

## Informe de las Actividades Desarrolladas-02-2021-USAT/IBERARCHIVOS

Viernes 14 de mayo de 2021

**Adriana Martín Moreno**

Unidad Técnica de Iberarchivos

**Cooperación Internacional**

Subdirección General de los Archivos Estatales

Ministerio de Cultura y Deporte

Plaza del Rey nº 1, planta 0

28004-Madrid (España)

Teléfono: (+34) 91 701 70 00 ext.: 32851

<http://www.iberarchivos.org>

E-mail: [cooperación.archivos@cultura.gob.es](mailto:cooperación.archivos@cultura.gob.es)

Reciba usted mi saludo, asimismo para alcanzarle la información referente a las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución de la XXI CONVOCATORIA AYUDAS PROYECTO ARCHIVÍSTICOS, Proyecto 2019/027 *Puesta en valor de documentos audiovisuales del ISPSTM de la ciudad de Chiclayo-Perú para su difusión en las redes sociales*:

### Proyecto Archivístico 2019/027

- Las actividades comprendidas fueron: Capacitación, descripción, organización y edición, revisión – aprobación, crear red social, subir la información y videos, presentación, difusión e Informe a Iberarchivos-AECI.
- El proyecto comprendió 8 meses. Se inició el mes de setiembre de 2020 y culminó el mes de abril de 2021.

Recursos Humanos	actividad	cronograma de participantes							
		set	oct	nov	dic	Ene	Feb	mar	abr
Capacitación	Informar sobre el proyecto y como ingresar la información a la ficha de descripción	1							
Coordinador	Supervisa toda las actividades hasta la entrega del informe final a ADAI	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnico en Ciencias de la Comunicación o Archivo (Jornada=4 horas)	Descripción de documentos audiovisuales	2	2	2	2	2			
Técnico en Ciencias de la Comunicación	Organización y edición						2		

Alquiler de isla de edición (equipo)	Edición							2		
Especialista en Ciencias de la Comunicación	Crear red social y subir videos e información								2	
Profesional en Ciencias de la Comunicación	Revisión-Aprobación-Presentación-Difusión									1

### Preparativos del Proyecto 2019/027

- El entorno social de restricciones por estado de emergencia sanitaria, obligó adecuar las actividades e implicó demoras en todo el trabajo archivístico. Detalles (**Anexo 13**).
- El jueves 4 de junio se envió el proyecto reformulado 2019/027 al Secretario General de la USAT para la consideración y aprobación por la Universidad, el 12 de junio se envió la misma información a la coordinadora de proyectos del AGN-Perú para sus observaciones. El 16 de junio la Universidad devuelve los documentos firmados digitalmente.
- El 23 de junio recibí comunicación de la Unidad Técnica de Archivos remitiendo la ayuda de 3,900 euros e indicando que solicitarán el informe final a fines de febrero de 2021. El 27 de junio respondo la comunicación indicando que siguen las restricciones del gobierno peruano relativo a la libertad de reunión y tránsito imposibilitando su inicio. El 06 de noviembre se informó a Lima que el proyecto se ha iniciado el 1° de setiembre.
- El 06 de julio me comunicó con la Dirección de la Escuela de Comunicación requiriendo estudiantes para el proyecto 2019/027; el 7 de Julio les envió el proyecto.
- El 11 de agosto, el responsable del proyecto 2019/027 se apersona a la USAT para seleccionar los documentos audiovisuales (CD) en el Archivo de la Universidad, alistándolo en dos cajas archiveras habilitándola para el trabajo virtual en casa. (**Anexo 1**)
- El viernes 21 de agosto reitero a la Dirección de la Escuela de Comunicación la solicitud de estudiantes, me derivan la consulta al Departamento de Humanidades.
- El mismo día me contacto con Mauricio Burstein docente de la Escuela de Comunicación con quien coordiné inicialmente la elaboración del proyecto a fin de solicitarle su apoyo recomendando a estudiantes especialistas en edición de videos y experiencia en redes sociales, el 29 de agosto tuvo los nombres de las señoritas Gabriela Victoria Rodríguez Ríos y Ariana Wong Nuñez, quienes tenían las condiciones necesarias y excelentes calificaciones.
- El lunes 31 de agosto, las entrevisté y se acordó su participación en el proyecto 2019/027

### Desarrollo del Proyecto Archivístico 2019/027

#### 1. Capacitación.

- Del 1° al 3 de setiembre se coordinó con las participantes para el trabajo virtual, y se les explicó sobre las tareas y cuanto se les pagará de acuerdo al proyecto.
- Se creó un grupo de whatsapp «Iberarchivos» a través del cual nos comunicábamos sobre la marcha. Posteriormente se habilitó a cada una de las participantes un correo institucional para la entrega y recepción de las fichas de descripción, a saber [grodriquez@usat.edu.pe](mailto:grodriquez@usat.edu.pe) y [awong@usat.edu.pe](mailto:awong@usat.edu.pe).

#### 2. Entrega de materiales de trabajo

- El 4 de setiembre, se trasladan las cajas archiveras con los documentos audiovisuales a los domicilios de las participantes para cumplir la cuarentena por pandemia COVID 19 hasta el 15 de setiembre como establece la Biblioteca Nacional

del Perú el 7.07.2020 en las “Recomendaciones para el cuidado del material bibliográfico” [https://www.bnp.gob.pe/documentos/otros/CARTILLA\\_04\\_07.pdf](https://www.bnp.gob.pe/documentos/otros/CARTILLA_04_07.pdf) que señala que el tiempo de infectividad del virus en diferentes superficies como el plástico es entre 6 y 9 días de vida.

