión documental presenta un panorama alarmante. De los 50 encuestados, un 20% califica la gestión como "mala", mientras que un abrumador 74% la considera "regular". Solo un escaso 6% opina que la gestión documental es "buena". Estos resultados evidencian que la gran mayoría de los participantes perciben deficiencias significativas en la planificación, organización y control de los documentos, lo que puede afectar la eficiencia operativa y la toma de decisiones dentro de la organización. En síntesis, la percepción general sobre la gestión documental es negativa, indicando una urgente necesidad de implementar mejoras sustanciales en este ámbito.

B. Dimensión 01– Planificación

Cuadro 10

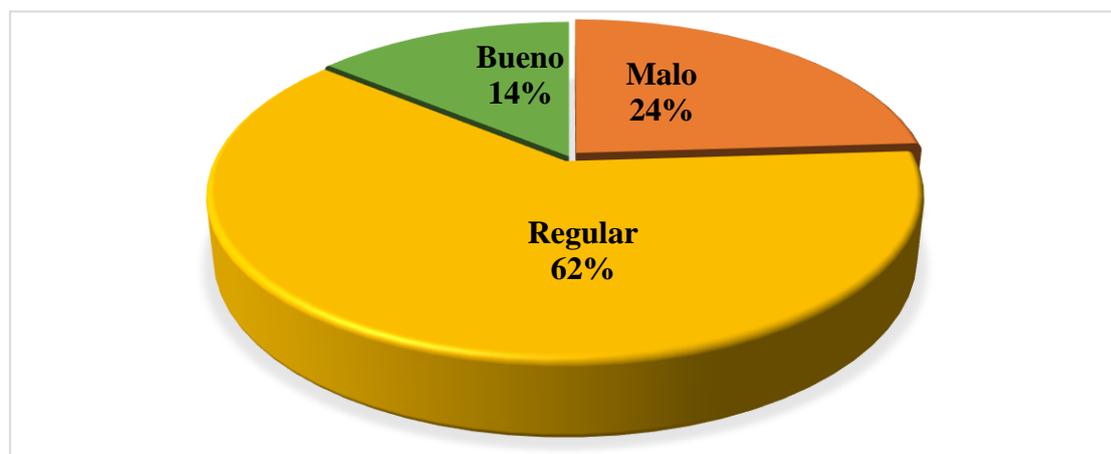
Planificación

Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
5	12	Malo	24,0	24,0
13	18	Regular	62,0	86,0
19	25	Bueno	14,0	100,0
Total		50	100,0	

Nota: El cuadro representa la planificación

Figura 10

Planificación



Nota: La figura representa la planificación

Interpretación

El análisis de la planificación revela una situación preocupante. De un total de 50 encuestados, el 24% considera que la planificación es "mala", mientras que un 62% la califica como "regular". Solo un 14% opina que es "buena". Esta distribución de respuestas sugiere que una mayoría significativa de los participantes percibe serias deficiencias en la definición de objetivos, la programación y la disponibilidad presupuestal, lo que puede obstaculizar el logro de metas organizacionales y la eficiencia en la ejecución de proyectos. En resumen, la percepción general sobre la planificación es negativa, indicando una urgente necesidad de realizar mejoras en los procesos de planificación dentro de la organización.

C. Dimensión 02– Organización

Cuadro 11

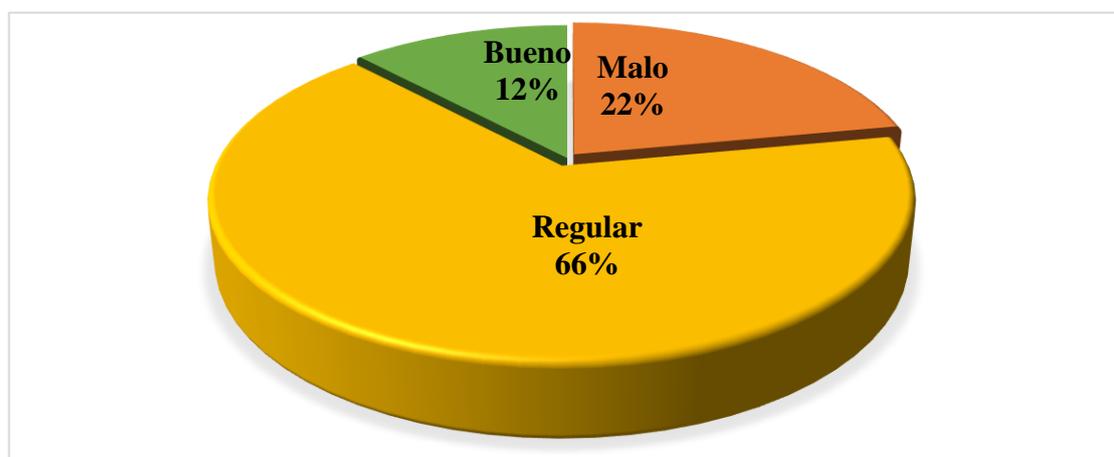
Organización

Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
5	12	Malo	11	22,0
13	18	Regular	33	66,0
19	25	Bueno	6	100,0
Total		50	100,0	

Nota: El cuadro representa la organización

Figura 11

Organización



Nota: La figura representa la organización

Interpretación

El análisis de la organización pone de manifiesto una situación desfavorable. De los 50 encuestados, el 22% califica la organización como "mala", mientras que un 66% la considera "regular". Solo un 12% opina que es "buena". Estos resultados reflejan que una gran mayoría de los participantes percibe importantes deficiencias en la clasificación, codificación, actualización y preservación de documentos, lo que puede comprometer la eficiencia operativa y la accesibilidad a la información crítica. En conclusión, la percepción general sobre la organización es negativa, indicando la necesidad urgente de implementar mejoras significativas en los procesos organizativos de la entidad.

D. Dimensión 03– Control

Cuadro 12

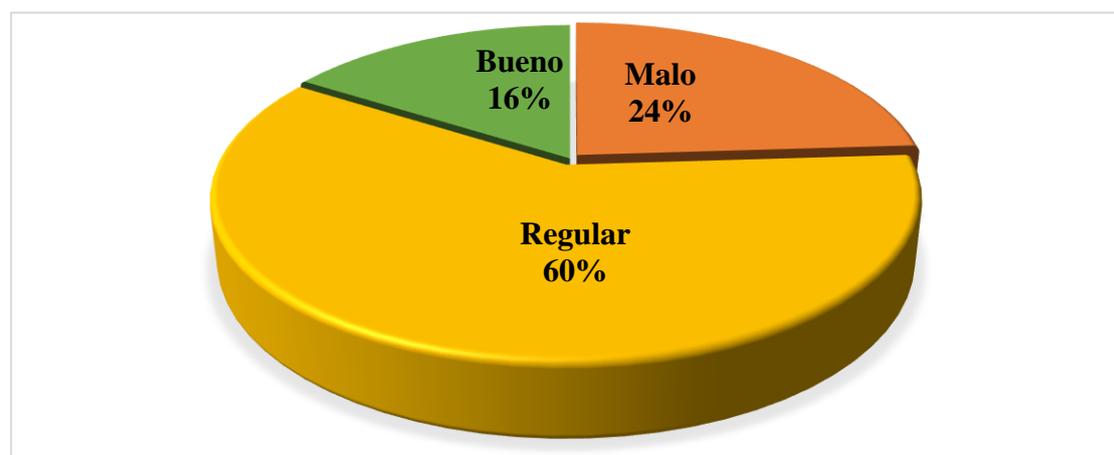
Control

Rangos	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
4	9	Malo	12	24,0
10	15	Regular	30	60,0
16	20	Bueno	8	16,0
Total		50	100,0	

Nota: El cuadro representa el control

Figura 12

Control



Nota: La figura representa el control

Interpretación

El análisis del control muestra una situación preocupante. De un total de 50 encuestados, el 24% califica el control como "malo", mientras que un 60% lo considera "regular". Solo un 16% opina que es "bueno". Esta distribución indica que una mayoría significativa de los participantes percibe deficiencias críticas en la supervisión, evaluación y seguimiento de los procesos, lo que podría poner en riesgo la eficacia y la calidad de las operaciones dentro de la organización. En resumen, la percepción general sobre el control es negativa, subrayando la urgente necesidad de mejorar las prácticas de supervisión y evaluación para garantizar un mejor desempeño organizacional.

5.1.4. Distribución de frecuencias

P-01: ¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) está claramente establecido y se difunde a todo el personal de la UNSAAC?

Cuadro 13

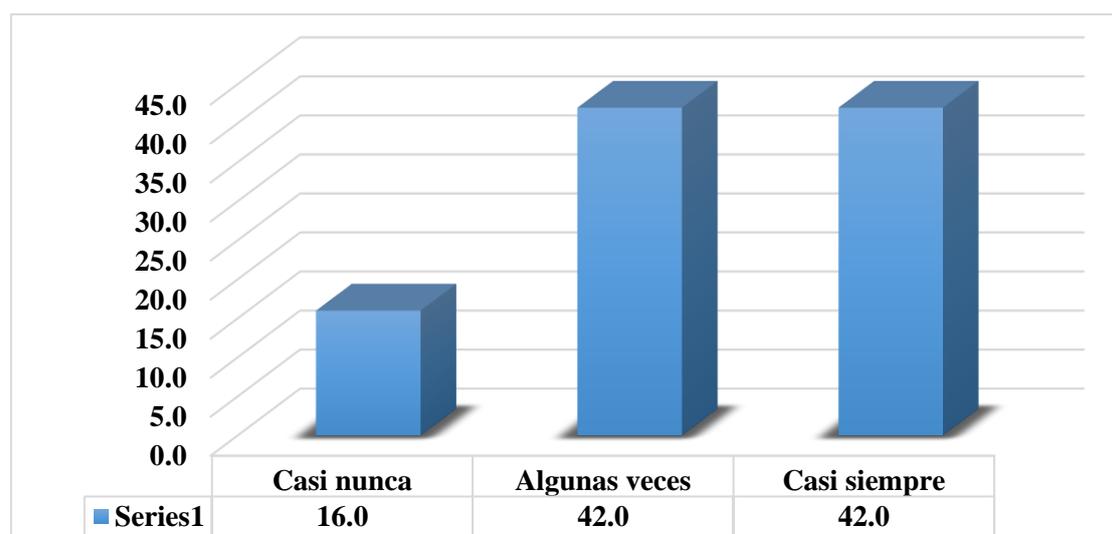
Manual de Organización y Funciones claramente establecido

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	8	16,0	16,0
	Algunas veces	21	42,0	58,0
	Casi siempre	21	42,0	100,0
	Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa el Manual de Organización y Funciones claramente establecido

Figura 13

Manual de Organización y Funciones claramente establecido



Nota: La figura representa el Manual de Organización y Funciones claramente establecido

Interpretación

En relación a la P-01, respondieron de la manera siguiente el 16% como casi nunca, el 42% a veces y el 42% casi siempre.

P-02: ¿El ROF establece con claridad las funciones y responsabilidades de cada área en la gestión documental?

