Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela Profesional de Historia

Sistematización de la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de Luz del Sur: Recuperación, clasificación y preservación del patrimonio visual institucional (septiembre 2024 – abril 2025), Lima

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Licenciado en Historia

AUTOR

Piero Rafael PANDURO ROJAS

ASESOR

Mg. David Víctor VELÁSQUEZ SILVA

Lima, Perú

2026



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Panduro, P. (2026). *Sistematización de la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de Luz del Sur: Recuperación, clasificación y preservación del patrimonio visual institucional (septiembre 2024 – abril 2025), Lima*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Profesional de Historia]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios: autor / asesor

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Piero Rafael Panduro Rojas
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	72552055
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0009-1802-8857
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	David Víctor Velásquez Silva
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	40852804
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-4242-953X
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Mario Miguel Meza Bazán
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	10156242
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Ruth Elena Borja Santa Cruz
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08643884
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Raúl Domitilo Adanaqué Velásquez
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06899057
Datos de investigación	
Línea de investigación	ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas
Grupo de investigación	No aplica

Agencia de financiamiento	No aplica
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: San Isidro
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Septiembre 2024 – abril 2025
URL de disciplinas OCDE	Historia: https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#6.01.01

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE CIENCIA SOCIALES
VICEDECANATO ACADÉMICO

ACTA DE SUSTENTACION DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN HISTORIA

En Lima, siendo el día veintiocho de marzo del dos mil veintiséis se reunieron los Miembros del jurado calificador integrado por los profesores: *Dr. Mario Miguel Meza Bazán (*Presidente*), Mg. Ruth Elena Borja Santa Cruz* (Miembro) y Mg. *Raúl Domitilo Adanaque Velásquez* (Miembro).

Verificado el Trabajo de Suficiencia Profesional " Sistematización de la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de Luz del Sur: Recuperación, clasificación y preservación del patrimonio visual institucional (septiembre 2024 - abril 2025), Lima"; *presentado por el bachiller.* PIERO RAFAEL PANDURO ROJAS. *Una vez concluida la sustentación, el Jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:*

20 - veinte

Luego del proceso de sustentación, calificación y comunicación del resultado del graduando, el Jurado, de conformidad con el Reglamento General de Grados y Títulos de la Facultad, acordó otorgar al bachiller PIERO RAFAEL PANDURO ROJAS el ***TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN HISTORIA*** *y, para dejar constancia, se extendió la presente acta y firmaron:*

Dr. MARIO MIGUEL MEZA BAZAN
Presidente

Mg. RUTH ELENA BORJA SANTA CRUZ
Miembro

Mg. RAUL D. ADANAQUE VELASQUEZ
Miembro

Mg. DAVID VELASQUEZ SILVA
Asesor

UNMSM
Firmado digitalmente por MELENDEZ DE LA CRUZ Juan Felipe FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.04.2026 21:44:45 -05:00

Dr. Juan Felipe Meléndez De la cruz
Vicedecano Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo; DAVID VELASQUEZ SILVA en mi condición de asesor acreditado con Dictamen Nº 0037-2026-D-EPH-FCCSS/UNMSM, del Trabajo de Suficiencia Profesional cuyo título es**:** **"**Sistematización de la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de Luz del Sur: Recuperación, clasificación y preservación del patrimonio visual institucional (septiembre 2024 - abril 2025), Lima." presentada por el Bachiller PIERO RAFAEL PANDURO ROJAS, para optar el título profesional de LICENCIADO EN HISTORIA, **CERTIFICO** que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje 3% **de similitud,** nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del título Profesional de Licenciado en Historia.

Lima, 20 de mayo de 2026



FIRMA DEL ASESOR
DNI 40852804
DAVID VELASQUEZ SILVA

Dedicatoria

A mi mamá, quien desde que era un niño que iba al colegio tomado de su mano me enseñó a no rendirme y luchar por aquello que se desea. Su ejemplo de vida, siempre presente en mi memoria, me mostró que cada meta se alcanza con esfuerzo y perseverancia. Eres y serás mi gran inspiración a lo largo de toda mi vida. Gracias, mamá Lizi.

A mi papá, mi gran amigo a lo largo de los años. Mi viejo querido, gracias por siempre estar pendiente de mí y por enseñarme a valorar a cada miembro de la familia, así como brindar ayuda a quienes lo necesitan. Gracias por inculcarme lo que es la pasión desde pequeño. Gracias, papá Rafael.

A mi novia, quien me animó a iniciar este proyecto y culminarlo de la mejor manera. Gracias por estar conmigo a mi lado, comprenderme y brindarme mensajes de apoyo y aliento. Soy muy afortunado de que seas mi compañera de vida. Que vengan más etapas juntos y momentos para disfrutar la vida con un sí para siempre. Gracias, mi amor, Milagritos.

A mi abuelita, que desde el cielo sé que me acompaña. Cada día esperaba regresar a casa para saludarte y saber que estabas allí. Hoy me alegra pensar que junto a mi tío nos cuidan y protegen. Gracias por darme tu amor desde que nací y por protegerme siempre. Este logro también es tuyo, abuelita Aide.

A mi hermano, con la esperanza de que a través del esfuerzo y sacrificio puedes lograr muchas metas. En tu vida podrás alcanzar lo que te propongas, para ello recuerda quién eres: una persona bondadosa llena de amor que protege a los demás, un niño que nunca pierde la sonrisa y solo quiere jugar todos los días. Gracias, hermano Giuseppe.

A mis seres queridos que me apoyaron desde siempre: mi abuelo, abuela, tíos, tías, primos, primas y amigos, quienes estuvieron conmigo formando parte de cada etapa de mi vida. Ustedes también son parte de este logro. Muchas gracias por su apoyo incondicional y por su cariño expresado en diferentes formas.

Contenido

1. Introducción 6
2. Planteamiento del problema 8
3. Marco teórico conceptual 11
4. Desarrollo experiencia profesional 13
5. Análisis crítico de la experiencia profesional 19
6. Propuesta 25
7. Conclusiones 31
8. Referencia bibliográficas 33

Resumen: El presente trabajo de suficiencia profesional sistematiza mi experiencia profesional como parte del proyecto de creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de *Luz del Sur (*1995-2025). El proyecto recuperó, clasificó y preservó las fuentes visuales y audiovisuales dispersas de la empresa del sector energético. Desde la labor histórica, se identificaron documentos sin valor patrimonial reconocido. Por lo tanto, se aplicó la historiografía, específicamente la heurística, la crítica documental, el análisis del contexto y el trabajo con fuentes primarias, articulada con las normas archivísticas para el diseño e implementación de un repositorio que centralizara la memoria de la organización. El resultado fue la organización de treinta mil noventa y cuatro documentos en carpeta temáticas, la creación de un sistema de nomenclatura estandarizada y la elaboración de ocho catálogos descriptivos. Esta experiencia demuestra que la formación en Historia brinda herramientas metodológicas adaptables al sector empresarial privado, contribuyendo a la construcción de la identidad corporativa y la preservación del patrimonio visual como recurso para la memoria institucional y, en un sentido más amplio, para la sociedad.

Palabras clave: repositorio fotográfico, memoria institucional, gestión documental visual, patrimonio empresarial, historia aplicada.

Línea de investigación: Archivística Histórica y Memoria Institucional.