- A través del correo personal del responsable del proyecto, se alcanza a las participantes la plantilla de descripción de documentos (**Anexo 2**) y en el lapso entre el 4 al 15 de setiembre el coordinador capacita a las participantes sobre el llenado de las fichas.
- El 16 de setiembre se abren las cajas archiveras dando inicio a la descripción de documentos audiovisuales
- El 18 de setiembre por el correo institucional, se les alcanza los contratos a las participantes con fecha de inicio 1° de setiembre de 2020 al 30 de marzo de 2021

### 3. Descripción de documentos (setiembre de 2020 – diciembre de 2021)

- El 16 de Setiembre se inicia la descripción. Las coordinaciones durante la descripción son semanales, a tientes, debido a que las participantes no tienen conocimiento de los datos rescatables como: nombres de personajes, lugares públicos, organizaciones, etc. eventos del cual tratan la información.
- Los discos se encuentran en formato DVD y se visualizan con los reproductores de videos CyberLink Power DVD y VLC. (**Anexo 3 y 4**)
- El 24 de setiembre las participantes reportan las primeras fichas de descripción archivística de los videos. (**Anexo 5**)
- La descripción continuará durante los meses de octubre, noviembre y parte de diciembre. (**Anexo 6 y 7**)
- A mediados de noviembre se gestiona la compra de dos discos duros de 1Tb y dos audífonos de acuerdo a lo presupuestado; debo decir que se hizo un pedido nuevo de 01 disco DURO EXTERNO, con lo que sumarían dos, la cual no estaba considerado inicialmente, pero se justifica esta necesidad por el cambio en la forma de trabajo por la pandemia. Previamente se realizó la consulta con la coordinadora en Lima de AECL, quien autorizó siempre que se ajuste a lo indicado en las bases de la financiación.

### 4. Conversión de documentos

- El 24 de noviembre me reporta que debido a que los videos se encuentran en formato DVD, se debían convertir para editarlos con el programa Adobe Premiere, (**Anexo 8**) se solicitó la asesoría del docente Víctor Limo quien coordinara la migración de VHS a DVD entre fines de 2016 hasta principios de 2017. (**Anexo 9**)
- Seguían las dificultades, pero se probó un cambio de formato, que funcionó. Los pasos del cambio en el Reproductor Multimedia VLC fueron:
  - Click en Medio y luego en Abrir disco
  - Opción Sin Menús y luego se despliega la barra inferior derecha para seleccionar la opción Convertir.
  - Se asigna un nombre al CD acompañado de “.mp4” y click en Guardar
  - Se selecciona el formato MPEG4 1080p TV/device
  - Finalmente esperar a que se conviertan. Si el video dura dos horas, el tiempo de conversión será de una hora y así respectivamente.Señalar que al principio no funcionó porque el formato “Vídeo H264 + MP3(MP4)” al parecer no era el adecuado. Entonces, se decidió probar con el formato “MPEG4 1080p TV/device” y esto sí funcionó.
- La primera semana de diciembre se acuerda con las participantes que para la edición se considerará lo siguiente:

- seleccionar datos interesantes como ceremonias importantes, fechas, personajes relevantes y lugares especiales.
- Los videos deberán ser de 5 a 7 minutos como máximo
- Se publicará en la página oficial de la USAT.  
Las colaboradoras proponen la creación de un álbum especialmente para la publicación de los videos a través de la página oficial de la universidad, pues la vía de crear un fanpage solo para la presentación de este material con el tiempo no perdurará, se prevé que institucionalmente tendrá mayor cobertura.
- Se considera que podría lanzarse de acuerdo a fechas que la relacionen con los videos. Por ejemplo, la de cachimbos con el inicio del Año Académico.

#### 5. Edición de documentos

- El 26 enero el responsable de archivos entregó a las participantes la información recogida de las fichas de descripción de documentos audiovisuales convertida en **Tabla de Dato Rescatable (Se adjunta)**, con especial detenimiento en la descripción o Asunto (ítem 7), que se convertirá en dato rescatable (dato interesante)
- En una tabla Excel (Tabla de dato rescatable) se recogerán los siguiente items: CD, FECHA, PARTICIPANTE, ESTADO, TEMA, DATOS, DATO RESCATABLE, INFORMACIÓN, JUSTIFICACIÓN.
- Tomando como ejemplo una ficha de descripción de documentos audiovisual (**Anexo 3**), la Tabla de dato rescatable será así:

- CD:

CD

75

- FECHA:

FECHA

00.00.1997

- PARTICIPANTE:

PARTICIPANTE

Gabriela

- ESTADO: Bueno, Regular, Malo (sin dato).

ESTADO

Bueno

- TEMA: De lo descrito se clasificó los siguientes temas. ISPSTM, ANIVERSARIO, CACHIMBOS, INTEGRACIÓN, CONFERENCIA, PROYECTO EDUCATIVO, CLAUSURA, VARIOS.

- DATOS: Es la descripción o Asunto (ítem 7) convertida en datos. Ejemplo del **(Anexo 3)**

#### DATOS

Almuerzo de confraternidad en honor del padre Agapito Muñoz Muñoz como despedida por su viaje a España. Presentación de autoridades, docentes y administrativos del ISPSTM

- DATO RESCATABLE: Se recoge un dato para la edición de 5 minutos

#### DATO RESCATABLE

Almuerzo de confraternidad en honor del padre Agapito Muñoz Muñoz como despedida por su viaje a España.

- INFORMACIÓN: Es la descripción que acompañará el video en la publicación. En este caso coincide con el dato rescatable

#### INFORMACIÓN

Almuerzo de confraternidad en honor del padre Agapito Muñoz Muñoz como despedida por su viaje a España.

- JUSTIFICACIÓN: Es la información de fechas conmemorativas relacionadas con el video.

