

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Administración

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional del archivo de
una unidad de gestión de recursos humanos en un
programa del estado**

Jhon Carlos Huaytalla Aldana

Para optar el Título Profesional de
Licenciado en Administración

Huancayo, 2024

TSP - HUAYTALLA ALDANA JHON CARLOS

INFORME DE ORIGINALIDAD

28%

INDICE DE SIMILITUD

27%

FUENTES DE INTERNET

6%

PUBLICACIONES

19%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.continental.edu.pe Fuente de Internet	4%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	4%
3	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	2%
4	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	2%
5	www.agrorural.gob.pe Fuente de Internet	2%
6	assets.ey.com Fuente de Internet	2%
7	pdfcookie.com Fuente de Internet	2%
8	www.midagri.gob.pe Fuente de Internet	1%
9	repositorio.ucss.edu.pe Fuente de Internet	1%

10	1library.co Fuente de Internet	1 %
11	Submitted to Universidad Carlos III de Madrid Trabajo del estudiante	1 %
12	repositoriodspace.unipamplona.edu.co Fuente de Internet	<1 %
13	Submitted to Universidad Ricardo Palma Trabajo del estudiante	<1 %
14	tesis.sld.cu Fuente de Internet	<1 %
15	repositorio.ulasamericas.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
16	cybertesis.unmsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
17	Submitted to Universidad Nacional Jose Faustino Sanchez Carrion Trabajo del estudiante	<1 %
18	repositorio.ujcm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	www.coursehero.com Fuente de Internet	<1 %
20	www.senamhi.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
21	repositorio.ucv.edu.pe	

Fuente de Internet

<1 %

22

es.scribd.com

Fuente de Internet

<1 %

23

Submitted to Universidad TecMilenio

Trabajo del estudiante

<1 %

24

fr.slideshare.net

Fuente de Internet

<1 %

25

Submitted to Universidad de las Islas Baleares

Trabajo del estudiante

<1 %

26

www.scribd.com

Fuente de Internet

<1 %

27

Submitted to Atlantic International University

Trabajo del estudiante

<1 %

28

documentop.com

Fuente de Internet

<1 %

29

zeeot.regioncajamarca.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

30

anabad.org

Fuente de Internet

<1 %

31

docslide.us

Fuente de Internet

<1 %

32

repositorio.udd.cl

Fuente de Internet

<1 %

33	transparencia.unitru.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
34	www.iidh.ed.cr Fuente de Internet	<1 %
35	www.psoemadrid.org Fuente de Internet	<1 %
36	www.theibfr.com Fuente de Internet	<1 %
37	qdoc.tips Fuente de Internet	<1 %
38	repositorio.uta.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
39	www.ciens.ucv.ve Fuente de Internet	<1 %
40	www.gobatI.gov.co Fuente de Internet	<1 %
41	www.salvacentrum.com Fuente de Internet	<1 %

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias Apagado

Excluir bibliografía

Apagado

TSP - HUAYTALLA ALDANA JHON CARLOS

INFORME DE GRADEMARK

NOTA FINAL

COMENTARIOS GENERALES

/0

PÁGINA 1

PÁGINA 2

PÁGINA 3

PÁGINA 4

PÁGINA 5

PÁGINA 6

PÁGINA 7

PÁGINA 8

PÁGINA 9

PÁGINA 10

PÁGINA 11

PÁGINA 12

PÁGINA 13

PÁGINA 14

PÁGINA 15

PÁGINA 16

PÁGINA 17

PÁGINA 18

PÁGINA 19

PÁGINA 20

PÁGINA 21

Dedicatoria

A mi amada madre, por ser el cimiento
en el que me sostengo y respaldarme
frente a los obstáculos.

Jhon Carlos

Agradecimiento

A Dios, por alumbrar mi camino y estar conmigo en cada paso que doy, dándome los conocimientos para alcanzar mis objetivos.

Jhon Carlos Huaytalla Aldana.