1. Introducción

El presente informe tiene como objetivo reflexionar sobre mi experiencia profesional en el marco de la implementación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos como parte de mis actividades como gestor documentario en la empresa energética *Luz del Sur* (LDS). Este proyecto surgió a raíz del hallazgo de múltiples fotografías y videos dispersos en diferentes áreas de la institución, lo que evidenció un desconocimiento generalizado sobre su existencia, así como la ausencia de estrategias para su preservación como parte de la memoria institucional. Este material abarcaba un periodo de treinta años, desde 1995 hasta 2025, es decir, prácticamente toda la historia de la institución desde su constitución en 1994.[1]

A partir de los conocimientos obtenidos en la carrera de Historia y nuestra experiencia profesional adquirida desde el año 2021, se implementó un plan integral para recuperar, clasificar y preservar los documentos visuales utilizando una metodología basada en herramientas historiográficas articuladas con normas archivísticas.

Este informe se enfoca en la sistematización del proceso de creación del repositorio, durante el cual se identificaron varias temáticas propias de la empresa o vinculadas con el servicio que esta presta a la sociedad, como la evolución institucional mediante proyectos de iluminación, aperturas de sucursales y cultura organizacional. Este proyecto, que sigue actualizándose constantemente, se recuperó la historia visual de LDS, lo que permite que usuarios interesados identifiquen los cambios en la empresa y las transformaciones en sus políticas internas relacionadas con seguridad laboral, proyectos sociales, entre otros aspectos.

El tema fue elegido con el propósito de evidenciar el aporte de la labor historiográfica en la dimensión archivística desde el ámbito del sector empresarial. Para ello, partimos de la comprensión de la historia como puente entre el pasado y el presente, lo que dio origen a la iniciativa de trabajar con los registros visuales de la institución. Los conocimientos adquiridos durante la carrera de Historia, como la heurística, la crítica documental, el análisis del contexto y el trabajo con fuentes primarias, junto con la práctica desarrollada en el campo del archivo, fueron fundamentales para llevar a cabo un proyecto que reunió y preservó la memoria visual de la empresa.

El reconocimiento e inspección del material por primera vez fue también una experiencia personal: la visualización de imágenes de instalaciones, distritos, sucursales, asentamientos humanos y momentos institucionales que nadie había organizado ni reconocido como

[1] Año en el que se privatizó Edelsur.

patrimonio documental de la empresa, generó la actitud favorable a recuperar el acervo documental. No solo como archivo técnico donde solo sirva de resguardo el material, sino como testimonio de una historia empresarial que debía hacer visible la evolución de la empresa, sus estrategias y su impacto social en el tiempo.

El trabajo conjunto entre la historia y el archivo puede aportar nuevos estudios académicos. Tal como lo plantea Sánchez, “el giro archivístico proviene de un cúmulo de propuestas teórico-metodológicas donde contribuye a enriquecer el trabajo de archivo que se realiza desde el campo de la historia” (Sánchez, 2020, p.185). Desde nuestra experiencia profesional, si bien se describen documentos administrativos, el eje central es la reconstrucción de la sistematización del material audiovisual como fuente documental con valor histórico e institucional.

El presente proyecto se organiza en cinco capítulos principales. La introducción presenta y justifica la elección del tema, así como una breve descripción de la estructura del trabajo. El primer capítulo aborda el planteamiento del problema, los objetivos y la justificación del trabajo de suficiencia profesional. El segundo capítulo desarrolla los enfoques teóricos y los conceptos claves que enmarcan la comprensión de la experiencia. El tercer capítulo describe la experiencia profesional, desde la formación académica hasta las funciones y las actividades realizadas en distintas etapas profesionales. El cuarto capítulo analiza críticamente la experiencia profesional a través de la reflexión sobre los aprendizajes, la identificación de problemas, la relación entre la experiencia y la formación académica, así como los aportes y competencias desarrolladas en el proyecto. El quinto capítulo presenta un plan de mejora y la factibilidad operativa, técnica y económica de la propuesta. Por último, se exponen las conclusiones y recomendaciones sobre los logros alcanzados, la valoración global de la experiencia y las recomendaciones para futuras experiencias similares. A través de estos segmentos, el informe busca enlazar la dimensión técnica del trabajo archivístico con una mirada histórica sobre su significado (desarrollo) y proyección (comunidad).

2. Planteamiento del problema

Desde el área de Gestión Documentaria (GD) identificamos la problemática de la dispersión de las fotografías y videos institucionales que, durante largo tiempo, permanecieron desorganizados en diferentes áreas sin que se les otorgara valor patrimonial. Desde la perspectiva de la labor histórica, planteamos la necesidad de implementar estrategias provenientes de la memoria institucional y del patrimonio visual para construir una identidad corporativa sólida, a partir de la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de *Luz del Sur*.

La organización y puesta en este repositorio nos ofrece la oportunidad de reflexionar en torno a la importancia de la preservación del acervo visual y audiovisual como soportes útiles para la memoria de las instituciones privadas y, en una dimensión más grande, para la memoria de la sociedad. Más allá del registro de la experiencia de este proyecto ya realizado, en este trabajo se consideran los recursos y los aportes para la construcción del plan de trabajo, así como los aprendizajes que permitieron enfrentar los desafíos y limitantes institucionales.

Para el planteamiento del problema, nos enfocamos en la cuestión principal del trabajo: ¿de qué manera la formación en Historia puede contribuir a la creación de un repositorio de registros fotográficos y fílmicos como herramienta para la gestión de la memoria institucional en una empresa privada? A partir de esta interrogante central, el proyecto aborda la correlación entre la empresa y la comunidad desde dos dimensiones. Por un lado, ¿es posible reconocer la existencia de una asociación entre los colaboradores y la institución a través de la creación del repositorio, cuya característica es la construcción de una comunidad basada en vínculos significativos? Por otro lado, ¿es posible plantear una relación externa fundamentada en la memoria institucional que permita acercar el conocimiento del pasado corporativo hacia la población mediante estrategias de gestión cultural, donde la información histórica se comparte con la sociedad a través de museos, exposiciones y otros medios de investigación? Ambas cuestiones constituyen reflexiones que guiarán el desarrollo de este trabajo de suficiencia profesional.

Dicho lo anterior, entonces, el objetivo general se centra en reflexionar y analizar críticamente la experiencia profesional de un historiador en la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de LDS, entendida como experiencia de gestión del patrimonio visual institucional. Para alcanzarlo, nos planteamos tres objetivos secundarios. El primero consiste en identificar las propiedades de la información contenida en el acervo visual y fílmico del repositorio que resultan útiles para las consultas de los usuarios interesados. El segundo busca describir las actividades de recuperación, clasificación y preservación

llevadas a cabo para la gestión de la memoria empresarial. El tercero se orienta a identificar las limitaciones, desafíos y alcances de la práctica de un historiador en el proceso de creación y desarrollo del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de LDS.

El presente trabajo se enfoca en la sistematización de la implementación del repositorio, proyecto justificado en crear un espacio de la institución para la recuperación y organización de los documentos físicos y digitales con el fin de demostrar el interés por el cuidado del patrimonio documental. Este trabajo permitirá sistematizar y reflexionar sobre la metodología empleada para la creación de un espacio que ofrezca la visibilidad y preservación de la memoria institucional, el cual fue concebido como una plataforma de gestión de la información previniendo la eventual eliminación de documentos. Asimismo, nos enfocamos en resaltar la importancia de que las instituciones construyan su propia memoria para tener un mayor conocimiento de su trayectoria a lo largo del tiempo.

La reflexión sobre el trabajo realizado y su impacto en el sector empresarial, un extendido campo laboral abarcado por historiadores en el Perú, permitió reconocer el aporte que otorga la formación en la carrera de Historia en proyectos de reconstrucción de la memoria institucional. Para ello, nos enfocamos en documentos sin valor patrimonial reconocido, cuyo material visual y audiovisual, una vez organizado y preservado, sirve para la comunicación institucional y el fortalecimiento de la marca.