- La edición del video recoge el dato seleccionado, y comprende recortes para dar unidad a la información, o la mayor cantidad de información en un tiempo accesible para las redes sociales.
  - Durante el mes de marzo continuó la edición y rotulado para presentarlo en las redes sociales **(Anexo 10 y 11)**.
6. Crear red social y subir videos e información
- El mes de abril se contrató a una de las participantes para completar los detalles de la publicación y apoyar en las coordinaciones.
  - Inicialmente se tenía un plan de publicación de videos que consideraba: videos de 5 minutos de duración como máximo, solicitar al administrador de la página Oficial de la USAT la creación de un álbum para los videos del ISPSTM, sugerir que la publicación sean los jueves para usar el hashtag #ThrowbackThursday porque es conmemorativo determinado fechas importantes. Haría falta que el administrador de la página oficial de la USAT recepcione los videos con sus respectivas descripciones y los publique el día para el que han sido programados
  - Las primeras semanas del abril luego de las reuniones con el área de Tecnologías de Información y el área de Marketing de la Universidad se acuerda lo siguiente:
    - Subir los videos en una lista de Youtube con un enlace para ingresar a través de la página de la USAT
    - Los videos se entregarán en MP4 por Google Drive al Administrador de la página Oficial de la USAT para su publicación

- Los videos estarán debidamente rotulados y numerados
- La publicación de los videos indicará lo siguiente “Documentos Audiovisuales del Instituto Superior Pedagógico Santo Toribio de Mogrovejo con apoyo de Iberarchivos-AECID”
- Se publicará una nota dando a conocer la difusión de los videos del ISPSTM, en la misma se debe incluir los logos de las entidades cooperantes Iberarchivos y AECI (**Anexo 12**), así también se indicará el apoyo del SNA y del AGN del Perú.
- El objetivo es darlos a conocer a la Comunidad, especialmente a quienes fueron parte de la primera familia Toribiana.

#### 7. Sobre los videos trabajados

- Inicialmente se consideró trabajar 60 videos, pero por las dificultades del entorno para recambiar los videos si hubiera algunos defectuosos se remitieron más de 30 por participante.
  - Participante 01. Se le remitió 47 videos, de los cuales lograron convertirse en editable 31 DVD que resultó en 29 videos para su publicación. (DVD editados 2, 6, 7, 10, 19, 25, 27, 34, 35, 38, 40, 41, 44.1, 44.2, 46, 47, 48, 49.1, 49.2, 50, 52, 54, 55, 58, 59, 62, 63, 65, 70, 71, 84, 86, 96).
  - Participante 02. Se le remitió 45 videos, de los cuales lograron editarse 28 DVD que resultó en 28 videos para su publicación. (DVD editados 1, 3, 4, 5, 9, 12, 14, 15, 17, 21, 22, 26, 31, 39, 42, 45, 67, 69, 74, 79, 80, 82, 85, 87, 89, 97, 102, 125).
- Agregar que algunos DVD eran parte de un mismo asunto, por lo que fueron editados en una información o video.
- Durante la revisión final se debió retirar otro video por incompatibilidad del audio y video, resultando 57 de 58 videos considerados.
- Las dificultades para la edición se salvaron con el profesionalismo de las participantes, pero queda pendiente el uso de las islas de edición con las que cuenta la Universidad para rescatar toda la información posible en una segunda parte durante la presencialidad.
- La relación de documentos intervenidos con las fechas de publicación se encuentra en la **Tabla\_Dato\_Rescatable (que se adjunta)**. Inicialmente serían publicadas de forma cronológica de la forma indicada pero finalmente se debió aceptar la publicación de una lista de videos.
  - Enero: 2 videos
  - Marzo: 6 videos
  - Abril: 4 videos
  - Mayo: 16 videos
  - Junio: 1 video
  - Julio: 7 videos
  - Agosto: 3 videos
  - Setiembre: 4 videos
  - Octubre: 2 videos
  - Noviembre: 8 videos
  - Diciembre: 5 videos

## Lecciones del Proyecto Archivístico 2019/027

- El Proyecto 2019/027 se planificó para un entorno presencial centralizado en el Archivo Central de la Universidad, para lo cual se contaría con el apoyo de docentes de la Escuela de Comunicación. Esto implicaba una revisión personalizada en cada proceso archivístico y de edición, pero no contábamos con el entorno de restricciones por estado de emergencia sanitaria; inicialmente esto nos dejó estupefacto, pero debíamos tomar una decisión, y decidimos continuar confiando en el profesionalismo de cada integrante.
- La elección de estudiantes se confió a la recomendación, para ello conté con la colaboración del profesor Mauricio Burstein, la parte archivística lo dirigiría el responsable de Archivo, pero la edición solo podía realizarlo estudiantes de comunicación.
- Entre las dificultades estaba el control de avance de las actividades y la medición del trabajo, así como la falta de experiencia del responsable del archivo en este tipo de proyecto virtual, la confianza en las personas fue esencial.
- La parte archivística fue la que requirió mayor atención por los datos desconocidos que solo podía confrontarse con informantes del ex Instituto, para lo cual se contó con el apoyo de ex docentes y administrativos del ISPSTM para rescatar información de los videos.
- Otra dificultad fue la restricción del uso de las salas de edición que se ubican en la Universidad, las mismas que estaba previsto utilizarlas en el mes de diciembre del 2020, fecha supuesta para el inicio de las actividades presenciales, hoy es todavía inseguro si las universidades volverán a la presencialidad el 2022.
- En las actividades no se consideró que antes había que convertir los CDs en editable que debió realizarse con los medios disponibles de las participantes, para lo cual tuvimos el apoyo del profesor Víctor Limo.
- El Proyecto 2019/027 deja actividades pendientes y a vez muestra como haciendo uso de los recursos disponibles y de personas profesionales es posible llevar adelante el objetivo; aunque podemos decir que en el entorno virtual están terminadas las actividades propuestas del proyecto por otro lado no se pudo ejecutar totalmente en un entorno presencial las mismas que se reflejan en el uso de los recursos destinados para el proyecto.
- Quedó pendiente el uso de materiales de protección personal, de apoyo a la descripción y la PC de escritorio que no se adquirieron, porque en su momento estuvieron sobrevaloradas e imposibles de conseguir actualmente están disponibles y sus precios son accesibles, pero solo podría usarse en una segunda parte y en un entorno presencial como estuvo considerado inicialmente en el Proyecto 2019/027.

Finalmente nos queda agradecer a Iberarchivos y AECl por la confianza depositada en la ejecución del Proyecto 2019/027, la misma que continuará a través del Archivo Central y los mecanismos de apoyo que da la Universidad en la presencialidad. De esa forma se proseguirá actualizando la información con documentos aún no trabajados y volviendo a la edición de los que no pudieron ejecutarse. También el compromiso de reconocer el apoyo en los medios del cual dispone la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo USAT.