Cuadro 14

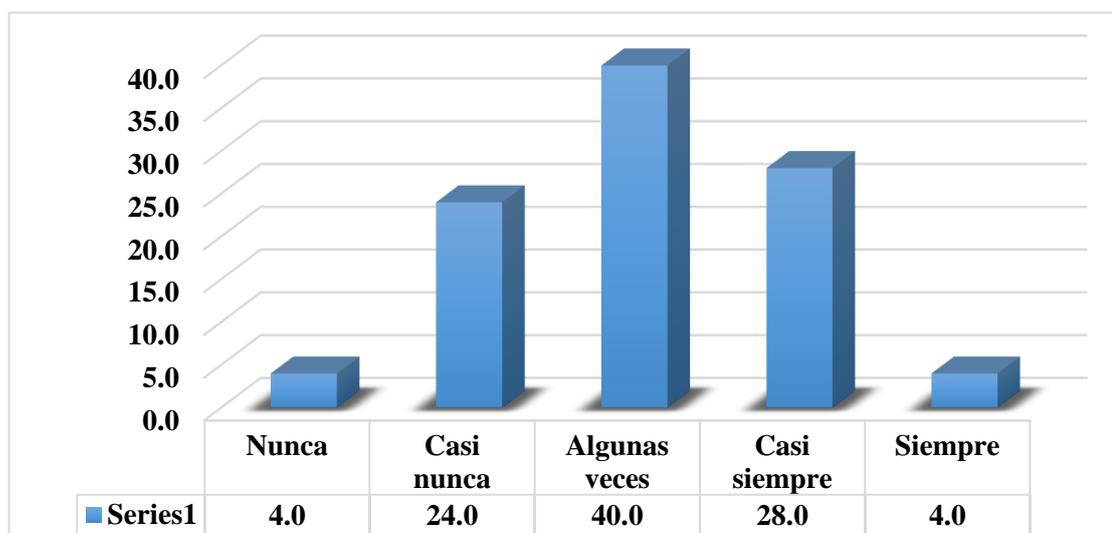
Reglamento de Organizaciones y Funciones claros

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	4,0	4,0
Casi nunca	12	24,0	28,0
Algunas veces	20	40,0	68,0
Casi siempre	14	28,0	96,0
Siempre	2	4,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa el Reglamento de Organizaciones y Funciones claros

Figura 14

Reglamento de Organizaciones y Funciones claros



Nota: La figura representa el Reglamento de Organizaciones y Funciones claros

Interpretación

En relación a la P-02, respondieron de la manera siguiente el 4% nunca, el 24% casi nunca, el 40% algunas veces, el 28% casi siempre y el 4% siempre.

P-03: ¿El proceso de identificación de riesgos está alineado con las políticas internas de control?

Cuadro 15

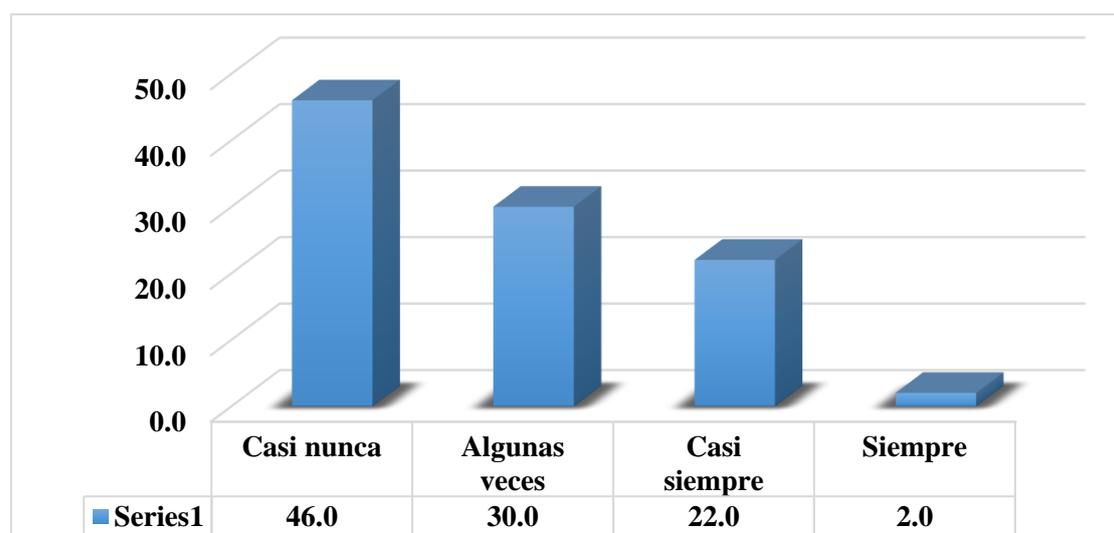
Proceso de identificación de riesgos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	23	46,0	46,0
Algunas veces	15	30,0	76,0
Válido Casi siempre	11	22,0	98,0
Siempre	1	2,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa el proceso de identificación de riesgos

Figura 15

Proceso de identificación de riesgos



Nota: La figura representa el proceso de identificación de riesgos.

Interpretación

En relación a la P-03, respondieron de la manera siguiente el 46% casi nunca, el 30% algunas veces, el 22% casi siempre y el 2% siempre.

P-04: ¿La UNSAAC realiza análisis de riesgos para prevenir problemas en el manejo y conservación de los documentos?

Cuadro 16

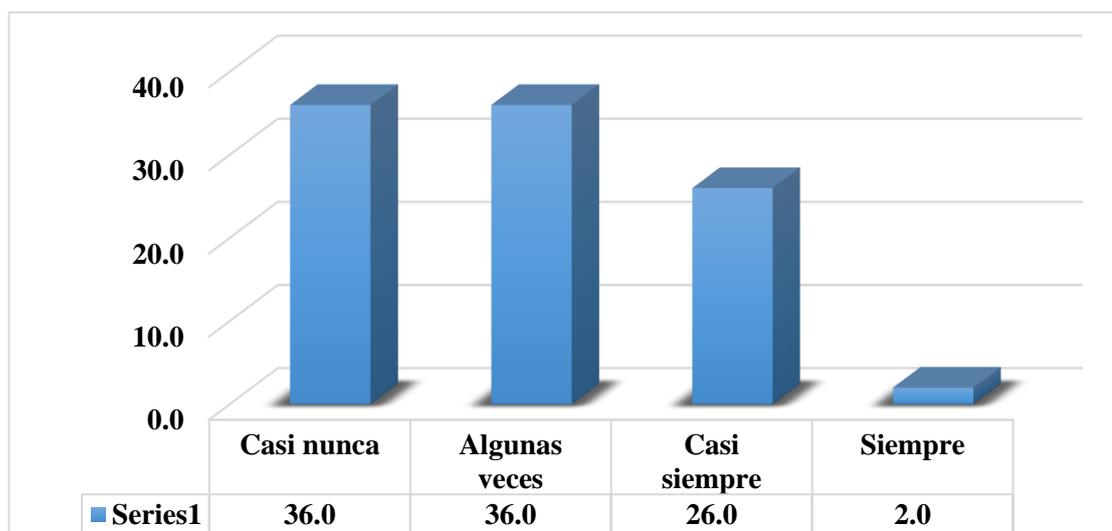
Análisis de riesgos para prevenir problemas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	18	36,0	36,0
Algunas veces	18	36,0	72,0
Válido Casi siempre	13	26,0	98,0
Siempre	1	2,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa el análisis de riesgos para prevenir problemas

Figura 16

Análisis de riesgos para prevenir problemas



Nota: La figura representa el análisis de riesgos para prevenir problemas

Interpretación

En relación a la P-04, respondieron de la manera siguiente el 36% casi nunca, el 36% algunas veces, el 26% casi siempre y el 2% siempre.

P-05: ¿Las actividades de control interno están diseñadas para prevenir la pérdida o deterioro de documentos?

Cuadro 17

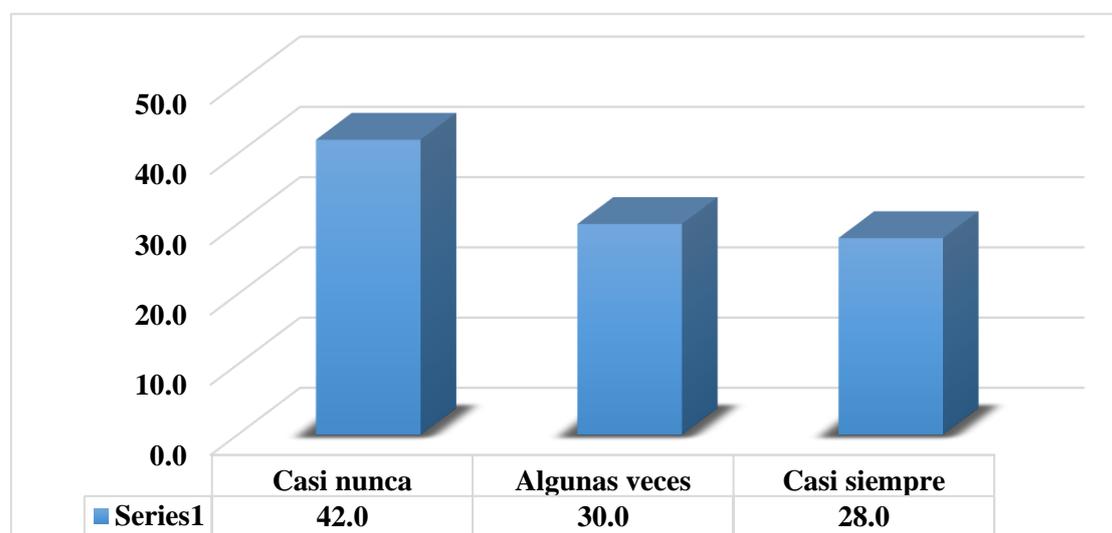
Actividades de control diseñadas para prevenir riesgos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	21	42,0
	Algunas veces	15	30,0
	Casi siempre	14	28,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa las actividades de control diseñadas para prevenir riesgos

Figura 17

Actividades de control diseñadas para prevenir riesgos



Nota: La figura representa las actividades de control diseñadas para prevenir riesgos

Interpretación

En relación a la P-05, respondieron de la manera siguiente el 42% casi nunca, el 30% algunas veces y el 28% casi siempre.

P-06: ¿Se realizan revisiones periódicas de los documentos para asegurar su validez y actualización?

Cuadro 18

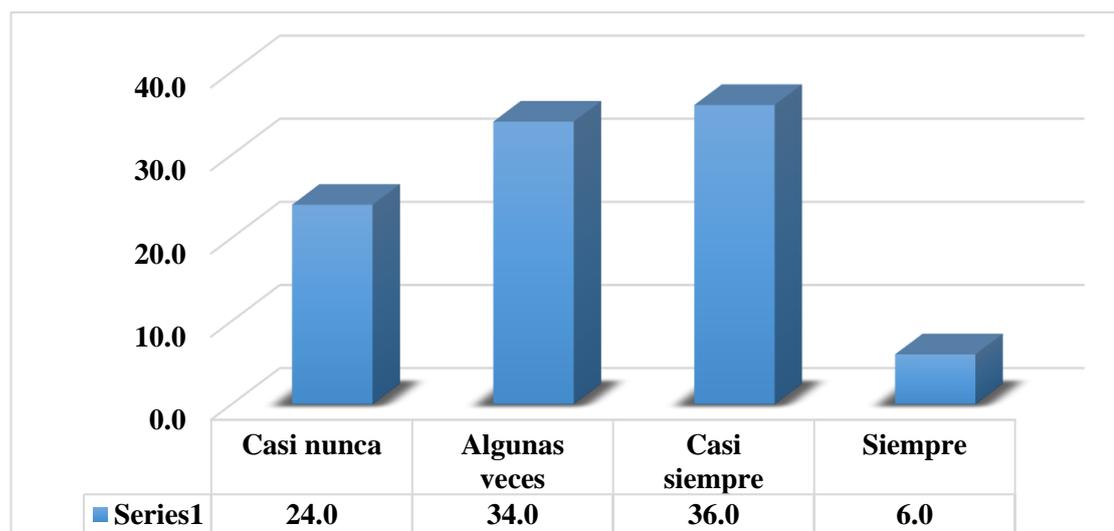
Revisiones periódicas de los documentos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	12	24,0	24,0
Algunas veces	17	34,0	58,0
Válido Casi siempre	18	36,0	94,0
Siempre	3	6,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa las revisiones periódicas de los documentos

Figura 18

Revisiones periódicas de los documentos



Nota: La figura representa las revisiones periódicas de los documentos

Interpretación

En relación a la P-06, respondieron de la manera siguiente el 24% casi nunca, el 34% algunas veces, el 36% casi siempre y el 6% siempre.