El trabajo también se vincula a la construcción de una comunidad externa con el área usuaria de Comunicación e Imagen que utiliza el repositorio para la gestión cultural entre la empresa y la sociedad a través de estudios de branding, gestión de contenidos y generación de materiales que visibilizan la memoria e historia institucional mediante spots, reels y estrategias de divulgación.[2] Por su parte, el área de Responsabilidad Social puede emplear el repositorio para la edificación interna con el fin de mejorar el clima institucional, fortaleciendo los valores organizacionales (enfoque en la persona, innovación tecnológica, entre otros) a través de reconocimientos, premiaciones y otras acciones dirigidas a los colaboradores.[3] En ese sentido, consideramos que el objetivo del repositorio también es de estrechar las relaciones entre los colaboradores y la institución, pues “las organizaciones para lograr las metas establecidas requieren apoyarse en sus colaboradores, quienes aportan de

[2] En 2024, la empresa *Luz del Sur* publicó su Memoria Anual por sus 30 años de aniversario y su Memoria Integrada. Los materiales gráficos utilizados para el contenido ilustrativo provienen del Archivo Central de la institución.

[3] Por ejemplo, el área usuaria solicita acceso al repositorio para localizar el material audiovisual de un gerente, con el propósito de reconstruir su trayectoria institucional y elaborar un reconocimiento con el fin de celebrar su onomástico.

manera significativa, y representan un activo valioso que debe ser atendido y valorado considerando sus necesidades" (Larroche et al., 2024, p.1).

La justificación de la sistematización radica en el interés por demostrar cómo la formación del historiador puede impactar positivamente en el sector empresarial mediante proyectos de puesta en valor de documentos físicos y digitales para la preservación de la memoria institucional. Para nuestra reflexión nos apoyaremos en la historiografía del uso de la imagen que concibe el documento histórico producido como producto de las estructuras de pensamiento y de representación de una determinada época (Burke, 2005). En concordancia, consideramos los documentos históricos de imagen como instrumentos capaces de recuperar, clasificar y preservar la memoria empresarial, difundiendo a través de grupos interesados como ciudadanos, historiadores, área de comunicación, área de responsabilidad social y los colaboradores de la empresa.

El proyecto se enmarca en los Objetivos de Desarrollo Sostenible publicados por las Naciones Unidas, específicamente el objetivo dieciséis sobre la *paz, justicia e instituciones sólidas,* cuya meta es alcanzar los niveles de instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas, así como la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades de los ciudadanos (ONU, s.f.). En ese sentido, la creación del repositorio contribuye a promover la transparencia organizacional de LDS, al centralizar y preservar su memoria visual como registro accesible para sus colaboradores y la sociedad.

3. Marco teórico conceptual

La presente investigación se ampara en teorías y conceptos que fundamentan la utilidad del el proyecto de recuperación del material visual y audiovisual de *Luz del Sur* a través de la interrelación de la gestión del patrimonio documental como memoria institucional, la sistematización de la experiencia profesional del historiador en la creación de un repositorio de fotografías y videos, y la construcción de una comunidad entre la institución, los colaboradores (interna) y la sociedad (externa) mediante la memoria. Estas proposiciones dialogan entre sí para orientar teóricamente la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de LDS como parte de la experiencia profesional realizada en el área de Gestión Documentaria, convertido en una herramienta de construcción de identidad empresarial útil, como ha sido en nuestro caso, para otras instituciones privadas.

En concreto, entre los conceptos teóricos útiles para el presente trabajo, resalta la conceptualización de Max Weber sobre la burocracia moderna. Para Weber "la administración moderna se basa en documentos conservados en borradores o minutas, y en un cuerpo de empleados subalternos y de escribientes de toda clase" (Weber, 2002, p. 717). Este concepto permite entender que las instituciones burocráticas pueden construir su identidad y preservar sus actividades a través del registro de sus archivos de documentos. Para el caso de LDS, como una institución burocrática, lo propuesto por Weber establece la secuencia de centralizar, ordenar y preservar sus documentos (incluidos las fotografías y los videos) como parte de su memoria institucional.

Por su parte, Peter Burke (2005) y Boris Kossoy (2001) han reflexionado teórica y metodológicamente sobre la fotografía como documento histórico. Burke sostiene que las imágenes no son meramente ilustrativas, sino que son testigos mudos que resultan difícil de traducir a palabras sus testimonios, por lo que debemos realizar un estudio teniendo en cuenta las circunstancias en las que se produjo. Kossoy (2001) complementa esta idea señalando que "la fotografía es memoria y con ella se confunde" (p.119), pues es un documento que precisa del contexto y del tiempo representando para poder ser leído con la intención de analizar las dimensiones de la fotografía. Ambos autores permiten argumentar que las fotografías y los videos LDS no son solo registros visuales, sino fuentes históricas que requieren ser interpretadas. Por ende, el repositorio no está conformado como un archivo técnico, sino como un instrumento de conocimiento histórico sobre la empresa.

Respecto de la forma de abordar a LDS como organización, podemos valernos de Ferdinand Tonnies. En su trabajo *de Comunidad y Sociedad* (1947), Tönnies realiza una diferencia notable entre los conceptos de Comunidad (Gemeinschaft) y Sociedad (*Gesellschaft*). Por un lado, la comunidad es la vida en común duradera y auténtica que permanecen unidos a sus

miembros a pesar de las separaciones, mientras que la sociedad se sustenta en una vida común y pasajera cohesionada por convención y por derecho natural. Esta última es de carácter contractual e impersonal, mientras que la comunidad se sostiene en vínculos personales sólidos nacidos de interacciones fuertes y sostenidas (Tonnies, 1947). De modo que, ambos conceptos son importantes para situar a la empresa LDS y su repositorio. Por una parte, el concepto de sociedad permite comprender las relaciones como de tipo societarias, en términos contractuales e impersonales, mientras que en la propia empresa se puede construir un sentido de comunidad a partir de la forja de vínculos y experiencias sólidas, empleando los archivos de imagen.

Jara (2018) menciona que la sistematización de experiencias produce conocimientos que apuntan a trascender y recuperar lo sucedido, a partir de la reconstrucción histórica para interpretarlo y obtener aprendizaje (pp. 75 y 76). Estos puntos claves permiten comprender que el presente trabajo no solo se basa en la descripción técnica de la creación de un repositorio, sino en reflexionar sobre las competencias que se aplicaron durante el proceso del proyecto archivístico e histórico en un entorno empresarial. El trabajo de sistematización implica reflexionar sobre el proceso, ordenar la información producida y analizar los procesos; este ejercicio aborda los diferentes momentos del repositorio con el fin de esquematizar el proyecto para el conocimiento académico.

Los conceptos presentados se interrelacionan coherentemente, de manera que permiten fundamentar que la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de LDS conforma una experiencia donde las herramientas otorgadas por la Historia (la crítica documental basada en el análisis de las imágenes, la contextualización como el renombramiento de actores, lugares y eventos) y las técnicas archivísticas como las nomenclaturas basadas en temáticas permiten convertir el material visual no organizado, disperso e infravalorado, pueden constituirse en instrumentos útiles para construir una memoria institucional de una empresa privada.

4. Desarrollo experiencia profesional

Luz del Sur S.A.A. es una empresa concesionaria de distribución de energía eléctrica fundada en 1996, que opera en el sector eléctrico peruano con más de 25,000 kilómetros de redes eléctricas y 370,000 postes que llevan energía a más de 1.3 millones de clientes, que abarca sesenta y cinco distritos de Lima Metropolitana y alrededores (LDS, 2025). La empresa forma parte del grupo China Yangtze Power International (CYPC) desde el 2020 cuando adquiere la participación mayoritaria en la empresa, pasando a ser parte de uno de los grupos económicos energéticos más grandes en todo el mundo que, entre diversas operaciones, cuenta con la empresa energética más grande de China y la hidroeléctrica más grande del mundo (LDS, 30 años de historia, p. 82).