La evidencia de los documentos audiovisuales se publicará con la nota informativa que ha preparado la USAT para lunes 17 de mayo del 2021.

Es todo lo que puedo informar para los fines que estime conveniente.

Atte.

Lic. Héctor Hinojosa Huamaní  
Jefe del Archivo Central de la USAT  
Responsable del Proyecto Archivístico 2019/027

**Anexo 1**

**CAJAS ARCHIVERAS CONTENIENDO LOS DOCUMENTOS AUDIOVISUALES**



## Anexo 2

### LLENADO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN A NIVEL DE DOCUMENTO

**1) SIGNATURA:**

Fondo documental: ISPSTM/ serie: Audiovisuales.

Código de CD (número de CD)

CD con un solo asunto o información: CD Nº 01

CD con varios asuntos o informaciones: CD Nº 01.01 (en este caso se hará fichas por cada asunto, de acuerdo a lo que corresponda consecutivamente en el CD)

**2) ENCABEZADO (TÍTULO):**

Indicar asunto o tema tratado. Indicar nombres y apellidos de personalidades del Instituto

ASUNTO O TEMA:

- ISPSTM
- CEREMONIA DE CLAUSURA
- INAUGURACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO
- CEREMONIA DE ANIVERSARIO
- RECEPCIÓN DE CAHIMBOS
- CONFERENCIA ACADÉMICAS
- ACTIVIDADE DE INTEGRACIÓN
- (...)

EL NOMBRE PUEDE SER:

- Mons. Ignacio María de Orbegozo y Goicoechea
- Padre Dionicio Quiroz Tequén
- (...)

**3) FECHA:**

Señalar la fecha según sea el asunto o tema. Interesa la fecha de los hechos o actividad.

Tipo de fechado: 01 de enero de 1985

**4) DATA TÓPICA:**

Indicar el lugar donde se realizó el hecho o actividad

**5) EXTENSIÓN DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN:**

Indicar los minutos del tema de descripción dentro de la unidad de descripción (CD).

Si fuese el caso indicar los minutos en blanco.

**6) ESTADO DE CONSERVACIÓN:**

Indicar los defectos de audio e imagen

**Bueno:** Cuando no presenta defectos de audio e imagen

**Regular:** Cuando presenta uno de los defectos de audio o imagen

**Malo:** Cuando presenta ambos defectos

**7) DESCRIPCIÓN:**

- Indicar los nombres y apellidos de las personalidades que intervienen en el asunto, su procedencia, cargo, ocupación y título.
- Indicar el porqué del asunto
- Consignar los datos necesarios e importantes que figuran en el documento
- Consignar los lugares importantes. Plazuela Elías Aguirre, Plaza de Armas, Catedral de Chiclayo (...)

**8) DESCRIPTORES:**

Consignar los datos extraídos del campo anterior (Descripción) referidos a:

- Apellidos y nombres de la(s) persona(s) que interviene(n) en el asunto; cargo, ocupación y título
- Datos importantes que figuran en el documento
- Nombre de lugares e instituciones
- Asunto o tema

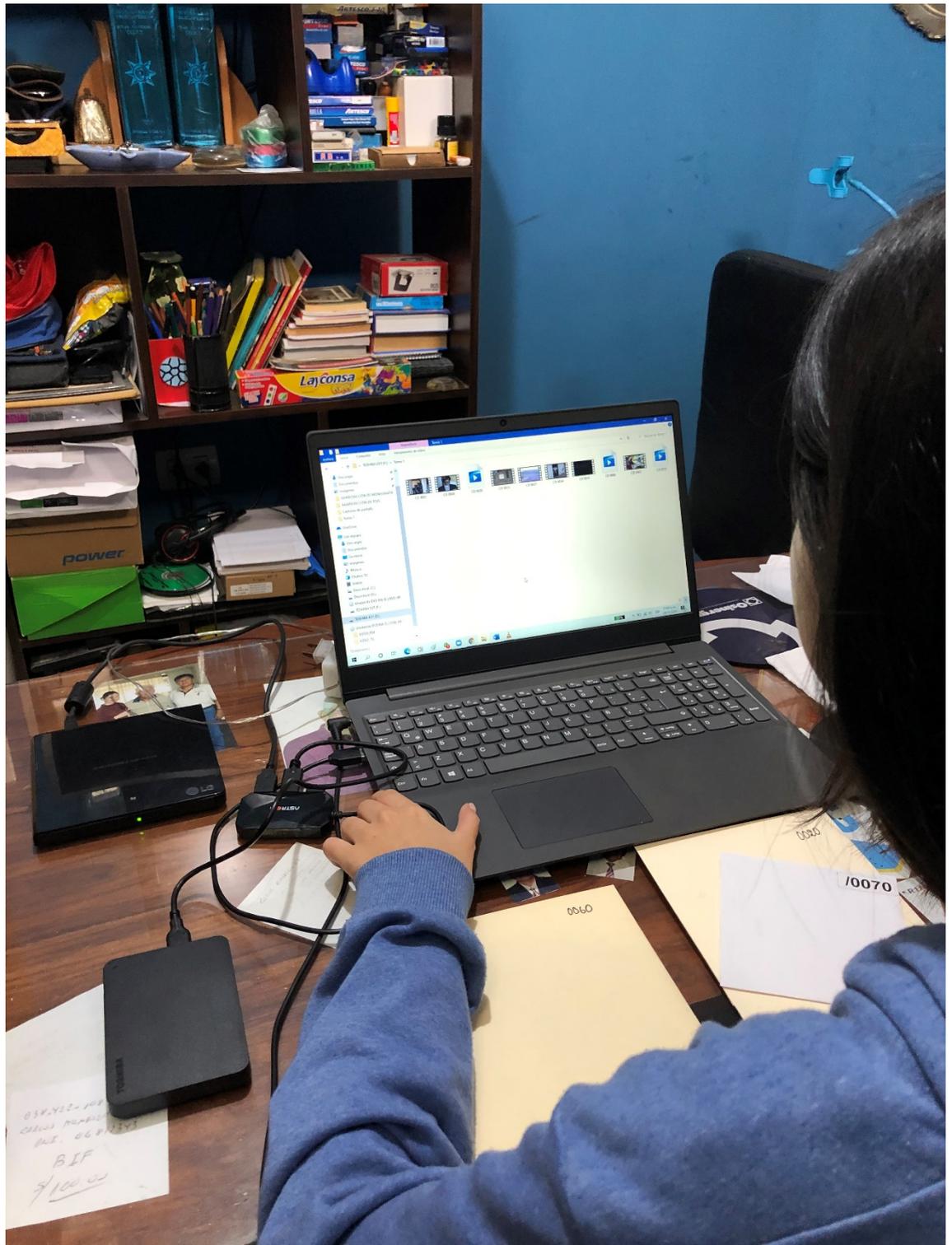
**9) RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN**