Índice

Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Índice	v
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras	ix
Resumen Ejecutivo	x
Introducción	xi
Capítulo I Aspectos Generales de la Empresa	12
1.1. Datos Generales de la Institución.....	12
1.2. Actividades Principales de la Institución.....	12
1.3. Reseña Histórica de la Institución.....	13
1.4. Organigrama de la institución.....	15
1.5. Visión y misión	15
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos.....	16
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	17
1.8. Descripción del Cargo y Responsabilidades del Bachiller en la Institución	18
1.8.1. Descripción del Cargo	18
1.8.2. Responsabilidades del Bachiller en la Institución	18
Capítulo II Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....	20
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional	20
2.1.1. Fortalezas.....	20
2.1.2. Debilidades	21
2.1.3. Amenazas.....	23
2.1.4. Oportunidades.....	24
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en la Actividad Profesional.....	26
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional.....	27
2.4. Justificación de la Actividad Profesional	27
2.5. Resultados Esperados	28
Capítulo III Marco Teórico	29
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas.....	29
3.1.1. Gestión Documental.....	29
3.1.2. Digitalización.....	29
3.1.3. Archivo.....	30

3.1.4. Documento.....	30
3.1.5. Legajos	30
3.1.6. Capacitación	31
3.1.7. Clima Laboral	31
3.1.8. Productividad	31
3.1.9. Estrés	32
3.1.10. Motivación.....	32
3.1.11. Presupuesto	32
3.1.12. Sobrecarga Laboral	32
3.1.13. Gestión de Recursos Humanos	33
3.1.14. Organización.....	33
3.1.15. Eficiencia	33
Capítulo IV Descripción de las Actividades Profesionales	34
4.1. Descripción de Actividades Profesionales.....	34
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.....	34
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales	34
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.....	35
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....	36
4.2.1. Metodologías	36
4.2.2. Técnicas.....	36
4.2.3. Instrumentos	36
4.2.4. Equipos y Materiales utilizados en el Desarrollo de las Actividades	37
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales.....	37
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas.....	37
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales	38
Capítulo V Resultados	40
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas	40
5.2. Dificultades Encontradas	41
5.3. Aporte del Bachiller en la Empresa y/o Institución	42
Conclusiones	43
Recomendaciones.....	44
Bibliografía	45
Anexos	47
Anexo 01	48
Anexo 02.....	50

Anexo 03.....	55
Anexo 04.....	57
Anexo 05.....	59
Anexo 06.....	60
Anexo 07.....	61

Índice de Tablas

Tabla 1	35
Tabla 2	37
Tabla 3	42

Índice de Figuras

Figura 1	15
Figura 2	39
Figura 3	39

Resumen Ejecutivo

La organización, búsqueda y archivo de documentos son pilares fundamentales en la gestión eficiente y la conservación de información clave dentro de un programa estatal. Una adecuada administración documental no solo asegura la accesibilidad y confidencialidad de los datos, sino que también impacta de manera directa en la eficiencia operativa y en la confiabilidad de los procesos internos. Implementar prácticas óptimas en la gestión documental fortalece la toma de decisiones, minimizan riesgos y maximizan el aprovechamiento de los recursos, contribuyendo al cumplimiento de metas estratégicas de la institución. Un diagnóstico detallado de la situación actual de un programa estatal revela una serie de prácticas positivas, como la capacitación constante del personal, método eficaz para la localización de documentos y sistemas de acceso controlado que han servido para mantener la integridad de la información hasta la actualidad. Sin embargo, estos esfuerzos se ven opacados por problemas persistentes como la falta de un sistema de almacenamiento digital efectivo, limitaciones de espacio, deterioro físico de los documentos y desafíos ambientales que comprometen la longevidad de los documentos. A pesar de estos desafíos, existen oportunidades considerables de mejora a través de colaboraciones estratégicas con entidades especializadas en archivo, la adopción de tecnologías avanzadas y la implementación de auditorías regulares. La adaptación y evolución de las prácticas de gestión documental no solo mejorará la eficiencia y confiabilidad en la organización y archivamiento, también fortalecerá la integridad y reputación de la entidad a largo plazo.