La estructura organizacional de la empresa LDS se basa en nueve gerencias principales, entre las cuales se encuentra la Gerencia de Tecnología e Innovación (LDS, Organigrama 2025, p.1). De esta gerencia forma parte el área de Gestión Documentaria (GD), y tiene como responsabilidad la administración del Archivo Central (AC) de la institución, garantizando la centralización, organización, trazabilidad y preservación del patrimonio documental facilitando el acceso a la información para las diferentes áreas de la empresa (LDS, Política de Gestión de Archivos, 2024).

El equipo del área de GD tiene entre las funciones principales: la administración del AC físico y digital; generar las propuestas de valor del patrimonio documental institucional; la implementación y gestión documental física y digital de la empresa y las subempresas; el control de los accesos de las mesas de partes digitales de las empresas subsidiarias; el envío de correspondencia a diferentes instituciones; y el servicio de entrega de útiles de oficina; (LDS, Política de Gestión Documental, 2023).

El Archivo Central de LDS se ubica en las instalaciones de la sede principal en la Torre Siglo XXI Avenida Canaval Moreyra 380, en el distrito de San Isidro, contando con cuatro ambientes distribuidos en: el área administrativa (sala de trabajo) para la gestión de inventarios y catalogación; y los depósitos 10, 33 y 34 para la conservación de documentos. Adicionalmente, se pueden solicitar instalaciones para el servicio de sala de digitalización, clasificación y catalogación equipadas con las herramientas necesarias para los proyectos del área con los documentos en custodia.[4]

[4] En el año 2025 se ejecutaron proyectos de digitalización, clasificación y catalogación a gran escala, mediante los cuales se puso en valor la documentación resguardada en el Depósito 33 de la Gerencia Legal.

Mi experiencia en el trabajo de Archivo proviene desde la etapa universitaria cuando se tuvo contacto con el curso de Archivística y Gestión Documental.[5] La primera experiencia fue como compilador en el Archivo Covid-19 Perú.[6] Durante esta práctica, pudimos reconocer al archivo digital como una fuente para el estudio de la memoria histórica peruana durante y después de la pandemia. Posteriormente, mi trayectoria se trasladó al sector público, específicamente en el Archivo Central de la Junta Nacional de Justicia (2021-2022).[7] En esta práctica preprofesional se consolidó la idea del archivo como un espacio donde funciona la gestión documental siguiendo normas y leyes enfocadas en el resguardo de documentos a través del acceso público. Luego, mis prácticas profesionales se llevaron a cabo en el Archivo Central de la Universidad Peruana Cayetano Heredia,[8] donde adquirí conocimientos sobre la organización, la heurística, la automatización, la digitalización y la indexación para la modernización del archivo, la mejora de los servicios documentales y el tratamiento de la correspondencia histórica de Honorio Delgado, una figura importante en la medicina peruana.

Desde julio de 2024, el cargo que hemos desempeñado ha sido como gestor de archivo documentario (LDS, Contrato Laboral, 2024). Según la oferta laboral publicada, el cargo tiene entre sus responsabilidades principales: contribuir con la elaboración del sistema de trámite documentario y supervisión de los archivos; realizar coordinaciones con las áreas internas para identificar y/o mantener oportunidades de mejora del proceso de Trámite Documentario; elaborar reportes del proceso operativo de Trámite Documentario y del área de Correspondencia y Archivo; efectuar la supervisión y/o coordinación con los proveedores del área de Correspondencia y Archivo; y apoyar en las capacitaciones y/o procesos de inducción de Gestión Documental (LDS, Oferta Laboral, 2024).

Las funciones asignadas se basan en cinco actividades principales: las transferencias documentales y la elaboración de inventarios desde áreas interesadas hacia el AC; la gestión del Sistema de Trámite Documentario de LDS e Inland Energy, realizando el registro y el envío de reportes diarios de documentos; el diagnóstico de los archivos de la empresa para identificar las condiciones y proponer mejoras; la supervisión de proyectos con proveedores externos en licitaciones de proyectos de digitalización y catalogación documental; y la gestión

[5] La asignatura se cursó en el sexto ciclo de la carrera, en el cual se adquirieron nociones propias del quehacer de un historiador en el campo de la Archivística, brindando conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño en este ámbito profesional.

[6] Donde se realizaron labores de compilación, descripción e incorporación de objetos digitales

[7] Las actividades archivísticas se relacionaron con los procesos técnicos de transferencia, conservación y eliminación provenientes de las unidades orgánicas de la institución, así como la participación en la organización y verificación de inventarios, y solicitudes de acceso a la información.

[8] Las labores desarrolladas incluyeron la digitalización, validación e incorporación de expedientes al sistema Laserfiche de la universidad, contribuyendo en los procesos de almacenamiento, la reducción de tiempos de consulta y economía del espacio físico.

de proyectos documentales como la creación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de la institución.

Como parte de las funciones generales llevadas a cabo como gestor de trámite documentario, indagaremos en las transferencias documentales de áreas solicitantes hacia el AC para la elaboración de inventarios. Para ello, hemos tomado como referencia tres trabajos realizados con documentos variados, según las funciones administrativas de cada área. El primer producto, fue la colaboración del trabajo archivístico con el área de Contabilidad para el servicio de catalogación de libros contables para su resguardo en un repositorio externo a la institución. Asimismo, la adquisición de las empresas eólicas por parte de LDS derivó en nuestra intervención sobre sus documentos contables (digitales y físicos) con información sensible, los cuales fueron inventariados conforme a una jerarquía de información relevante.[9] Posteriormente, el departamento de Presupuestos y Análisis Financiero solicitó la transferencia, clasificación e inventariado de la documentación generada en el ámbito de sus funciones.[10]

En el Archivo Central realizamos un trabajo de reorganización de la documentación de la Gerencia Legal (GL), cuyos registros contaban con un inventario de escasa información que no abarcaba toda la totalidad de sus documentos. La actividad consistió en determinar la procedencia de cada pieza documental a través del estudio de su contexto y autenticidad, con el fin de construir descripciones precisas a nivel de detalle. El resultado fue la clasificación, ordenamiento y catalogación de nueve mil novecientos seis documentos físicos, resguardados en cuatrocientos ochenta y nueve cajas de archivo.[11] Posteriormente, se implementó una plataforma digital denominada SIADOC,[12] donde los datos obtenidos de cada documento fueron cargados al sistema para agilizar la gestión de préstamos y devoluciones hacia las áreas internas que lo soliciten, garantizando así un control de trazabilidad que permite preservar y organizar la información de la empresa.

El Diagnóstico de Archivos aplicado a la Gerencia Comercial, consistió en la visita de las doce sucursales de la empresa, tanto en Lima como en alrededores. La metodología aplicada combinó entrevistas con cada jefe de sucursal, la inspección física de los archivos, el conteo de aproximadamente seis mil cajas, la identificación de series documentales y la evaluación

[9] En 2023 fueron adquiridas las empresas Parque Eólico Tres Hermanas y Parque Eólico Marcona.
[10] En los cuales se hallaron actas fundacionales de pueblos jóvenes, que sirven para el desarrollo de una historia empresarial relacionada a la sociedad.
[11] Datos extraídos del Inventario General de la Gerencia Legal ubicado en los depósitos treinta y tres y treinta y cuatro del AC.
[12] Plataforma web diseñada para resguardar la información a nivel descriptivo de cada documento resguardo por el AC.

de condiciones de conservación. Como resultado, se obtuvo un diagnóstico integral del estado de los archivos, una propuesta de traslado masivo de documentación hacia el AC y la identificación de necesidades de espacios y recursos en cada sucursal.