P-07: ¿La comunicación verbal dentro de la UNSAAC es efectiva para coordinar la gestión documental entre las áreas?

Cuadro 19

Comunicación verbal efectiva

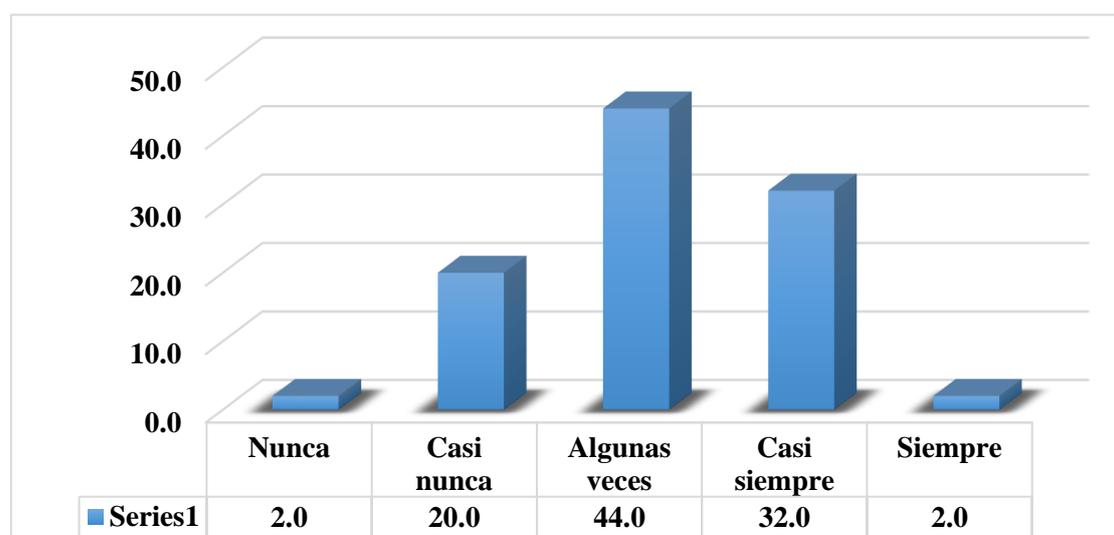
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	1	2,0	2,0
Casi nunca	10	20,0	22,0
Algunas veces	22	44,0	66,0
Casi siempre	16	32,0	98,0
Siempre	1	2,0	100,0
Total	50	100,0	

Válido

Nota: El cuadro representa la comunicación verbal efectiva

Figura 19

Comunicación verbal efectiva



Nota: La figura representa la comunicación verbal efectiva

Interpretación

En relación a la P-07, respondieron de la manera siguiente el 2% nunca, el 20% casi nunca, el 44% algunas veces, el 32% casi siempre y el 2% siempre.

P-08: ¿La información documentaria en la UNSAAC se comparte de manera clara y precisa con las áreas involucradas?

Cuadro 20

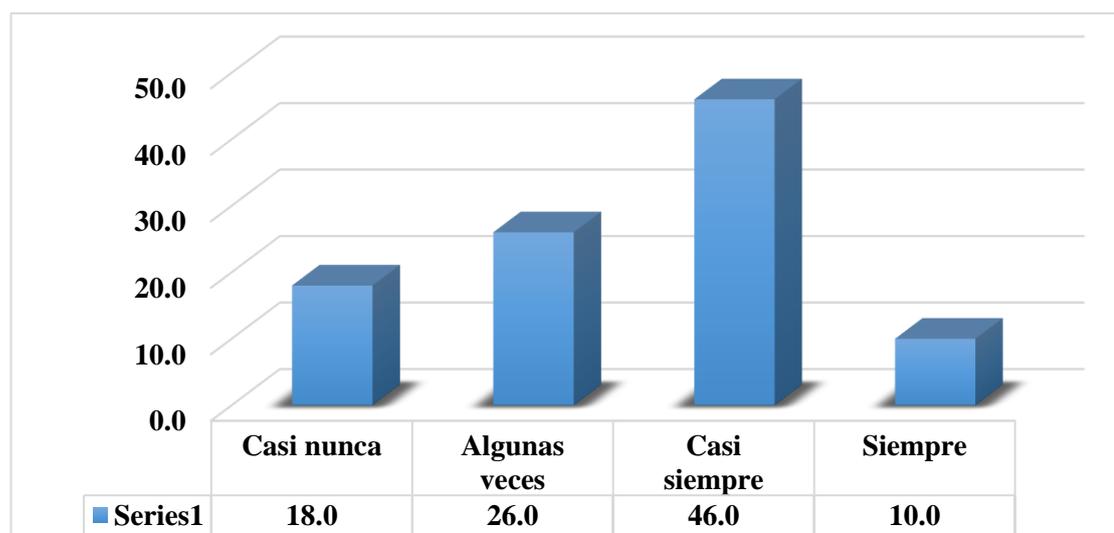
Información documentaria clara y precisa

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	9	18,0	18,0
Algunas veces	13	26,0	44,0
Válido Casi siempre	23	46,0	90,0
Siempre	5	10,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa la información documentaria clara y precisa

Figura 20

Información documentaria clara y precisa



Nota: La figura representa la información documentaria clara y precisa

Interpretación

En relación a la P-08, respondieron de la manera siguiente el 18% casi nunca, el 26% algunas veces, el 46% casi siempre y el 2% siempre.

P-09: ¿Se realizan inspecciones regulares para verificar que la gestión documental cumpla con los estándares establecidos?

Cuadro 21

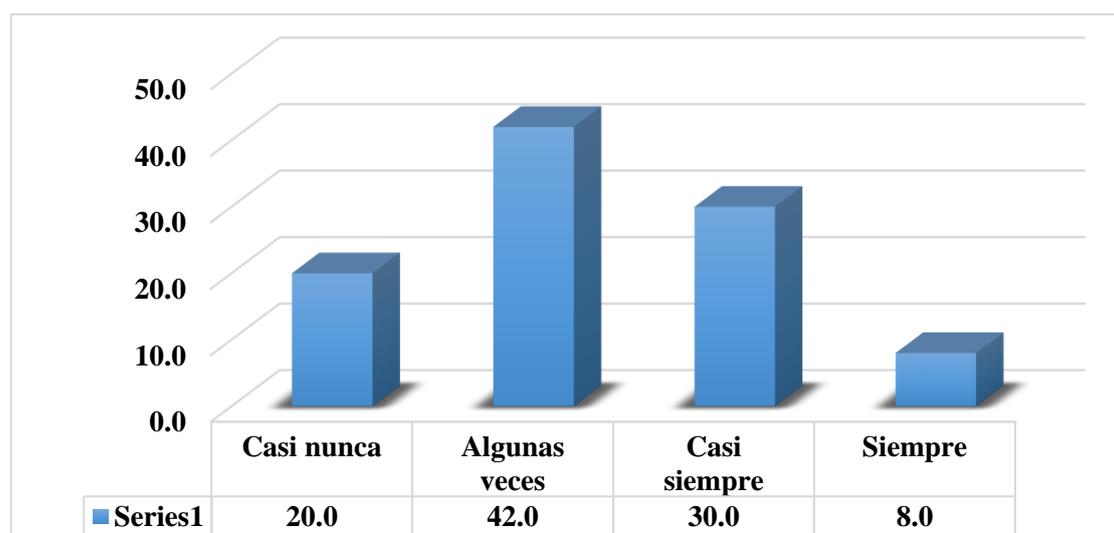
Inspección regular para verificar la gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	10	20,0	20,0
Algunas veces	21	42,0	62,0
Válido Casi siempre	15	30,0	92,0
Siempre	4	8,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa la inspección regular para verificar la gestión documental

Figura 21

Inspección regular para verificar la gestión documental



Nota: La figura representa la inspección regular para verificar la gestión documental

Interpretación

En relación a la P-09, respondieron de la manera siguiente el 20% casi nunca, el 42% algunas veces, el 30% casi siempre y el 8% siempre.

P-10: ¿El proceso de verificación de documentos es eficiente para asegurar la integridad y disponibilidad de los mismos?

Cuadro 22

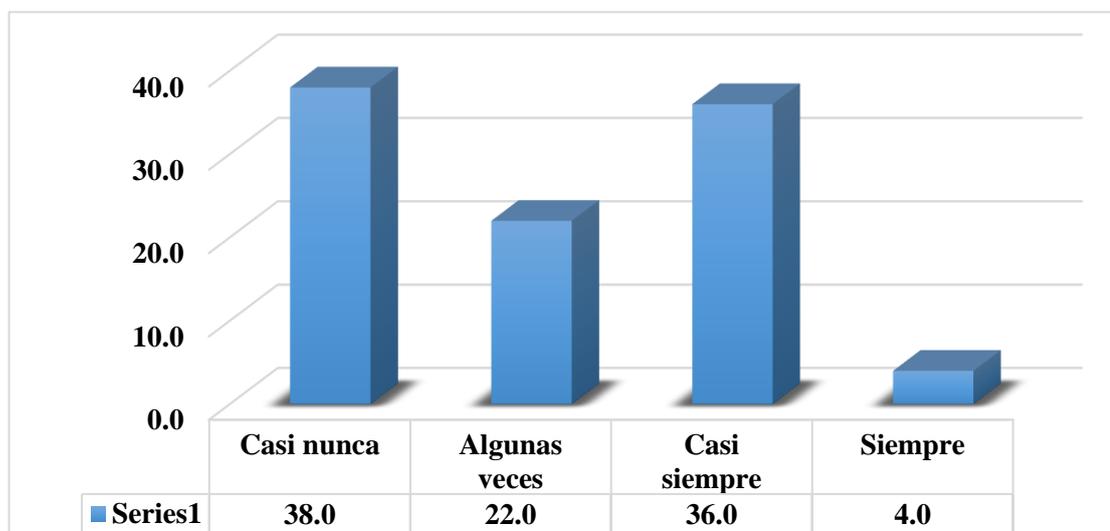
Proceso de verificación de documentos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	19	38,0	38,0
Algunas veces	11	22,0	60,0
Válido Casi siempre	18	36,0	96,0
Siempre	2	4,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa el proceso de verificación de documentos

Figura 22

Proceso de verificación de documentos



Nota: La figura representa el proceso de verificación de documentos

Interpretación

En relación a la P-10, respondieron de la manera siguiente el 38% casi nunca, el 22% algunas veces, el 36% casi siempre y el 4% siempre.

P-11: ¿Considera que los objetivos de la gestión documental están claramente definidos en la UNSAAC?