Nombres y apellidos del estudiante

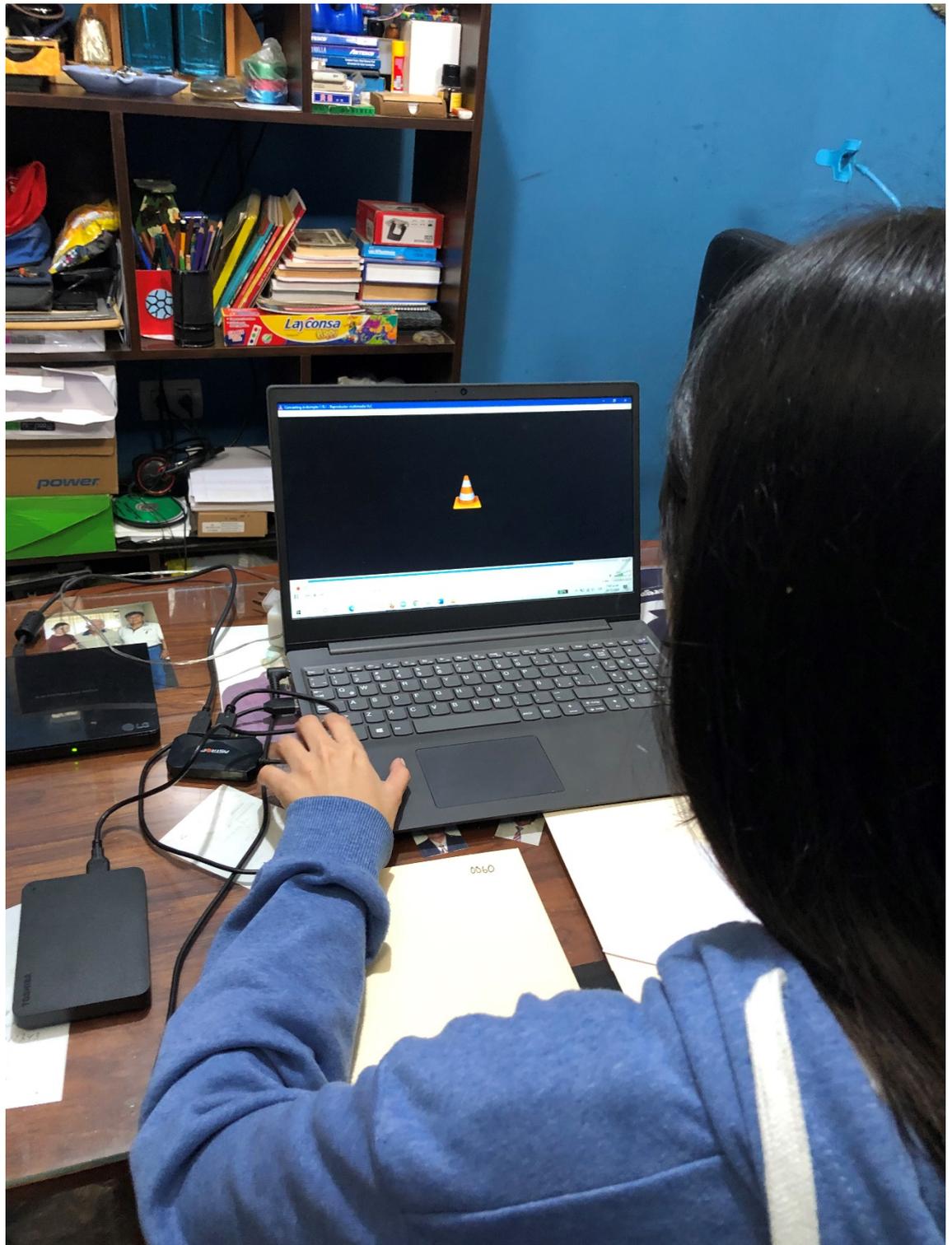
**10) FECHA DE DESCRIPCIÓN**

Día/Mes/Año

Anexo 3



Anexo 4



## Anexo 5

### EJEMPLO DE LLENADO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN A NIVEL DE DOCUMENTO

#### FICHA DE DOCUMENTO AUDIOVISUAL

##### **CARPETA: VIDEO\_RM**

- 1) **SIGNATURA:** ISPSTM, Audiovisuales, CD N° 0075. Ficha N° 11
- 2) **ENCABEZADO (TÍTULO):** Almuerzo de confraternidad en honor del padre Agapito Muñoz Muñoz como despedida por su viaje a España
- 3) **FECHA:** 27, sin mes, de 1997
- 4) **DATA TÓPICA:** Chiclayo
- 5) **EXTENSIÓN DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN:** 56:55
- 6) **ESTADO DE CONSERVACIÓN:** Bueno - distorsión mínima
- 7) **DESCRIPCIÓN:**

**Asunto:** Almuerzo de confraternidad en honor del padre Agapito Muñoz Muñoz como despedida por su viaje a España. Están presentes el director del ISPSTM, Padre Dionicio Quiroz Tequén; el padre Agapito Muñoz Muñoz; el profesor Roque Pérez; el profesor Juan Llanos; las señoras Nancy Estela, Carmen Rioja y Judith; el profesor Felipe Ventura; el secretario general, magister Jorge Pérez Uriarte; el profesor David Gonzáles López; maestros y administrativos del ISPSTM.