Como parte del trabajo en archivo, aparecieron cuatro funciones asumidas de manera progresiva, siendo la última la más importante para el desarrollo del proceso de sistematización. La primera correspondió a la supervisión de proyectos con proveedores externos;[13] la segunda, a la gestión de custodia documental externa en coordinación con la empresa Iron Mountain (IM);[14] y la tercera, a la evaluación de las condiciones de archivos de gestión,[15] y la asesoría técnica a distintas áreas solicitantes sobre el resguardo de su documentación.[16]

Sin embargo, la función que concentra el núcleo de este informe es la creación y desarrollo del Repositorio de Registros Fotográficos y Fílmicos de LDS. La iniciativa fue impulsada por el Departamento de Relaciones Públicas, que mediante comunicación interna solicitó apoyo para la implementación de un archivo institucional de fotos y videos.[17] Dada la magnitud del proyecto, las acciones se enfocaron principalmente hacia la comunicación con las distintas áreas para obtener acceso al material audiovisual disponible, así como al levantamiento de información necesario para diseñar las fases del proyecto, contemplando los recursos requeridos y los tiempos para cada plan de acción.

Las funciones y actividades encomendadas se llevaron a cabo principalmente con recursos utilizado ha sido el recurso humano para la división de la jornada laboral para cada actividad, el apoyo del jefe de área de GD y en coordinación con jefes de área, responsable de sucursales y proveedores externos. Para el caso específico del repositorio audiovisual, contamos con el apoyo temporal de un asistente de digitalización desde agosto a noviembre de 2024, donde se llevó a cabo el procesamiento de imágenes.

Con respecto a los recursos tecnológicos, contamos con laptops institucionales con procesador Intel i5 de 8GB RAM y sistema operativo Windows 10; licencia de la plataforma

[13] En el proyecto de digitalización se detectaron los documentos más relevantes para ser utilizados por el equipo encargado del escaneo en trescientas cajas de la GL.
[14] Durante años la empresa *Luz del Sur* había resguardado documentos desconocidos sin inventarios en espacios externos que brindan los servicios de custodia de documentos. Sin embargo, el área de GD promovió el proyecto de clasificación, catalogación e inventariado de la información proveniente del proveedor externo.
[15] Estos archivos son los espacios donde se custodian documentos con información de nivel primario, es decir, información de carácter administrativo, legal, fiscal, contable, técnico; cuya frecuencia de uso es constante.
[16] Por ejemplo, la asesoría puede ser para la prevención de posibles daños a la documentación.
[17] La solicitud fue recibida el 25 de septiembre de 2024 a través de la plataforma Outlook, como comunicación interna del Departamento de Relaciones Públicas.

SharePoint, así como la plataforma SIADOS para la subida de información documental de la Gerencia Legal. Para la digitalización un escáner EPSON de escritorio compacto configurado con los estándares adecuados de resolución. Asimismo, para los diseños de los catálogos empleamos la herramienta Canva, la cual brindó un óptimo resultado en niveles de exposición del repositorio. Respecto a los materiales se contaron con cajas archiveras, folders manila, etiquetas, marcadores y pabilo para la organización física de documentos. Un vehículo asignado al área de GD facilitó el desplazamiento a las visitas de las sucursales para la ejecución del diagnóstico de archivos de la Gerencia Comercial.[18]

A lo largo del desempeño como gestor documentario, adquirimos diversas competencias para la implementación del repositorio institucional. En primer lugar, destacan competencias historiográficas adquiridas durante la formación histórica universitaria, las cuales fueron aplicadas en el contexto empresarial mediante el uso de la heurística para localización e identificación de fuentes documentales dispersas en diferentes áreas de la organización; la crítica documental para el análisis del material audiovisual; y la contextualización histórica, que nos permitió establecer la periodización de la empresa a partir de narrativas presentes en los registros visuales. En concordancia con el perfil del historiador sanmarquino que enfatiza una sólida formación sustentada en enfoques y teorías historiográficas aplicables a diversos campos en la sociedad (UNMSM, perfil del egresado, s.f.-a), estas competencias evidencian la capacidad de trasladar la disciplina histórica al ámbito corporativo, competencias que, como en este caso exitoso, han permitido el análisis y puesta en valor del patrimonio documental empresarial.[19]

Por otra parte, nuestro desempeño profesional exigió el desarrolló de competencias organizacionales. Entre ellas destacan la gestión simultánea de proyectos, la coordinación interáreas, la supervisión de proveedores externos, la toma de decisiones técnicas, la comunicación institucional, y la elaboración de informes específicos. Estas capacidades consolidaron una práctica basada en la planificación y desarrollo de indicadores sostenibles del área.

Asimismo, el proyecto implicó para mí la adquisición y fortalecimiento de competencias tecnológicas con el fin de generar una base sólida para el tratamiento del material audiovisual. Ello implicó la adquisición de conocimientos en el manejo intermedio de herramientas como

[18] En el trabajo archivístico se organizaron nueve mil novecientos seis documentos físicos de la Gerencia Legal, resguardados en 489 cajas archiveras. En el proyecto de diagnóstico se obtuvo la cifra de seis mil cajas en las doce sucursales visitadas. Para el repositorio audiovisual se procesaron treinta mil noventa y cuatro registros visuales.

[19] El perfil en la carrera de Historia está basado ampliamente en la línea investigativa. Sin embargo, las competencias adquiridas pueden aplicarse al campo de la Archivística.

Excel para el diseño de una base de datos y control de inventario, así como la gestión de la plataforma Microsoft SharePoint para la organización de carpetas.

Finalmente, en la búsqueda de llevar a cabo el proyecto en los estándares internacionales de organización documental, realizamos la búsqueda de metodologías de diagnóstico y elaboración del plan de actuación. En este sentido, la propuesta de Boadas, Casellas y Suquet (2014) nos fueron útiles en la ejecución del proyecto y son importantes para la actual reflexión. Lo autores sostienen que “el diagnóstico es el proceso de análisis mediante el cual se recoge toda la información necesaria para determinar cuáles son las necesidades para cumplir los dos objetivos generales de todo trabajo de organización de documentación” (p.120), lo cual se complementa con la “enumeración de necesidades, determinación de objetivos, valoración de los recursos y orden de prioridades” (p.124). Estos planteamientos permitieron estructurar el proyecto con base en los criterios técnicos y metodológicos del trabajo documental.

La reflexión sobre este conjunto de competencias historiográficas, organizacionales, tecnológicas y archivísticas representan un profesional que demuestra adquirir diferentes características en un proyecto que involucra la historia y la archivística en la construcción organización y preservación de la memoria institucional.

5. Análisis crítico de la experiencia profesional

La formación previa en temas de archivo era lo estudiado en el curso de Archivística de la carrera de Historia, en el cual se aprendió la teoría (leyes, normas, decretos, políticas) y práctica (preprofesionales) a través de las diferentes clases que ayudaron a conocer el panorama del oficio del historiador en el área de archivo. Sin embargo, al afrontar el proyecto de un repositorio en concreto, en particular, el de una empresa privada de gran magnitud y en operaciones, se descubrió que para aplicar las normas archivísticas como la clasificación, catalogación y digitalización se tienen que adaptar a la realidad para llevar a cabo el trabajo.