Cuadro 23

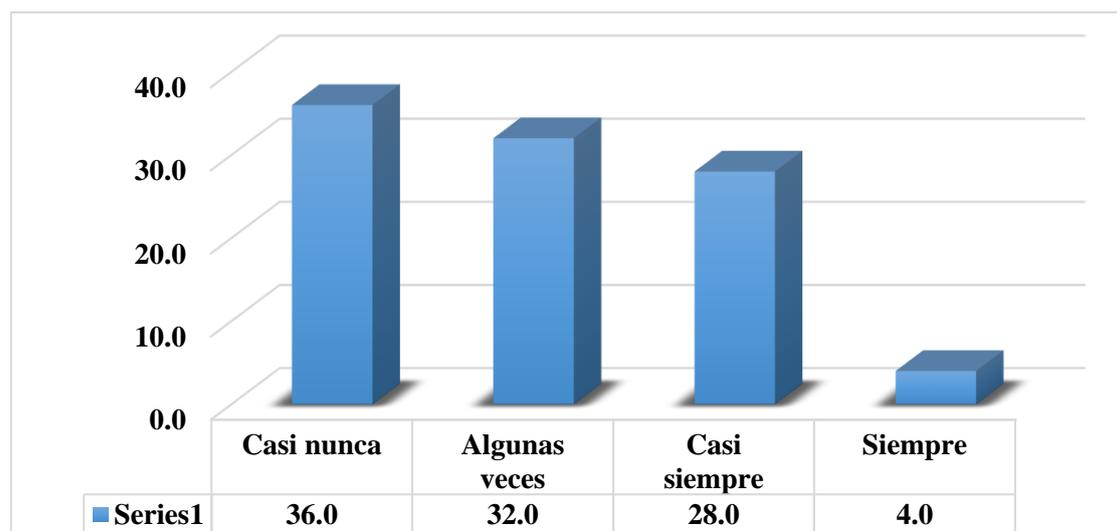
Objetivos de la gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	18	36,0	36,0
Algunas veces	16	32,0	68,0
Válido Casi siempre	14	28,0	96,0
Siempre	2	4,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa los objetivos de la gestión documental

Figura 23

Objetivos de la gestión documental



Nota: La figura representa los objetivos de la gestión documental

Interpretación

En relación a la P-11, respondieron de la manera siguiente el 36% casi nunca, el 32% algunas veces, el 28% casi siempre y el 4% siempre.

P-12: ¿Cree que la programación de actividades relacionadas con la gestión documental es adecuada y oportuna?

Cuadro 24

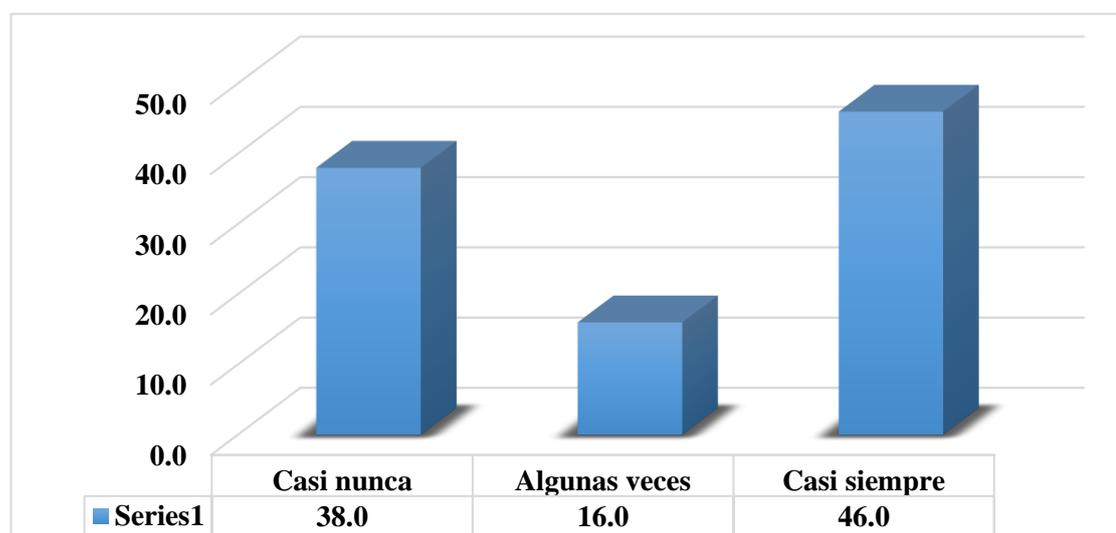
Programación de actividades relacionadas con la gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido Casi nunca	19	38,0	38,0
Algunas veces	8	16,0	54,0
Casi siempre	23	46,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa la programación de actividades relacionadas con la gestión documental

Figura 24

Programación de actividades relacionadas con la gestión documental



Nota: La figura representa la programación de actividades relacionadas con la gestión documental

Interpretación

En relación a la P-12, respondieron de la manera siguiente el 38% casi nunca, el 16% algunas veces y el 46% casi siempre.

P-13: ¿La disponibilidad presupuestal para la gestión documental es suficiente para cubrir las necesidades de la UNSAAC?

Cuadro 25

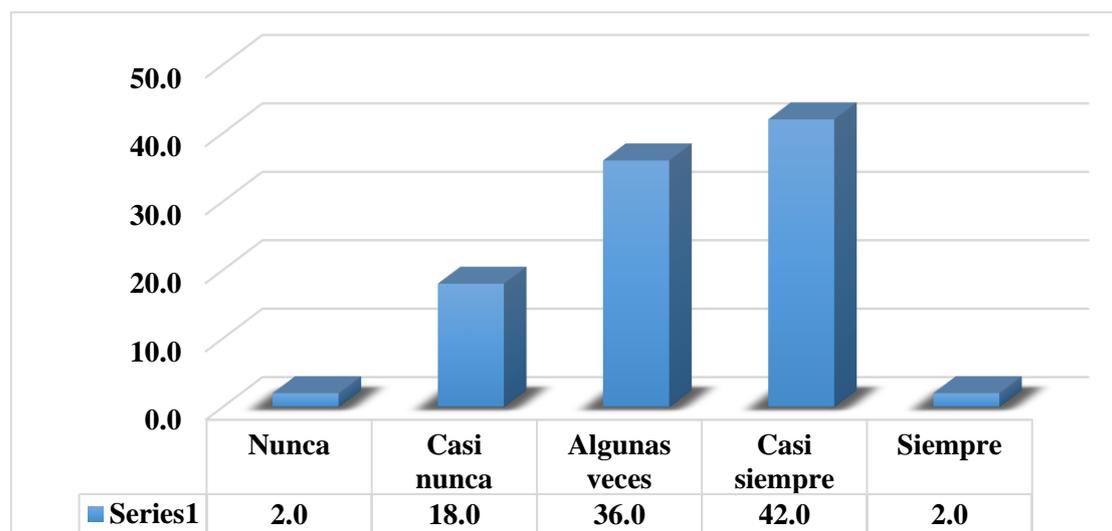
Disponibilidad presupuestal para la gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,0
	Casi nunca	9	18,0
	Algunas veces	18	36,0
	Casi siempre	21	42,0
	Siempre	1	2,0
	Total	50	100,0

Nota: El cuadro representa la disponibilidad presupuestal para la gestión documental

Figura 25

Disponibilidad presupuestal para la gestión documental



Nota: La figura representa la disponibilidad presupuestal para la gestión documental

Interpretación

En relación a la P-13, respondieron de la manera siguiente el 2% como nunca, el 18% casi nunca, el 36% como algunas veces, el 42% casi siempre y el 2% como siempre.

P-14: ¿La clasificación de los documentos en la UNSAAC es adecuada para su rápida identificación y acceso?

Cuadro 26

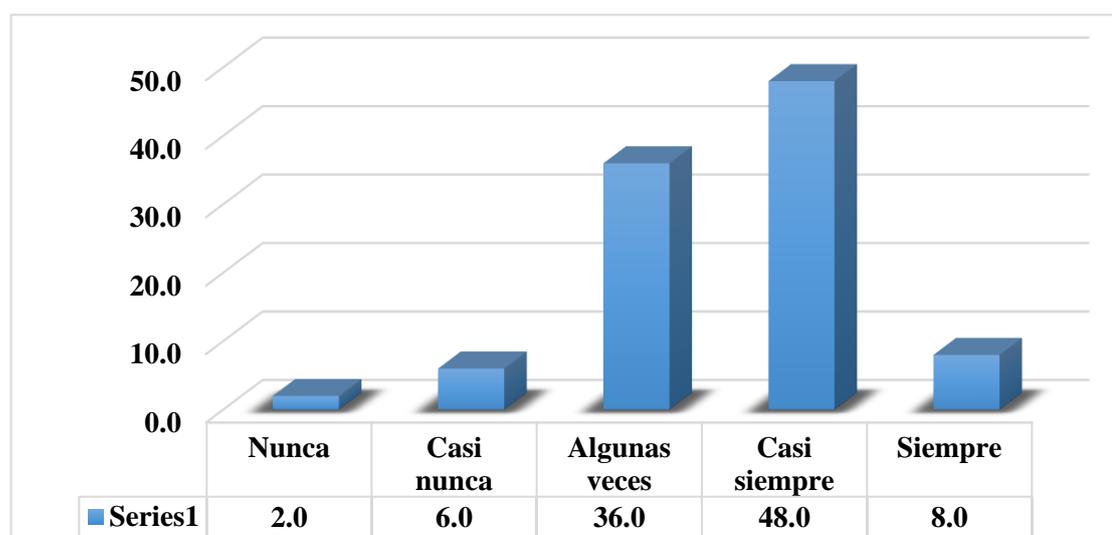
Clasificación de los documentos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,0
	Casi nunca	3	6,0
	Algunas veces	18	36,0
	Casi siempre	24	48,0
	Siempre	4	8,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa la clasificación de los documentos

Figura 26

Clasificación de los documentos



Nota: La figura representa la clasificación de los documentos

Interpretación

En relación a la P-14, respondieron de la manera siguiente el 2% como nunca, el 6% casi nunca, el 36% como algunas veces, el 48% casi siempre y el 8% como siempre.

P-15: ¿Cree que la codificación de los documentos facilita la localización y uso de los mismos en la UNSAAC?

Cuadro 27

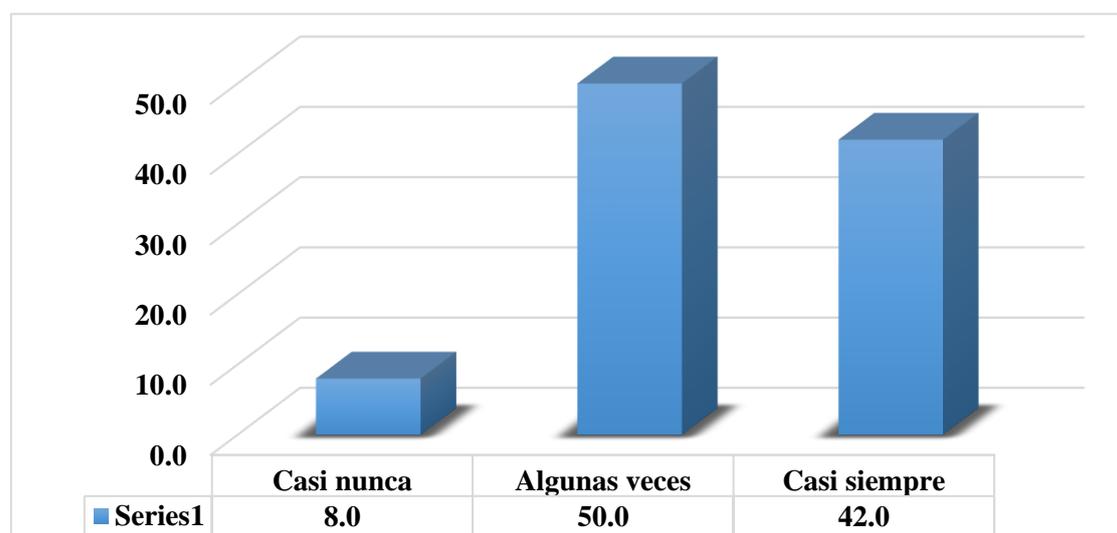
Codificación de los documentos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	4	8,0
	Algunas veces	25	50,0
	Casi siempre	21	42,0
	Total	50	100,0

Nota: El cuadro representa la codificación de los documentos

Figura 27

Codificación de los documentos



Nota: La figura representa la codificación de los documentos

Interpretación

En relación a la P-15, respondieron de la manera siguiente el 8% casi nunca, el 50% algunas veces, el 42% casi siempre y el 8% siempre.