- 8) **DESCRIPTORES:**
  - Almuerzo de confraternidad en el ISPSTM
  - Despedida del padre Agapito Muñoz
  - Padre Dionicio Quiroz Tequén
- 9) **RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN:** Gabriela Victoria Rodriguez Rios
- 10) **FECHA DE DESCRIPCIÓN:** 18 de septiembre de 2020

##### **CARPETA: VIDEO\_TS**

**CONTENIDO:** Seis clips que son copia del video de la carpeta «VIDEO\_RM»

**IMPORTANTE:** Solo el clip 2 no se reproduce

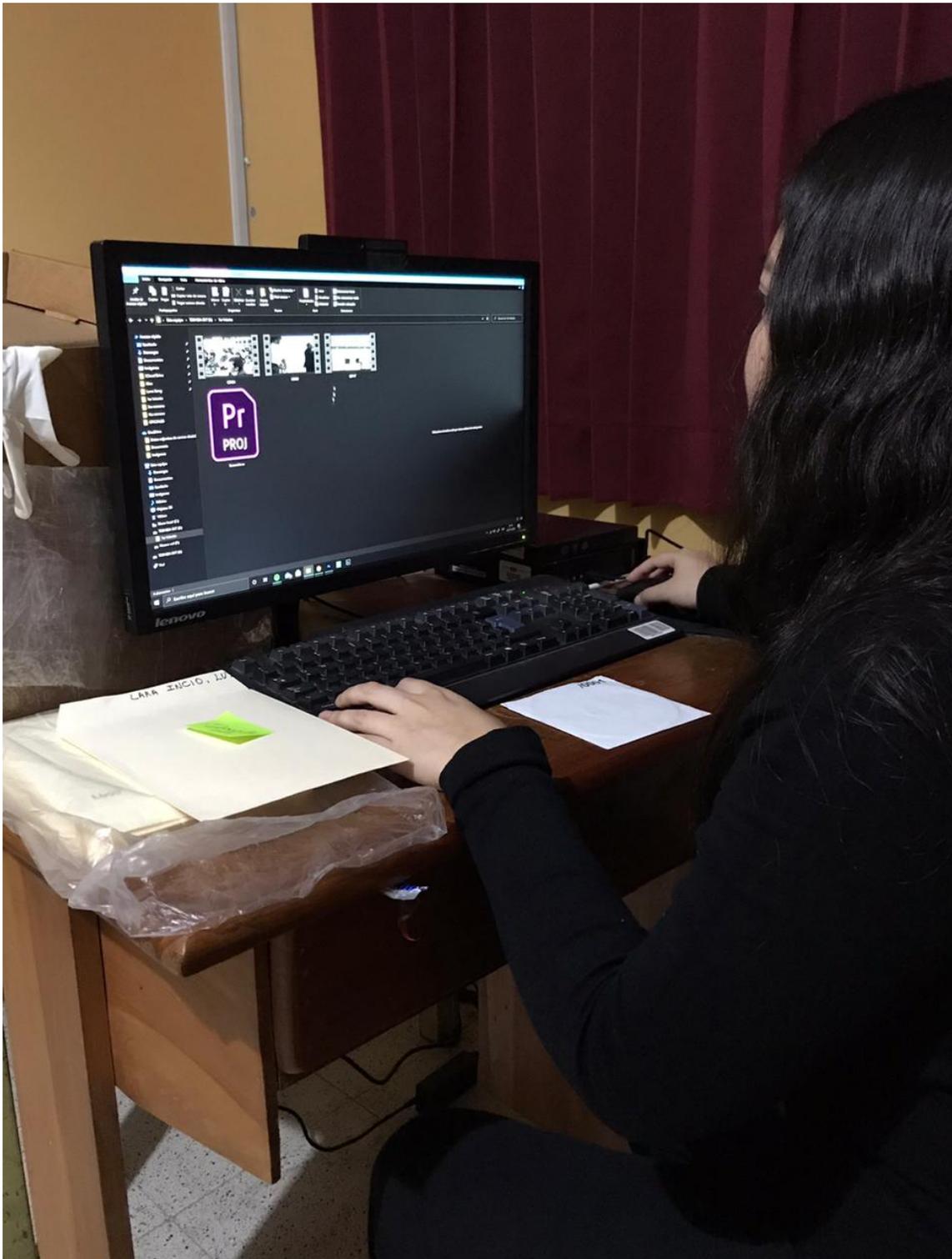