La formación en historia resultó fundamental desde el primer contacto con el material audiovisual, pues los conocimientos adquiridos en la Escuela Profesional de Historia fueron determinantes en cada etapa del proyecto. La heurística se aplicó en la búsqueda y reunión de fotografías y videos, tanto en formato físico como digital, con el fin de realizar su transferencia al área de GD. Asimismo, el análisis de los documentos y su evolución en el tiempo resultó necesaria para clasificar el material por secciones de acuerdo con su contenido. La crítica documental radicó en el examen de folletos de épocas anteriores, en los que se detallan los eventos y las fechas que permitieron contrastar la información con aquellas fotografías que carecían de información.[20] Del mismo modo, la contextualización histórica se construyó a través de entrevistas a colaboradores, lo que permitió reconstruir eventos e identificar actores, fechas y lugares. Estas competencias demuestran que un historiador puede aplicar herramientas propias de su disciplina para comprender las dinámicas laborales y valores de una institución a través de las fuentes visuales trabajadas.

A diferencia de experiencias laborales previas en el sector público, como la Junta Nacional de Justicia, y en el sector educativo, como la Universidad Peruana Cayetano Heredia, donde predominaba una línea de trabajo más rígida, trabajar en el sector empresarial privado implicó una mayor libertad para la creación y aplicación de herramientas en el desarrollo del repositorio. A lo largo del proyecto se fueron adquiriendo habilidades organizacionales que se evidenciaron en la elaboración de reportes de avance, el empleo de un lenguaje empresarial, la gestión integral del proyecto, la presentación de resultados a tiempo y el conocimiento sobre la cultura empresarial de la institución.

Un aprendizaje significativo se produjo en el período de adaptación que involucra la institución. Desde la primera reunión con el jefe del Área de Gestión Documentaria sobre la propuesta de creación del repositorio, se elaboró un plan inicial que implicó combinar la

[20] Los folletos corresponden a revistas publicación mensual del año 2001, en las que se registraban las novedades institucionales de cada mes.

creatividad, la imaginación, las técnicas archivísticas, los saberes digitales y la formación histórica. Por ejemplo, aprendimos a usar el escáner de manera profesional configurando sus parámetros para obtener resultados óptimos, a gestionar SharePoint y sus diferentes herramientas, así también aprendimos a generar bases de datos para organizar correctamente el repositorio y los catálogos de fotografías y videos. Este proceso creativo fue creciendo progresivamente a medida que avanzaba el proyecto.

En el ámbito organizacional, ha sido necesario realizar coordinaciones interáreas para llevar a cabo el proyecto. Por ejemplo, para obtener el espacio en SharePoint, tuvimos reuniones con el equipo de Tecnologías de la Información (TI), donde se negoció la cantidad de memoria que debían utilizar los documentos (hacer un uso significativo del espacio en la nube).[21] Igualmente, las conversaciones con el área de Comunicación e Imagen generaron resistencia a transferir los datos (fotografías y videos) recopilados a lo largo de la historia de la empresa.[22] Para superarlas, se desarrolló una estrategia de comunicación con ambas áreas para demostrar que el proyecto impactaría de manera positiva en la institución, por lo que se tenía que obtener el acceso restringido a los documentos custodiados por sus colaboradores. Mediante presentaciones que demostraban el avance de la creación de carpetas por empresas, temas y subtemas se sustentaba la utilidad para ambas áreas.

Uno de los desafíos técnicos que experimentamos durante la ejecución del proyecto fue el hallazgo de fotografías físicas sin ningún tipo de descripción en el reverso, sin fecha ni agrupación temática, así como archivos digitales dañados o duplicados con nombres genéricos. Para resolverlo, se agruparon las fotografías sin información, y se eliminaron aquellas que eran duplicadas o archivos irrecuperables. Asimismo, mediante entrevistas a un colaborador con treinta años de antigüedad, la coordinación con el jefe de Gestión Documentaria y la revisión de folletos y memorias anuales de la empresa, se lograron clasificar y asignar las fechas y temáticas a los documentos. Este proceso confirmó que un historiador debe recurrir a múltiples fuentes para reconstruir la historia, incluso en un contexto empresarial.

Un desafío metodológico central fue no encontrar criterios previos de clasificación, por lo que significaba la creación de pautas y reglas al momento de diseñar las carpetas. Esta situación nos llevó a reflexionar sobre cuáles serían los principios que compondrían las carpetas principales de la empresa. Para construir taxonomías, consulté con el jefe de área de Gestión Documentaria para establecer los lineamientos en el momento de renombrar cada

[21] A la fecha, el repositorio almacena 1,521 GB en la plataforma SharePoint.
[22] Los accesos al material digital eran administrados internamente por cada área, lo que generó inicialmente cierta resistencia a la intervención de personal externo a las mismas.

documento. El sistema de nomenclatura se basó en la estructura organizacional, los temas, la cronología, los actores y los lugares, por ser el formato que abarca los metadatos a gran escala.[23] Esta decisión se fundamentó en el trabajo previo realizado en el Archivo Covid 19 de la UNMSM, donde se trabajó con metadatos para organizar los documentos. Este proceso revela que en la archivística se toman decisiones importantes para la creación de la metodología de organización, manifestada en la creación de carpetas, la generación de los nombres de documentos y justificación de los criterios de almacenamiento.

El proyecto enfrentó limitaciones propias del dinamismo empresarial, así como tareas adicionales que se sumaron al trabajo principal. Específicamente, nos encontramos con un tiempo ajustado para la presentación de avances, un único escáner disponible para la digitalización de las fotografías y una laptop con capacidad de procesamiento insuficiente para gestionar el volumen de documentos. Sin embargo, pese a estos factores limitantes, se desarrollaron soluciones creativas y eficientes para optimizar los procesos en un contexto de presión. Por ejemplo, se aprendió a configurar el escáner con los parámetros óptimos para el escaneo de las fotos, lo que permitió obtener imágenes de mayor resolución en menor tiempo de procesamiento. Con recursos más adecuados, como herramientas de mayor capacidad y velocidad, se hubiera podido acortar significativamente el tiempo total del proyecto, especialmente el traslado de los documentos hacia la nube. No obstante, las restricciones impulsaron la exploración de técnicas y el desarrollo del ingenio para adaptarse a las condiciones disponibles.

Ahora bien, conviene en esta reflexión ampliar nuestro ya sugerido contraste entre la experiencia profesional descrita con la formación que obtuvimos en nuestra formación profesional en la EP de Historia. La carrera de Historia establece para sus egresados un conjunto de requisitos científicos, tecnológicos y sociales, formado con solidez en los aspectos teórico-prácticos, las competencias centrales se basan en conocer, entender, explicar, reflexionar y difundir con base científica la trascendencia del pasado y su vínculo con la sociedad contemporánea (UNMSM, s.f.-b). El perfil del historiador sanmarquino pone énfasis en la investigación y menos en la gestión documental, gestión cultural o docencia. Pese a ello, las competencias investigativas adquiridas resultaron aplicables en la interpretación de las fuentes de una época determinada (1995-2025) y en la gestión del patrimonio para la conservación de los bienes para la empresa y sociedad.

Específicamente, cursos como Metodología de la Investigación, Archivística, Paleografía, Historia del Perú Contemporáneo, Historia y Memoria, Seminario de Fuentes, Historia Cultural

[23] La creación de una base de datos que integrara estos elementos resultó fundamental para ampliar el conocimiento sobre el contenido de los archivos.

y Antropología Histórica fueron fundamentales para el diseño del proyecto. En este último,[24] se aprendió sobre la etnohistoria y el estudio de las culturas y sociedades a través del análisis de sus cambios y continuidades en el tiempo mediante diversas fuentes, entre ellas la fotografía. Las enseñanzas de dicho curso enmarcaron lo planteado por Peter Burke sobre el estudio de la fotografía como fuente histórica, lo que resultó importante para la reflexión sobre el carácter histórico que tendría el repositorio. Esta experiencia demostró que la formación histórica aporta conocimientos teóricos y metodológicos como la memoria colectiva, el análisis de fuentes y los principios archivísticos, que pueden ser aplicados a la práctica profesional.