P-16: ¿El sistema de gestión documental de la UNSAAC se actualiza regularmente para mantener la eficiencia del manejo de los archivos?

Cuadro 28

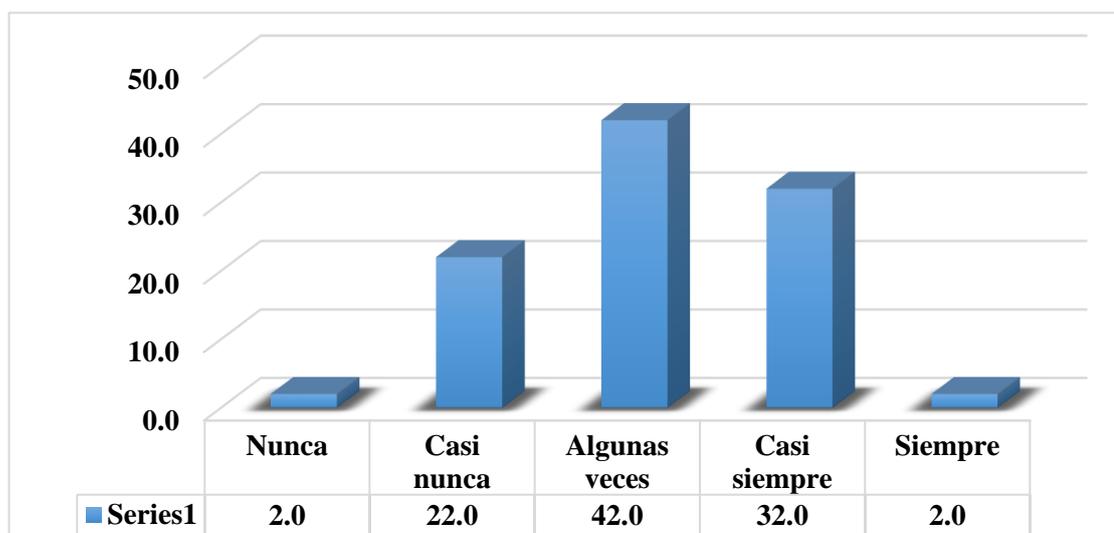
Sistema de gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	1	2,0	2,0
Casi nunca	11	22,0	24,0
Algunas veces	21	42,0	66,0
Casi siempre	16	32,0	98,0
Siempre	1	2,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa el sistema de gestión documental

Figura 28

Sistema de gestión documental



Nota: La figura representa el sistema de gestión documental

Interpretación

En relación a la P-16, respondieron de la manera siguiente el 2% nunca, el 22% casi nunca, el 42% algunas veces, el 32% casi siempre y el 2% siempre.

P-17: ¿Existen procedimientos claros para la preservación de documentos importantes en la UNSAAC?

Cuadro 29

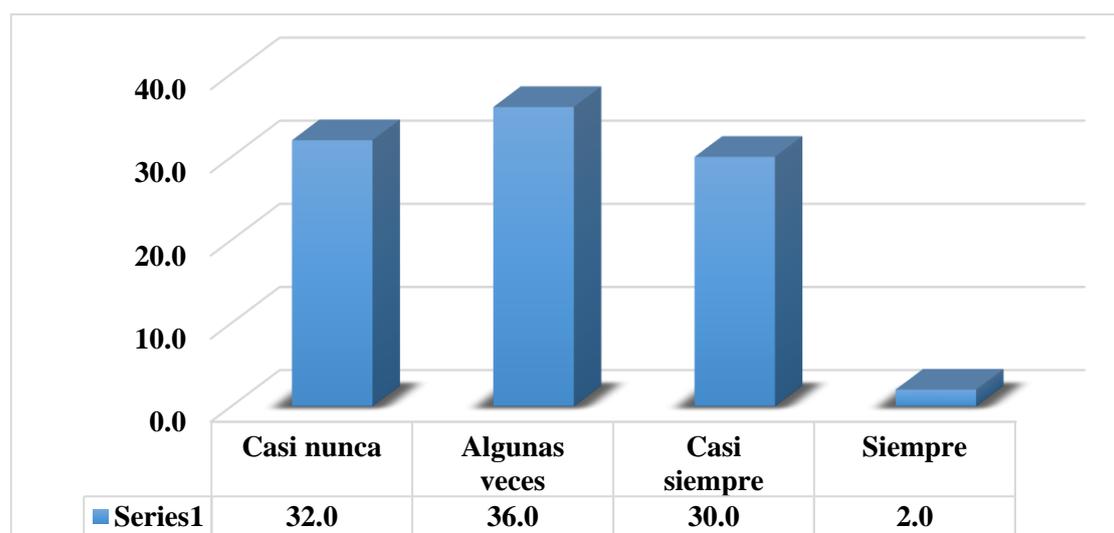
Procedimientos claros para la preservación de documentos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	16	32,0	32,0
Algunas veces	18	36,0	68,0
Válido Casi siempre	15	30,0	98,0
Siempre	1	2,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa los procedimientos claros para la preservación de documentos

Figura 29

Procedimientos claros para la preservación de documentos



Nota: La figura representa los procedimientos claros para la preservación de documentos

Interpretación

En relación a la P-17, respondieron de la manera siguiente el 2% nunca, el 22% casi nunca, el 42% algunas veces, el 32% casi siempre y el 2% siempre.

P-18: ¿Se realiza una supervisión constante sobre el proceso de gestión documental en la UNSAAC?

Cuadro 30

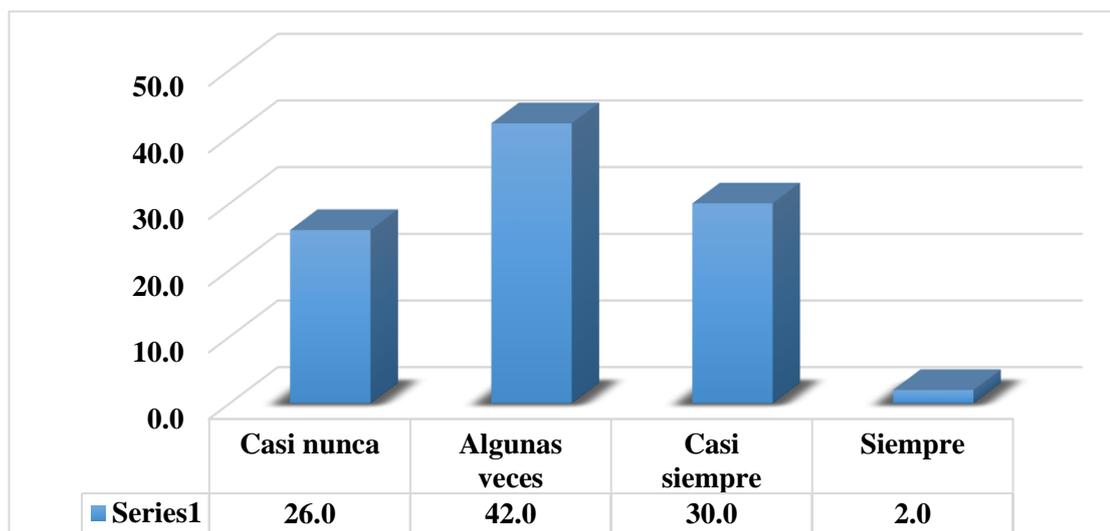
Supervisión constante sobre el proceso de gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	13	26,0	26,0
Algunas veces	21	42,0	68,0
Válido Casi siempre	15	30,0	98,0
Siempre	1	2,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa la supervisión constante sobre el proceso de gestión documental

Figura 30

Supervisión constante sobre el proceso de gestión documental



Nota: La figura representa la supervisión constante sobre el proceso de gestión documental

Interpretación

En relación a la P-18, respondieron de la manera siguiente el 26% casi nunca, el 42% algunas veces, el 30% casi siempre y el 2% siempre.

P-19: ¿La evaluación de los procedimientos de gestión documental se lleva a cabo de forma regular y exhaustiva en la UNSAAC?

Cuadro 31

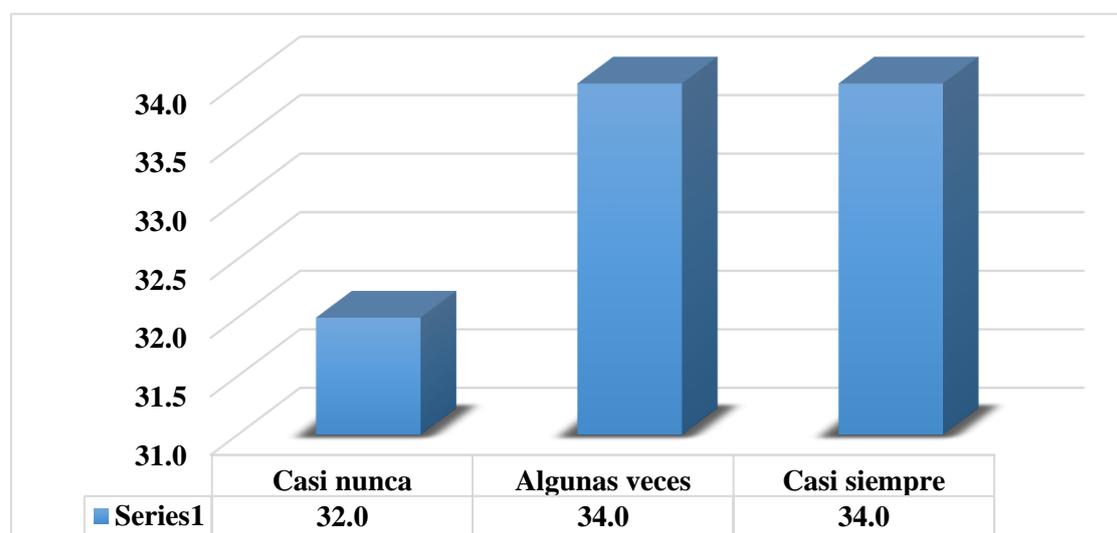
Evaluación de los procedimientos de gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	16	32,0
	Algunas veces	17	66,0
	Casi siempre	17	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa la evaluación de los procedimientos de gestión documental

Figura 31

Evaluación de los procedimientos de gestión documental



Nota: La figura representa la evaluación de los procedimientos de gestión documental

Interpretación

En relación a la P-19, respondieron de la manera siguiente el 32% casi nunca, el 34% algunas veces y el 34% casi siempre.