Anexo 6



Anexo 7



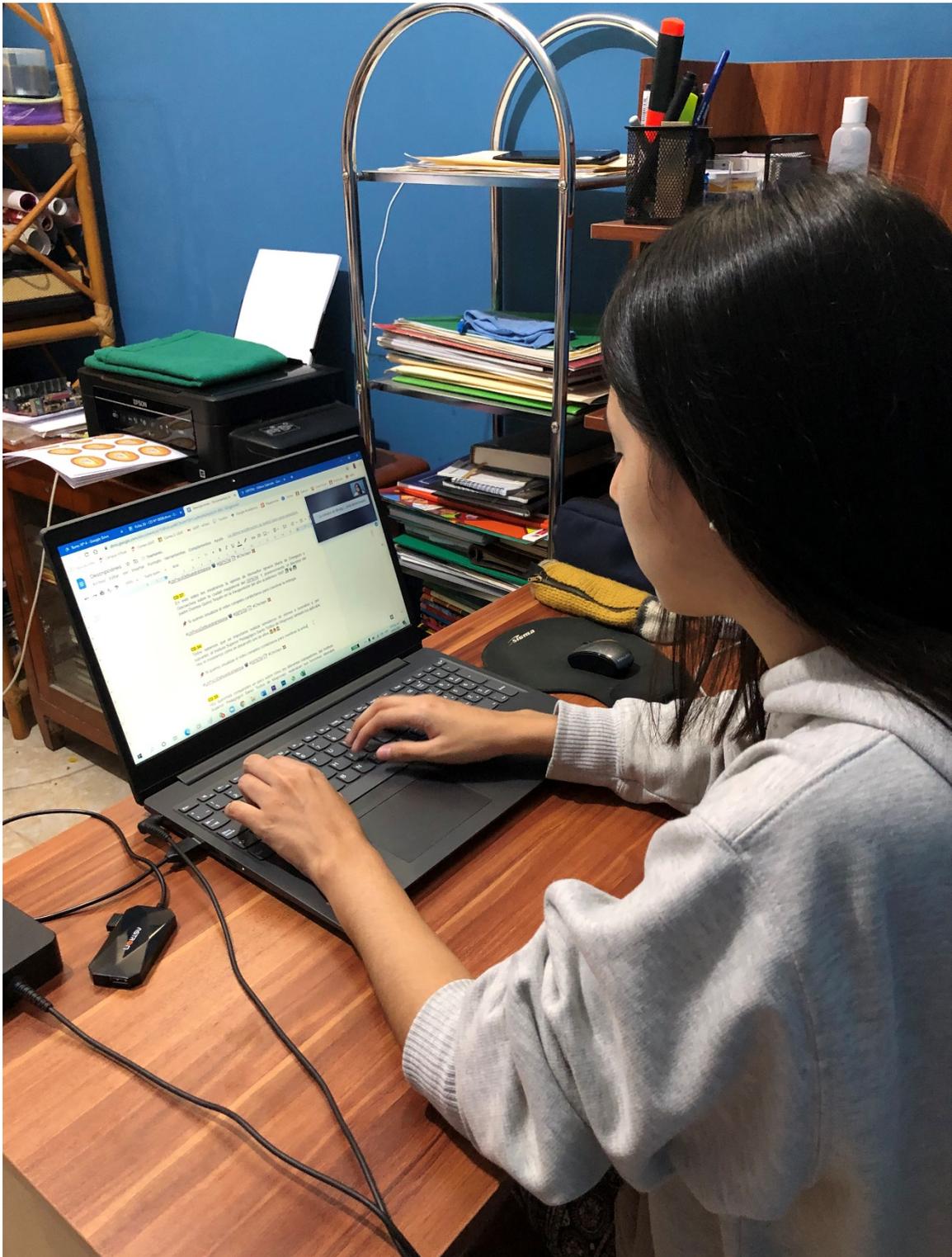
Anexo 8



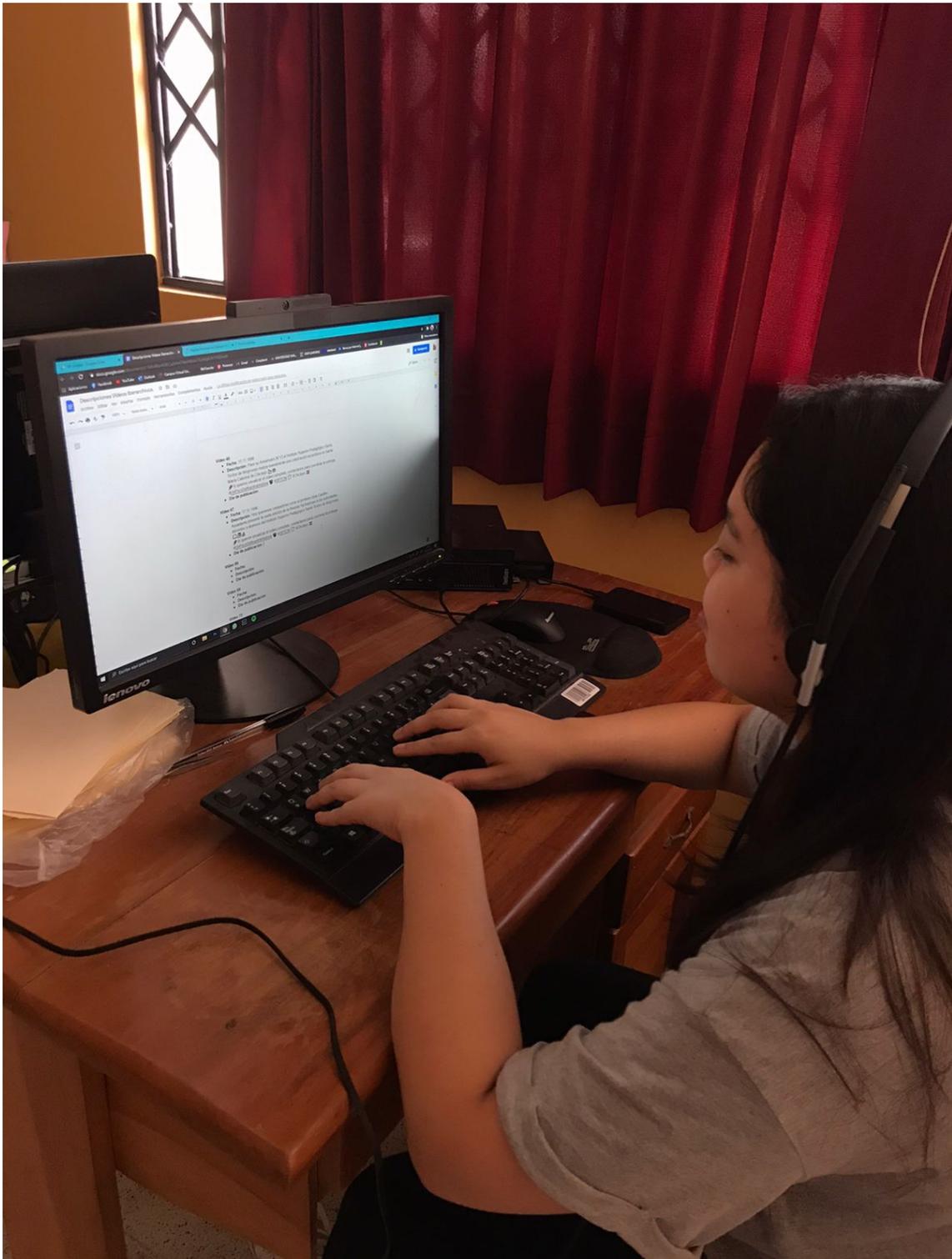
Anexo 9



Anexo 10



Anexo 11



Anexo 12



## Anexo 13

### Entorno social de restricciones el trabajo archivístico por estado de emergencia sanitaria.

El proyecto 2019/027, inicialmente se concibió para un entorno presencial, el trabajo virtual en el archivo de la Universidad era específicamente para la gestión de documentos administrativos de Secretaría General.