En el proceso de ejecución del proyecto se fueron desarrollando e incrementando competencias aprendidas como el análisis crítico de fuentes que evidenció el correcto tratamiento de los documentos para su conservación. La contextualización histórica fue fundamental cuando las fotos o videos no contaban con alguna descripción, por lo que se estableció su tema principal, título y cronología. La construcción de narrativas históricas se utilizó para la creación de las carpetas (temas) principales que agrupan las subcarpetas (subtemas), siguiendo un orden basado en los criterios anteriores.

La experiencia profesional valida que quienes se forman en Historia desarrollan capacidades críticas, técnicas, metodológicas, analíticas, creativas e innovadoras aplicables en el sector empresarial. Esta experiencia demostró el valor del historiador en el sector empresarial para llevar a cabo un proyecto como gestor de documentación histórica con relación a la memoria colectiva. Por ejemplo, desde la formación histórica se puede aplicar las habilidades de investigación y análisis para el trabajo de las fuentes. Asimismo, la contextualización temporal para construir la narrativa institucional e identificar la transformación institucional para llevar a cabo la estrategia y diseño del repositorio.

Esta experiencia demuestra que los historiadores pueden aplicar lo estudiado en la carrera de Historia en un sector donde solo se ve al historiador laborando en el Archivo con documentos antiguos. Sin embargo, el proyecto de un repositorio digital evidencia que es posible y útil el trabajo de un historiador en el entorno privado aplicando los conocimientos estudiados en Historia en colaboración con la Archivística y la experiencia profesional adquirida.

La relación entre la experiencia profesional y la formación académica se fundamenta también en la dimensión comunitaria que generó el repositorio dentro de la institución. En términos de Tonnies (1947), la empresa puede generar una comunidad auténtica con sus colaboradores

[24] El curso fue llevado a cabo en el ciclo VIII del año 2021.

basada en vínculos personales, a través de que estos se vean identificados en las imágenes y los videos del repositorio como parte de la historia institucional. Con respecto a la sociedad a la que brinda servicios, el repositorio conformó una historia visual en la se registra la evolución de la sociedad peruana a través de proyectos de iluminación. Para este último caso, se está trabajando en la creación de un museo digital alimentado con el material del repositorio, con el fin de que los usuarios externos puedan conocer la historia de la empresa y la historia eléctrica peruana. Para la comunidad interna, se está desarrollando en el proyecto de Sabías Qué, en el cual se expondrán temáticas de las subcarpetas vinculadas a fechas festivos; por ejemplo, en el aniversario de la empresa se podrían comunicar las primeras ceremonias institucionales para que los colaboradores observen su evolución a lo largo del tiempo. Ambos casos demuestran que la construcción de una memoria visual institucional fortalece el concepto de comunidad tanto en el ámbito interno de la organización como hacia la sociedad.

El principal aporte al proyecto fue la aplicación de una mirada histórica que puso en valor el material visual disperso en diferentes áreas y locaciones de la empresa. A diferencia de utilizar un enfoque basado en lo archivístico y administrado bajo criterios técnicos como el formato, fecha, entre otros, apliqué una metodología aprendida en la carrera de Historia que permitieron comprender las imágenes como testimonios de la historia de la empresa (Burke, 2005). Asimismo, uno de los planteamientos de Thompson (2008) es la historia oral como fuente complementaria, implementada mediante entrevistas a un colaborador de la empresa. Por ejemplo, al trabajar con videos encontrados en CD, la entrevista que realizamos al personal antiguo de la empresa permitió identificar a los actores principales como gerentes y subgerentes que participaron en la ceremonia del primer aniversario corporativo de LDS en 1995.

El trabajo con las fuentes audiovisuales para la construcción del proyecto nos llevó a valorar la utilidad de los documentos visuales para comprender el pasado de la sociedad y de la empresa. Estas fuentes resultan fundamentales para la memoria institucional, entendida como un recurso positivo y necesario para las organizaciones, incluidas las empresas del sector privado.

De otro lado, para mencionar nuestra aportación personal a la institución y al proyecto descrito no cabe duda de que un aporte técnico significativo fue el diseño de un sistema de nomenclatura para el nombramiento de cada fotografía y video, que combina la descripción archivística con la contextualización histórica. El formato “INAUGURACIÓN DE PROYECTO DE ELECTRIFICACIÓN AAHH PABLO PATRÓN 1994-AUTORIDADES-ESCENARIO-DISCURSO” integra evento, actores y actividad específica, cambiando la nomenclatura

genérica por defecto “IMG_001”. Este diseño tomó como referencia los criterios descriptivos establecidos por la norma ISAD(G) (Consejo Internacional de Archivos, 2000). Asimismo, adaptando lo propuesto por Boadas en relación a la fotografía en la administración pública (2001) a nuestro caso, concordamos que este objeto (la fotografía) debe tener tres funciones: registro, informativa y publicitaria, y cuenta con sus propias series documentales empresariales. Por lo que, la teoría de ambos autores es relevante para el sistema de nomenclatura utilizado en el proyecto. Actualmente, el área de Comunicación e Imagen provee las carpetas con contenido de fotografías y videos, posteriormente el área de Gestión Documentaria utiliza este sistema para nombrar el nuevo material, garantizando una nueva funcionalidad del área.

El proyecto desarrolló la competencia de llevar a cabo una gestión de proyectos archivísticos a gran escala, integrando conocimientos de planificación, coordinación, persistencia y adaptabilidad. Esta competencia se desarrolló en el primer proyecto de esta naturaleza en LDS, sin guías, manuales o procedimientos previos que sirvieran como referencia, proponiendo metodologías propias. La gestión de cinco fases interdependientes durante siete meses demandó la priorización en el momento de cuando digitalizar, clasificar, catalogar, entrevistar, con actividades inmediatas. Por lo cual, tal como señala Jara (2008) nos habituamos “a construir pensamientos contextualizados e ideas propias, a tener miradas originales y desarrollar sensibilidades ante lo que hacemos cada día” (p.83). Esta competencia nos prepara para futuros proyectos de gestión cultural empresarial, demostrando la aptitud de liderar iniciativas desde el área de archivo con una mirada histórica.

6. Propuesta

Por lo general, el archivo es considerado un espacio donde se resguardan los documentos físicos. No obstante, para este trabajo el archivo se sitúa en el soporte digital, concibiendo la idea de fotografía de archivo. Para entender dicha idea, nos apoyamos en Sánchez (2020), quien señala que "las instituciones que hacen uso de ella garantizan la autoridad de las imágenes que construyen para mostrarlas como prueba o registrar la verdad" (p. 206). De este modo, la conformación de un repositorio destaca el registro del acervo visual y audiovisual como soporte para la memoria histórica de las instituciones privadas y de la sociedad en general.

En principio, se identificó la situación precaria del patrimonio visual institucional: específicamente treinta mil noventa y cuatro fotografías y videos entre físicos y digitales,[25] y cincuenta discos compactos que se encontraban dispersos en las áreas de Clima y Cultura, Relaciones Corporativas y Registro de Imagen, sin registrar inventarios, nomenclaturas estandarizadas y el valor como memoria institucional. La ausencia de una gestión correspondiente al proyecto pone en evidencia el incumplimiento del principio de Weber sobre la construcción de archivos como parte de las organizaciones burocráticas modernas (Weber, 2002). Ante esta problemática, se propuso la creación del repositorio cuyo objetivo tuvo como base la recuperación, clasificación, preservación y difusión del patrimonio visual institucional desde la fundación de la empresa en 1995 hasta la actualidad. La descripción estilizada que comparto inmediatamente se hace bajo el entendido de que su conocimiento puede ser útil para otras empresas y para otros historiadores profesionales que deseen aplicar esta metodología a sus respectivos campos.