P-20: ¿El seguimiento a las actividades de gestión documental en la UNSAAC es adecuado para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos?

Cuadro 32

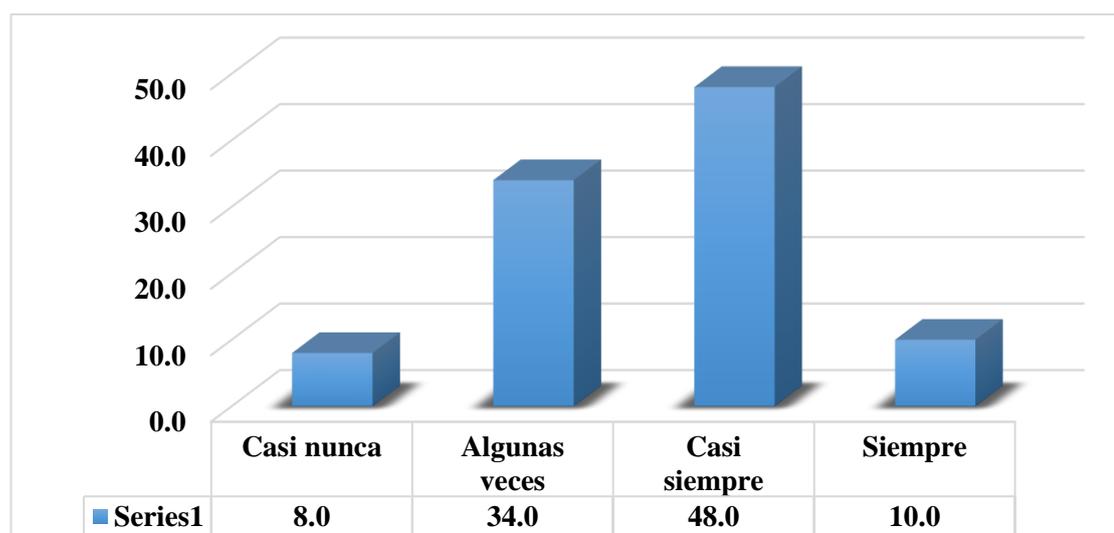
Seguimiento a las actividades de gestión documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	4	8,0	8,0
Algunas veces	17	34,0	42,0
Válido Casi siempre	24	48,0	90,0
Siempre	5	10,0	100,0
Total	50	100,0	

Nota: El cuadro representa el seguimiento a las actividades de gestión documental

Figura 32

Seguimiento a las actividades de gestión documental



Nota: La figura representa el seguimiento a las actividades de gestión documental

Interpretación

En relación a la P-20, respondieron de la manera siguiente el 8% casi nunca, el 34% algunas veces, 48% casi siempre y el 10% siempre.

5.2. Prueba de hipótesis

Prueba de normalidad

H₀: Los datos tienen distribución normal

H₁: Los datos no tienen distribución normal

Cuadro 33

Prueba de normalidad

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Control interno	0,797	50	0,000
Ambiente de control	0,787	50	0,000
Evaluación de riesgos	0,795	50	0,000
Actividades de control	0,619	50	0,000
Información y comunicación	0,805	50	0,000
Supervisión o monitoreo	0,810	50	0,000
Gestión municipal	0,665	50	0,000
Planificación	0,770	50	0,000
Organización	0,747	50	0,000
Control	0,562	50	0,000

Nota: El cuadro representa la prueba de normalidad

Interpretación

Los datos recopilados del sistema estadístico fueron sometidos a un análisis de normalidad para las variables y dimensiones investigadas en el estudio. Debido a que la muestra contenía 50 colaboradores, se utilizó la prueba de Shapiro-Wilk. Con un nivel de significancia (sig.) inferior a 0.05, se concluyó que los datos no siguen una distribución normal, lo que indica que presentan una distribución no paramétrica. En consecuencia, para validar la hipótesis y evaluar la influencia tanto de manera general como específica, se decidió emplear la prueba Tau_b de Kendall.

Prueba de hipótesis general

Hipótesis general

H1: El control interno si incide significativamente en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

H0: El control interno no incide significativamente en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

Cuadro 34

Prueba de la hipótesis general

			Control interno	Gestión documental
Tau b de	Control interno	Coefficiente de correlación	1,000	,860
		Sig. (bilateral)		0,001
		N	50	50
Kendall	Gestión documental	Coefficiente de correlación	,860	1,000
		Sig. (bilateral)	0,001	
		N	50	50

Nota: El cuadro representa la prueba de la hipótesis general

Interpretación

A través del análisis utilizando la prueba Tau_b de Kendall, se concluyó que, al evaluar la hipótesis general, se aplicó un nivel de significancia bilateral. El resultado obtenido (0.001) fue significativamente menor que el valor de referencia (Pv-0.05), lo que llevó a aceptar la hipótesis alternativa (H1). Esto sugiere que el control interno tiene una incidencia significativa en la gestión documental. Para profundizar en esta relación, se calculó el coeficiente de correlación, que resultó ser 0.860, este valor indica una fuerte relación positiva entre las variables analizadas.

Hipótesis específica 01

H1: El control interno si incide significativamente en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

H0: El control interno no incide significativamente en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

Cuadro 35

Prueba de la hipótesis específica 01

			Control interno	Planificación
Tau b de	Control interno	Coeficiente de correlación	1,000	,794
		Sig. (bilateral)		0,003
		N	50	50
Kendall	Planificación	Coeficiente de correlación	,794	1,000
		Sig. (bilateral)	0,003	
		N	50	50

Nota: El cuadro representa la prueba de la hipótesis 01

Interpretación

A través del análisis realizado con la prueba Tau b de Kendall, se concluyó que, al evaluar la hipótesis específica 01, se aplicó un nivel de significancia bilateral. El resultado obtenido (0.003) fue significativamente menor que el valor de referencia ($P_v < 0.05$), lo que llevó a aceptar la hipótesis alternativa (H1). Esto sugiere que el control interno tiene una incidencia significativa en la planificación de la gestión documental. Para profundizar en esta relación, se calculó el coeficiente de correlación, el cual resultó ser 0.794, este valor indica una fuerte relación positiva entre las variables estudiadas.

Hipótesis específica 02

H1: El control interno si incide significativamente en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

H0: El control interno no incide significativamente en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

Cuadro 36

Prueba de hipótesis específica 02

			Control interno	Organización
Tau b de	Control interno	Coeficiente de correlación	1,000	,740
		Sig. (bilateral)		0,001
		N	50	50
Kendall	Organización	Coeficiente de correlación	,740	1,000
		Sig. (bilateral)	0,001	
		N	50	50

Nota: El cuadro representa la prueba de hipótesis específica 02

Interpretación

A través del análisis realizado con la prueba Tau b de Kendall, se concluyó que, al evaluar la hipótesis general, se aplicó un nivel de significancia bilateral. El resultado obtenido (0.001) fue significativamente inferior al valor de referencia ($P_v-0.05$), lo que llevó a aceptar la hipótesis alternativa (H1). Esto sugiere que el control interno incide de manera significativa en la organización de la gestión documental. Para profundizar en esta relación, se calculó el coeficiente de correlación, que resultó ser 0.740, este valor indica una alta relación positiva entre las variables estudiadas.

Hipótesis específica 03

H1: El control interno si incide significativamente en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

H0: El control interno no incide significativamente en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.

Cuadro 37

Prueba de hipótesis específica 03

			Control interno	Control
Tau b de	Control interno	Coefficiente de correlación	1,000	,750
		Sig. (bilateral)		0,001
		N	50	50
Kendall	Control	Coefficiente de correlación	,750	1,000
		Sig. (bilateral)	0,001	
		N	50	50

Nota: El cuadro representa la prueba de hipótesis específica 03

Interpretación

A través del análisis realizado con la prueba Tau b de Kendall, se llegó a la conclusión de que, al evaluar la hipótesis general, se aplicó un nivel de significancia bilateral. El resultado obtenido (0.001) fue significativamente menor que el valor de referencia ($P_v-0.05$), lo que llevó a aceptar la hipótesis alternativa (H1). Esto sugiere que el control interno incide de manera significativa en el control de la gestión documental. Para comprender mejor esta influencia, se calculó el coeficiente de correlación, que resultó ser 0.750, este valor indica una fuerte relación positiva entre las variables estudiadas.

5.3. Discusión de resultados

La recopilación de información fue un aspecto crucial para la realización de la investigación. Con este fin, se diseñó una encuesta que estuvo compuesta por un cuestionario que incluía diversas preguntas formuladas en una escala ordinal o de Likert. Esta encuesta se administró a 50 colaboradores. Tras la recolección de los datos, se realizó un análisis estadístico. Para asegurar la fiabilidad de los resultados, se utilizó la prueba de Alfa de Cronbach, que presentó valores de 0.889 y 0.882 para cada variable, respectivamente. Estos valores, al acercarse a 1, indican que los datos son fiables y pueden ser utilizados con confianza. Además, para evaluar la distribución de los datos, se llevó a cabo una prueba de normalidad, cuyo valor de significancia fue inferior a 0.05, sugiriendo que los datos poseen una naturaleza no paramétrica para el contraste de hipótesis.

Para validar la hipótesis general: “El control interno incide significativamente en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco, en el distrito de Wánchaq, periodo 2024”, se utilizó la prueba de Tau-b de Kendall. Los resultados de este análisis mostraron un nivel de significancia inferior a 0.05, lo que nos permite rechazar la hipótesis nula con confianza. Además, se obtuvo un valor de influencia de 0.860, lo que indica una incidencia positiva alta entre las variables estudiadas. Estos hallazgos sugieren que el control interno tiene un impacto significativo y favorable en la gestión documental, lo que refuerza la importancia de implementar y mantener prácticas robustas de control interno en la institución.

Para corroborar estos resultados tomamos en cuenta a estos autores como, Hernández (2020) el cual indica El control interno es fundamental e indispensable para el ejercicio del poder público en la gestión administrativa de los municipios en México, ayuda a controlar las acciones de los trabajadores o funcionarios públicos mediante algunas herramientas de control como auditorías, atención a denuncias o quejas, etc. Este trabajo de investigación es realizado para observar el desempeño de la gestión del gobierno municipal, centrándonos en

las quejas que son recibidas en las mismas con respecto al actuar de los trabajadores o funcionarios públicos, esta está estrechamente relacionada con el control interno y su implementación. Además, Constanza (2019) menciona en su conclusión El inventario general de historias laborales permitió establecer la cantidad total de los expedientes que reposan en el archivo de gestión, así como algunos datos de gran utilidad entre ellos cuantas, y cuales se han organizado, depurado y foliado, datos que evidencian la situación actual y el trabajo que falta por realizar. A partir del inventario se pudo identificar aquellas historias laborales que habían cumplido en el archivo de gestión, se organizaron, registraron y se trasladaron para su custodia a la unidad de archivo y correspondencia quien cumple el papel de archivo central en la Universidad de Nariño.

Para validar la hipótesis específica 01: “El control interno incide significativamente en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco, en el distrito de Wánchaq, periodo 2024”, se aplicó la prueba de Tau-b de Kendall. Los resultados obtenidos revelaron un nivel de significancia inferior a 0.05, lo que nos permite rechazar la hipótesis nula con confianza. Además, el análisis arrojó un valor de influencia de 0.794, lo que indica una incidencia positiva alta del control interno sobre la planificación de la gestión documental. Estos resultados destacan la relevancia del control interno como un factor clave en la mejora de la planificación, sugiriendo que su fortalecimiento puede contribuir significativamente a la eficacia de la gestión documental en la institución.