#### Aprobación del Proyecto 2019/027 y el nuevo entorno

Carmen Salazar coordinadora de proyectos en Perú, me remite una comunicación de aprobación al proyecto 2019/027 el lunes 2 marzo de 2020, la que coincidió con las noticias sobre el brote del COVID 19; de acuerdo al correo, el proyecto no estaba totalmente aprobado pues faltaba reformularla a menor coste, durante esa semana la reformulación estaba en ciernes cuando el 11 de marzo la OMS declara pandemia COVID-19, el Ministerio de Salud del Perú emitirá una alerta declarando la *Emergencia sanitaria nacional por el plazo de 90 días* <sup>(101)</sup> y el Ministerio de Educación dispondrá la suspensión de las actividades en todas las Universidades <sup>(102)</sup> hasta el 30 de marzo; institucionalmente se vivía este nuevo entorno de tal forma que los días 12 y 13 se paraliza las actividades académicas, casi inmediatamente el domingo 15 de marzo el gobierno declarará el aislamiento social obligatorio por 15 días (cuarentena) <sup>(103)</sup>, por su parte el Ministerio de Educación dispondrá que los servicios serán no presenciales o remotos, con lo cual cesarán todas las actividades administrativas en la Universidad.

#### La restricción aplaza el proyecto 2019/027

El 27 de marzo se prorroga el estado de emergencia del 31 de marzo hasta el 12 de abril <sup>(104)</sup> la movilidad sigue restringida, por lo que me comunico con la coordinadora de proyectos en Perú para solicitar los documentos anexos y plantillas para la reformulación, con los que contaré a partir del 31 de marzo.

Las prórrogas de movilidad restringida se ampliará por 14 días, del 13 al 26 de abril <sup>(105)</sup> y sucesivamente los meses de mayo, junio, julio ... con especiales restricción en el Departamento de Lambayeque, sitio de nuestra institución.

El 15 de abril se flexibiliza la movilización de personas de la actividad minera y de pasajeros vía aérea interprovincial <sup>(106)</sup>, el 17 de abril el de transporte de material educativo <sup>(107)</sup>. El 3 de mayo se aprueba la "reanudación de actividades" de la Fase 1 correspondiente al sector minería e industria, construcción, servicios y turismo, comercio agrario y electrónico <sup>(108)</sup>.

El 10 de mayo se aprueba cambios a la Ley Universitaria 30220 debido a que «la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19, han generado que las universidades no puedan desarrollar sus actividades en condiciones normales» <sup>(109)</sup>, reafirma la modalidad virtual, centrada en la titulación.

El 02 de junio la coordinadora de proyectos en Perú comunica que la Unidad Técnica de Archivo está recibiendo la correspondencia en físico en Madrid a través de los servicios postales, contrariamente empresas postales como UPS, FEDEX, NACEX, SEUR, etc. no realizaban envíos de correspondencia.

A partir del 4 de junio se aprueba la fase 2 correspondiente al sector de conglomerados productivos y/o comerciales, servicios como actividades postales y de mensajería, transporte interprovincial para estas actividades, pero se mantiene la excepción -entre otras provincias- a Lambayeque <sup>(110)</sup>. El 22 de junio se dejará esta excepción al departamento de Lambayeque.

El 16 de julio se aprueba el servicio de digitalización de material bibliográfico documental en la BNP y su protocolo, igualmente el protocolo de atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja<sup>(111)</sup>, esto permitió considerar la posibilidad de ingresar al repositorio documental como es el caso del Archivo, siguiendo un protocolo anti COVID-19. Se revisó la norma y nos acogimos a esta publicación, dando inicio a la planificación para clasificar y embalar los archivos audiovisuales

El 5 de agosto el responsable del proyecto 2019/027 envía un informe para ingresar respaldado en las siguientes normas:

- RD N° 02-2020-BNP-J-DDPB de 26.05.2020.

<https://www.bnp.gob.pe/documentos/otros/criterios-orientadores.pdf>,

- RJ N° 71-2020-BNP del 23.06.2020.

[https://www.bnp.gob.pe/documentos/resolucion\\_jefatural/2020/RJ-071-2020-BNP.pdf#zoom=150](https://www.bnp.gob.pe/documentos/resolucion_jefatural/2020/RJ-071-2020-BNP.pdf#zoom=150)

- las “Recomendaciones para el cuidado del material bibliográfico” publicado el 7.07.2020

[https://www.bnp.gob.pe/documentos/otros/CARTILLA\\_04\\_07.pdf](https://www.bnp.gob.pe/documentos/otros/CARTILLA_04_07.pdf),

- y normas establecidas por la Universidad

<https://storage.googleapis.com/usat/webusat/trasparencia/risst.pdf>

El ingreso al Archivo Central de la USAT se ejecuta el 11 de agosto, pues previamente el personal de mantenimiento realizaría una limpieza del ambiente, con lo cual se da inicio al Proyecto 2019/027.

---

(101) DS 008-2020-SA del 11.03.2020

(102) [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/565533/RVM\\_N\\_081-2020-MINEDU.PDF](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/565533/RVM_N_081-2020-MINEDU.PDF)

(103) DS 044-2020-PCM del 15.03.2020

(104) DS 51-2020-PCM del 27.03.2020

(105) DS 64-2020-PCM del 10.04.2020

(106) RM 111-2020-MINEM del 15.4.2020

(107) DS 72-2020-PCM del 17.4.2020

(108) DS 80-2020-PCM del 03.5.2020

(109) DL 1496 del 10.5.2020

(110) DS 101-2020-PCM del 04.6.2020

(111) RJ 000082-2020-BNP del 16.7.2020

Los documentos numerados pueden visualizarse a través del enlace <https://diariooficial.elperuano.pe/normas>