Para corroborar estos resultados según Coaquira (2019) el cual indica que el control interno en la ejecución presupuestal revela que no todos los empleados realizan actividades como implementar planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos destinados a prevenir riesgos que puedan afectar a la municipalidad. Además de Rios y Moscoso (2019) menciona en su tesis a gestión documental en la organización es percibida como poco adecuada por la mayoría de los trabajadores, quienes consideran que requiere mejoras

significativas en aspectos técnicos y legales para aumentar su eficiencia. Existen dificultades en varios procesos clave, como la captura y registro de documentos, lo que afecta negativamente la operatividad general. Aunque algunas oficinas cumplen con estándares mínimos, la mayoría de los empleados enfrenta barreras que limitan el adecuado manejo documental, incluyendo la falta de herramientas eficaces y la escasa verificación de los contenidos. Estas deficiencias evidencian la necesidad de implementar mejoras sustanciales para optimizar la gestión documental y sus procesos asociados. También Huiman (2022) da a conocer que, la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado es crucial, ya que permite diagnosticar y evaluar dicho sistema. Esto se logra promoviendo disposiciones, normas internas y lineamientos en todas las organizaciones. Los funcionarios y directivos deben incentivar este sistema para garantizar la eficiencia y funcionamiento de las operaciones, enfocándose en mejorar la ejecución de los recursos públicos. Mecanismos de control interno efectivos influyen positivamente en el manejo de estos recursos. Asimismo, Navarro y Delgado (2022) indica que el control interno es deficiente, ya que sus recomendaciones no se implementan adecuadamente. Esto se evidencia en la gestión de los recursos financieros, donde, a pesar de su disponibilidad, los funcionarios y empleados reciben sus pagos con retraso. Además, las adquisiciones de bienes y servicios se realizan a precios inflados, lo que sugiere la presencia de corrupción que necesita ser abordada. La falta de sanciones severas y ejemplares para los funcionarios o servidores públicos perpetúa la corrupción, afectando negativamente a la sociedad que espera eficiencia en las inversiones públicas.

Para validar la hipótesis específica 02: “El control interno incide significativamente en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco, en el distrito de Wánchaq, periodo 2024”, se utilizó la prueba de Tau-b de Kendall. Los resultados del análisis revelaron un nivel de significancia inferior a 0.05, lo que nos permite rechazar la

hipótesis nula con firmeza. Además, se obtuvo un valor de influencia de 0.740, lo que indica una incidencia positiva alta del control interno sobre la organización de la gestión documental. Estos hallazgos subrayan la importancia del control interno como un elemento esencial para optimizar la organización de los documentos, sugiriendo que su implementación efectiva puede contribuir significativamente a mejorar la eficiencia en la gestión documental de la institución.

Para corroborar según Fuentes y Forero (2021) indica que un sistema de control interno bien estructurado ayuda a la entidad a alcanzar varios objetivos. Entre estos se incluyen la protección de los recursos de la empresa, previniendo pérdidas por fraude o negligencia, y la detección de desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos. Además, proporciona fiabilidad e imparcialidad al ofrecer información oportuna y fácilmente accesible, lo cual mejora la eficiencia y eficacia de los procesos de negocio y contribuye al logro de los objetivos establecidos en la planificación estratégica. Además, Chancafe (2022) que el diagnóstico sobre la calidad de la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Eten Puerto permitió identificar la necesidad de implementar la estrategia de "cero papeles" para corregir las deficiencias existentes. Esta medida busca introducir innovaciones tecnológicas en los procesos administrativos, mejorando así la eficiencia y la calidad de la gestión documental. Pérez (2022) menciona en su conclusión La gestión documental en la Municipalidad Provincial de Rioja se distingue por la necesidad de que los funcionarios cuenten con certificaciones y firmas digitales que cumplan con las normativas vigentes. Además, se requiere la implementación de aplicaciones de gestión documental que faciliten la interoperabilidad con otras entidades y aseguren una accesibilidad adecuada. De manera similar, los colaboradores apoyan la adopción de firmas digitales, siempre que se apliquen herramientas informáticas y se proporcione capacitación previa para su uso eficiente.

Para validar la hipótesis específica 03: “El control interno incide significativamente en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024”, e aplicó la prueba de Tau-b de Kendall. Los resultados obtenidos mostraron un nivel de significancia inferior a 0.05, lo que nos permite rechazar la hipótesis nula con confianza. Además, el análisis arrojó un valor de influencia de 0.750, lo que indica una incidencia positiva alta del control interno sobre el control de la gestión documental. Estos resultados enfatizan la relevancia del control interno como un factor crítico en la mejora del control de la gestión documental, sugiriendo que su fortalecimiento puede contribuir de manera significativa a la eficacia y eficiencia en la gestión documental de la institución.

Para corroborar según Serrano y Quintanilla (2022) indica que el Control Interno es regular a muy malo, debido a que no existe una completa implementación de sus componentes, no realizan supervisiones que ayuden a encontrar el déficit que existe en la entidad y no evalúa ni prevé los riesgos operativos que se puedan encontrar en la entidad. A parte Castro (2021) indica que gran parte de los trabajadores encuestados perciben una buena actitud y conducta para el desempeño, progreso y labores entorno al control interno, sin embargo, solo a veces se realizan inspecciones y supervisión que son preventivos y correctivos para afrontar o disminuir posibles riesgos; por otro lado, en relación a que el personal cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades, un porcentaje de los trabajadores encuestados conocen el nivel de importancia que es realizar supervisiones y controles previos y preventivos continuamente para el desarrollo de la gestión administrativa; por lo que se considera que la incidencia del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Vitoc es significativa, ya que se obtuvo un valor correlacional de 0,629, razón por la cual es positiva la incidencia que existe entre ellos. Asimismo, se logró la realización del modelado de procesos de gestión documental y de grupos de trabajo (aplicando algunas mejoras en los Procesos) y en base a

ello se pudo identificar los módulos que se requerían implementar en el sistema. Se desarrolló el módulo de administración de usuarios y grupos de trabajo tomando como base los requisitos obtenidos del resultado esperado, y con ellos se logró una adecuada gestión de los usuarios con los permisos de accesos requeridos para cada grupo. Se implementó el módulo de publicaciones, fichas de resumen y gestión de listas de publicaciones, con ello se consiguió que las publicaciones sean almacenadas con sus atributos correspondientes, se asignen fichas de resumen a estas publicaciones y se puedan elaborar listas de publicaciones por temas para que otros investigadores conozcan que material revisar para cierto tema.

CONCLUSIONES

- Se concluye que el control interno incide significativamente en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco; donde los hallazgos demuestran que, a través de un control interno adecuado, la gestión documental podría mejorar sustancialmente, optimizando la eficiencia y efectividad en los procesos administrativos, garantizando un manejo más ordenado y seguro de los documentos.
- Se concluye que el control interno incide significativamente en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco; donde los hallazgos demuestran que, un control interno adecuado podría mejorar sustancialmente la planificación de la gestión documental, favoreciendo el logro de los objetivos establecidos, optimizando los procesos operativos y promoviendo una gestión documental más eficiente y alineada con las mejores prácticas institucionales.
- Se concluye que el control interno incide significativamente en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco; donde los hallazgos demuestran que, un control interno adecuado no solo facilita la clasificación y codificación de los documentos, sino que también mejora la actualización del sistema y garantiza la preservación de los documentos a largo plazo, estos factores son fundamentales para asegurar optimización de los recursos y la eficacia operativa de la institución.
- Se concluye que el control interno incide significativamente en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco; donde los hallazgos demuestran que, un control interno adecuado no solo optimiza la gestión documental, sino que también garantiza un seguimiento riguroso, una evaluación continua de los procesos y una supervisión efectiva de la documentación, lo que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los colaboradores de la UNSAAC del Cusco reforzar las prácticas de control interno en la gestión documental mediante la implementación de procedimientos claros para la clasificación y organización de documentos, así como realizar auditorías periódicas. Fomentar una cultura de responsabilidad compartida y ofrecer capacitación continua en estos temas es esencial para mantener altos estándares de calidad en la gestión documental.
- Se recomienda a los colaboradores de la UNSAAC del Cusco priorizar la implementación de prácticas sólidas de control interno en la planificación de la gestión documental. Esto incluye establecer procedimientos claros, promover la colaboración entre departamentos y asegurar la capacitación continua en temas relacionados con el control interno. Fomentar una comunicación efectiva y una cultura de responsabilidad compartida permitirá mejorar la eficacia de la planificación y garantizar un manejo adecuado.
- Se recomienda a los colaboradores de la UNSAAC del Cusco enfocar sus esfuerzos en fortalecer las prácticas de control interno relacionadas con la organización de la gestión documental. Esto incluye establecer procedimientos estandarizados para la clasificación y archivo de documentos, así como realizar capacitaciones regulares sobre la importancia de una adecuada organización documental. Además, fomentar la colaboración y el intercambio de buenas prácticas entre departamentos contribuirá a mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión documental de la institución.
- Se recomienda a los colaboradores de la UNSAAC del Cusco implementar y fortalecer prácticas de control interno en la gestión documental. Esto implica establecer protocolos claros para el monitoreo y evaluación de los documentos, así como realizar capacitaciones periódicas sobre la importancia del control y la gestión documental. Además, se sugiere

fomentar una cultura de responsabilidad y transparencia, donde cada colaborador entienda su rol en el mantenimiento de un control documental efectivo, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia en la gestión.

REFERENCIAS

- Ablan, N., & Méndez, Z. (2010). Los sistemas de control interno en los entes descentralizados estatales y municipales desde la perspectiva COSO. *Visión Gerencial*, 5-17.
- Abrigo, N. (2018). El control interno y su relación con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de los Olivos, Lima 2018. Universidad César Vallejo.
- Barrio, S. (2020). El Control Interno en la gestión administrativa pública: Influencia de los factores emocionales. Universidad de Salamanca.
- Betancur, H., & López, J. (2007). Aproximación conceptual y metodológica de la administración de riesgos, una nueva forma de entender el control interno y de administrar las Pymes del Eje Cafetero. Universidad Tecnológica de Pereira.
- Blanco, J. (2008). Claves para la implantación de Sistemas de Control Interno. *Dossier Consultoría*, 62-69.
- Bravo, P. (29 de marzo de 2018). CNN en español. Obtenido de *Corrupción en América: Los tentáculos de Odebrecht*: <https://cnnespanol.cnn.com/video/corrupcionamerica-los-tentaculos-de-Odebrecht-pkg-paula-bravo/>
- Coha, L. (2018). Control Interno en la Gestión Pública. El Caso en una entidad del Estado, año 2017. Universidad César Vallejo, Escuela de Posgrado. Lima: Universidad César Vallejo. Obtenido de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/13476/Coha_ZLN.pdf?sequece=1
- Capotes, G. (2001). El control interno y el control. *Economía y Desarrollo*, 11-19.
- Castro, R. (2021). El control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Vitoc, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin, periodo 2020. Universidad de Huánuco.
- Delgado, A., Cristina, M., & Rocío, M. (2018). La auditoría de cumplimiento y su incidencia en la gestión administrativa de la Universidad nacional Santiago Antuñez de Mayolo Periodo 2016-2017. Universidad Nacional Santiago Antuñez de Mayolo, Escuela Profesional de Contabilidad. Huaraz: Universidad Nacional Santiago Antuñez de Mayolo. Obtenido de http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/4278/T033_70508411_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas. (2019). Resolución Jefatural N°304. En A. G. Nación. Lim, Perú: Archivo General de la Nación. Obtenido de http://agn.gob.pe/uploads/2019_rj_304_2019_compressed.pdf
- Canahuire, E., Endara, F., & Morante, E. (2015). ¿Cómo hacer la tesis universitaria? Cusco: Color Graf S.R.L.
- Carrasco, S. (2013). Metodología de la Investigación Científica. Lima: San Marcos.
- Carrión, & Fonda. (2015). "Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las pymes en el cantón Duran". tesis de pre grado. Universidad de Guayaquil, Guayaquil.
- Conceptos Básicos de Formalización. (04 de setiembre de 2013). Recuperado el 19 de abril de 2018, de Conceptos Básicos de Formalización: [https://prezi.com/petkqf1taxhp/conceptos-basicos-de-formalizacion/Consejo Internacional de Archivos ALA](https://prezi.com/petkqf1taxhp/conceptos-basicos-de-formalizacion/Consejo-Internacional-de-Archivos-ALA). (2010). ORGANIZACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Bogotá - Colombia: Editorial de ALA.
- Constanza, E. (2013). Diseño del manual para la gestión documental de las Historias laborales en la Universidad de Nariño. Tesis de pregrado. Universidad de Nariño, San Juan de Pasto.
- INACAL. (2014). Norma Técnica Peruana NTP ISO 15489-I. Norma Técnica Peruana (1), 1-44.
- Rojas, I. (2011). Elementos para el diseño de técnicas de investigación: Una propuesta de definiciones y procedimientos en la investigación científica. *Tiempos de Educar*, XII (24), 277-297. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/311/31121089006.pdf>
- Rodriguez, Y., Castellanos, A., & Ramírez, Z. (abril-junio de 2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas 63 *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, XXVII (2), 206-224. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/3776/377645765007.pdf>
- Silva, L. (2013). El control interno y la mejora de la gestión en el área de Administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz, 2013. Universidad San Pedro, Facultad de Educación y Humanidades. Caraz: Universidad San Pedro. Obtenido de

http://repositorio.usanpedro.edu.pe/bitstream/handle/USANPEDRO/6890/Tesis_60057.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS

Anexo I: Matriz de consistencia

Tema: “Control interno y su incidencia con la gestión documental de la UNSAAC distrito Wanchaq– Cusco, periodo 2024”

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variabes	Metodología
Problema general	Objetivo general	Hipótesis general	Variable	Tipo
¿Cómo el control interno incide en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco Distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024?	Determinar la incidencia del control interno incide en la gestión documental de la UNSAAC del Cusco Distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024.	El control interno incide significativamente en la gestión documental de la UNSAAC del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.	X1 Control Interno Dimensiones: Ambiente de control Evaluación de riesgo Actividades de control Información y comunicación Actividades de supervisión	Nivel Descriptivo Diseño No experimental Transversal
Problemas específicos	Objetivos específicos	Hipótesis específicas	Variable Y:	Población y muestra
PE1: ¿Como el control interno incide en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco Distrito de Wánchaq — Cusco, periodo 2024?	OE1: Determinar la incidencia del control interno incide en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.	HE1: El control interno incide significativamente en la planificación de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.	Y2 Gestión Documental Dimensiones: Planificación Control Organización	50 trabajadores administrativos y directivos de la UNSAAC del Cusco, sede Larapa
PE2: ¿Como el control interno incide en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco Distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024?	OE2: Determinar la incidencia del control interno incide en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.	HE2: El control interno incide significativamente en la organización de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.		Técnica Encuesta
PE3: ¿Como el control interno incide en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito de Wánchaq – Cusco, periodo 2024?	OE3: Determinar la incidencia del control interno incide en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.	HE3: El control interno incide significativamente en el control de la gestión documental de la UNSAAC del Cusco del Distrito Wánchaq – Cusco, periodo 2024.		Instrumento Cuestionario

Anexo II: Matriz operacional

Tema: “Control interno y su incidencia con la gestión documental de la UNSAAC distrito Wanchaq– Cusco, periodo 2024”

Variable X:	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores
Control Interno	El control interno para Serrano et. al. (2018) cita a diferentes autores que comentan los conceptos del control interno. Para Gutiérrez y Católico (2015) afirma que término de control, en lo público hace referencia más a la “comprobación, inspección, fiscalización o intervención” en una entidad, es decir, consiste en corroborar si unas de las acciones están o no conforme al cumplimiento con la normativa vigente; todos estos conceptos son aplicables para la gestión de la actividad económica-financiera.	Ambiente de control	MOF ROF
		Evaluación de riesgos	Identificación de riesgos Análisis de riesgos
		Actividades de control	Control de actividades Revisiones periódicas
		Información y comunicación	Información verbal Información documentaria
		Actividades de supervisión	Inspección Verificación
Variable Y:	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores
Gestión Documental	Rodríguez et. al. (2016) según el marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones norma ISO 15 489 (2001), “el campo de la gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el almacenamiento, el uso, la disposición y la preservación de registros, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización”.	Planificación	Objetivos Programación Disponibilidad presupuestal
		Organización	Clasificación de documentos Codificación de documentos Actualización del sistema Preservación de documentos
		Control	Supervisión Evaluación Seguimiento

Anexo III: Matriz instrumental sobre control interno

Tema: “Control interno y su incidencia con la gestión documental de la UNSAAC distrito Wanchaq– Cusco, periodo 2024”

Variable X:	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Control Interno	Ambiente de control	MOF	¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) está claramente establecido y se difunde a todo el personal de la UNSAAC?
		ROF	¿El ROF establece con claridad las funciones y responsabilidades de cada área en la gestión documental?
	Evaluación de riesgo	Identificación de riesgos	¿El proceso de identificación de riesgos está alineado con las políticas internas de control?
		Análisis de riesgos	¿La UNSAAC realiza análisis de riesgos para prevenir problemas en el manejo y conservación de los documentos?
	Actividades de control	Control de actividades	¿Las actividades de control interno están diseñadas para prevenir la pérdida o deterioro de documentos?
		Revisiones periódicas	¿Se realizan revisiones periódicas de los documentos para asegurar su validez y actualización?
	Información y comunicación	Información verbal	¿La comunicación verbal dentro de la UNSAAC es efectiva para coordinar la gestión documental entre las áreas?
		Información documentaria	¿La información documentaria en la UNSAAC se comparte de manera clara y precisa con las áreas involucradas?
	Actividades de supervisión	Inspección	¿Se realizan inspecciones regulares para verificar que la gestión documental cumpla con los estándares establecidos?
		Verificación	¿El proceso de verificación de documentos es eficiente para asegurar la integridad y disponibilidad de los mismos?

Anexo IV: Matriz instrumental sobre gestión documental

Tema: “Control interno y su incidencia con la gestión documental de la UNSAAC distrito Wanchaq– Cusco, periodo 2024”

Variable Y:	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Gestión Documental	Planificación	Objetivos	¿Considera que los objetivos de la gestión documental están claramente definidos en la UNSAAC?
		Programación	¿Cree que la programación de actividades relacionadas con la gestión documental es adecuada y oportuna?
		Disponibilidad presupuestal	¿La disponibilidad presupuestal para la gestión documental es suficiente para cubrir las necesidades de la UNSAAC?
	Organización	Clasificación de documentos	¿La clasificación de los documentos en la UNSAAC es adecuada para su rápida identificación y acceso?
		Codificación de documentos	¿Cree que la codificación de los documentos facilita la localización y uso de los mismos en la UNSAAC?
		Actualización del sistema	¿El sistema de gestión documental de la UNSAAC se actualiza regularmente para mantener la eficiencia del manejo de los archivos?
		Preservación de documentos	¿Existen procedimientos claros para la preservación de documentos importantes en la UNSAAC?
	Control	Supervisión	¿Se realiza una supervisión constante sobre el proceso de gestión documental en la UNSAAC?
		Evaluación	¿La evaluación de los procedimientos de gestión documental se lleva a cabo de forma regular y exhaustiva en la UNSAAC?
		Seguimiento	¿El seguimiento a las actividades de gestión documental en la UNSAAC es adecuado para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos?

Anexo V: Instrumento de recolección de datos tipo encuesta

La presente encuesta tiene como finalidad obtener información referida a la “**Control interno y su incidencia con la gestión documental de la UNSAAC distrito Wanchaq-Cusco, periodo 2024**”, para lo cual se le solicita responder con la mayor sinceridad del caso.

Escala Valorativa				
1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre

N°	Ítems	Escala
1	¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) está claramente establecido y se difunde a todo el personal de la UNSAAC?	1 2 3 4 5
2	¿El ROF establece con claridad las funciones y responsabilidades de cada área en la gestión documental?	1 2 3 4 5
3	¿El proceso de identificación de riesgos está alineado con las políticas internas de control?	1 2 3 4 5
4	¿La UNSAAC realiza análisis de riesgos para prevenir problemas en el manejo y conservación de los documentos?	1 2 3 4 5
5	¿Las actividades de control interno están diseñadas para prevenir la pérdida o deterioro de documentos?	1 2 3 4 5
6	¿Se realizan revisiones periódicas de los documentos para asegurar su validez y actualización?	1 2 3 4 5
7	¿La comunicación verbal dentro de la UNSAAC es efectiva para coordinar la gestión documental entre las áreas?	1 2 3 4 5
8	¿La información documentaria en la UNSAAC se comparte de manera clara y precisa con las áreas involucradas?	1 2 3 4 5
9	¿Se realizan inspecciones regulares para verificar que la gestión documental cumpla con los estándares establecidos?	1 2 3 4 5
10	¿El proceso de verificación de documentos es eficiente para asegurar la integridad y disponibilidad de los mismos?	1 2 3 4 5
11	¿Considera que los objetivos de la gestión documental están claramente definidos en la UNSAAC?	1 2 3 4 5
12	¿Cree que la programación de actividades relacionadas con la gestión documental es adecuada y oportuna?	1 2 3 4 5
13	¿La disponibilidad presupuestal para la gestión documental es suficiente para cubrir las necesidades de la UNSAAC?	1 2 3 4 5
14	¿La clasificación de los documentos en la UNSAAC es adecuada para su rápida identificación y acceso?	1 2 3 4 5
15	¿Cree que la codificación de los documentos facilita la localización y uso de los mismos en la UNSAAC?	1 2 3 4 5

16	¿El sistema de gestión documental de la UNSAAC se actualiza regularmente para mantener la eficiencia del manejo de los archivos?	1	2	3	4	5
17	¿Existen procedimientos claros para la preservación de documentos importantes en la UNSAAC?	1	2	3	4	5
18	¿Se realiza una supervisión constante sobre el proceso de gestión documental en la UNSAAC?	1	2	3	4	5
19	¿La evaluación de los procedimientos de gestión documental se lleva a cabo de forma regular y exhaustiva en la UNSAAC?	1	2	3	4	5
20	¿El seguimiento a las actividades de gestión documental en la UNSAAC es adecuado para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos?	1	2	3	4	5

Gracias

Anexo VI: Flujo del procedimiento de la gestión documental

Tema: “Control interno y su incidencia con la gestión documental de la UNSAAC distrito Wanchaq– Cusco, periodo 2024”