El proyecto se estructuró en cinco procedimientos interdependientes, diseñados a través de una sistematización para la recuperación, clasificación, preservación y difusión del patrimonio visual institucional. A continuación, se describen los procedimientos:

El primer proceso fue la transferencia de fotografías, discos y memorias compactas hacia el Archivo Central para clasificar la información. Para ello, identificamos tres tipos de soportes: material en formato físico,[26] soportes magnéticos como CD,[27] y archivos en plataforma digital

[25] Datos obtenidos del reporte extraído del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de *Luz del Sur,* en la fecha 16 de enero de 2026.
[26] El material fotográfico recopilado abarca desde el primer aniversario de la empresa en 1995 hasta el año 2025.
[27] Figuran también fotografías y videos desde 2010 que retratan el proceso de construcción de la Central Hidroeléctrica Santa Teresa.

a través de SharePoint.[28] De modo que, coordinamos con las distintas áreas que custodiaban la información para realizar la transferencia al AC, específicamente en la sala de trabajo, donde se le dio el tratamiento correspondiente a cada tipo de soporte**.**

En el segundo proceso del proyecto, con el primer grupo se procedió a clasificar y organizar las fotos por evento, después se digitalizaron a través de un scanner y se cargaron en carpetas nombradas por la temática y años a un repositorio de carga temporal en la nube (SharePoint) de la empresa. Con el segundo grupo se utilizó una laptop con lector de disco para transferir las carpetas de fotos y videos que ya se encontraban nombradas con fechas y temáticas de los eventos. Con el tercer grupo se coordinó con las áreas que tenían acceso a las carpetas, de modo que las imágenes y videos que se encontraban con fechas o nombres genéricos fueron trasladadas hacia un repositorio de carga temporal para centralizar la información y trabajar de mejor manera en un solo lugar.

El tercer proceso fue una labor híbrida. Por un lado, llevamos cabo el tratamiento de las fotografías y los videos basado en la evolución de la empresa, para lo cual construimos una base de datos con los actores principales (accionistas, gerentes, subgerentes y jefes), la contextualización temática (dinámicas laborales, eventos de la empresa, proyectos sociales, eventos de gestión, entre otros), los lugares (diversas locaciones de la empresa como las sucursales en Lima y alrededores) y las subempresas adquiridas por la institución. A través de estos datos, y con el apoyo de entrevistas a un colaborador con mayor rango de tiempo (treinta años en la empresa) y la coordinación con el Jefe de Gestión Documentaria, procedimos a renombrar las imágenes y videos organizados en un repositorio de carga.[29] Por otro lado, coordinamos con el equipo de TI la creación del espacio digital para el repositorio.[30]

El cuarto proceso se llevó a cabo de manera paralela al tercero, pues al transferir el material audiovisual a sus respectivas carpetas con una nomenclatura sistematizada, reflexionamos sobre cuál era el lugar más adecuado para cada documento dentro del repositorio general. Por ejemplo, al encontrarnos con carpetas de distritos de Lima en diferentes años, identificamos la posibilidad de observar la transformación de la ciudad a través de la iluminación, la carpeta se llama Ciudad Iluminada y en ella se encuentran subcarpetas divididas por distritos, y dentro de cada una, en carpetas por años para facilitar su

[28] Las áreas de Clima y Cultura, Relaciones Corporativas y Registro de Imagen, no tenían una nomenclatura y metadatos en sus archivos más recientes (2018 en adelante), los cuales se encontraban en distintas carpetas sin un criterio temático definido.

[29] El área de Comunicación e Imagen actualiza de manera continua las carpetas con los contenidos producidos mensualmente.

[30] El repositorio se organiza en cuatro carpetas principales divididas por las empresas de la institución, las cuales se subdividen en fotografías y videos, y dentro de estas se encuentran las temáticas principales.

clasificación. De este modo, en la carpeta principal de LDS en el apartado fotografías quedó compuesta por veintiún carpetas temáticas que enmarcan el contenido de las subcarpetas que las integran.

En el quinto proceso realizamos la creación de un catálogo de todas las carpetas que integran el repositorio, a través de la exportación del contenido a una base de datos para conocer el total de fotos y videos por carpetas y subcarpetas de cada institución. La catalogación se dividió por las cuatro empresas, generando cuatro carpetas de fotos y cuatro videos. El resultado final constó de ocho catálogos, siendo el catálogo fotográfico de LDS el que obtuvo mayor contenido.

A través de este proyecto, que sigue actualizándose constantemente, recuperamos la historia visual de LDS. Para ello, las temáticas identificadas reflejan esta historia, por ejemplo, la carpeta de fotografías de LDS se compone a través de veintisiete subcarpetas donde se encuentran líneas temáticas como accionistas, eventos corporativos, talleres, proyectos de extensión social, innovación tecnológica, sucursales, ciudad iluminada, entre otros. [31]Este material permite que los usuarios internos interesados identifiquen los cambios en la empresa y las transformaciones en sus políticas internas relacionadas con la seguridad laboral, los proyectos sociales, entre otros aspectos.

La implementación de un repositorio de este tipo requiere recursos tecnológicos, humanos, materiales y documentales, en su mayoría, pueden ser provistos por la propia institución sin necesidad de inversión adicional. En cuanto a los recursos tecnológicos, se recomienda contar con un escáner de escritorio, una laptop con lector interno de CD/DVD, un sistema corporativo de almacenamiento digital, y licencias de software básico como Excel Word. Para el diseño de catálogos, herramientas accesibles como Canva resultan suficientes. Los recursos humanos son un gestor documentario con dedicación parcial o completa al proyecto y un asistente temporal para la digitalización. Los recursos materiales corresponden al acervo visual guardado en la institución, complementando con documentos de referencia como folletos, boletines y memorias anuales. Finalmente, los recursos documentales de soporte incluyen normas archivísticas como ISAD(G), ISO 15489 y la legislación vigente, así como bibliografía especializada en gestión del patrimonio documental.

La distribución de estos recursos varía según cada procedimiento. La identificación y transferencia requiere el tiempo del gestor y la coordinación interáreas. La digitalización hace uso del equipo técnico y el apoyo de los involucrados para acelerar los tiempos. El análisis

[31] Los datos son obtenidos de las subcarpetas que conforman la carpeta de fotografías de LDS en el repositorio.

historiográfico se apoya en Excel para la base de datos y en entrevistas como fuente de memoria oral. El diseño de taxonomías y nomenclaturas necesita la coordinación con el área de TI y el respaldo en normativas archivísticas. La catalogación final utiliza la exportación de datos obtenidos de SharePoint y el método deductivo para la creación de los ocho catálogos. Este esquema demuestra que el proyecto es viable a través del aprovechamiento de la infraestructura tecnológica pudiendo replicarse el modelo sin requerir presupuesto adicional incluso en empresas que no son muy grandes.

La implementación del proyecto generó cuatro productos tangibles principales: Repositorio Digital de Registros Fotográficos y Fílmicos en SharePoint estructurado en carpetas temáticas principales y subcarpetas, almacenando los archivos visuales correspondientes a los años de 1995-2025. Los atributos de este producto sería la accesibilidad controlada mediante el perfil solicitante del usuario; la capacidad de mil quinientos veintiún GB que va escalando cada vez más; la diferenciación entre un Repositorio de Carga (actualizaciones mensuales del área de Comunicación e Imagen) y Repositorio General (acervo documental); la nomenclatura estandarizada en todos los archivos del repositorio y la organización temáticas basada en el análisis institucional.

En segundo fueron los ocho catálogos descriptivos especializados (cuatro fotográficos y cuatro fílmicos) en formato de presentación interactivo, ideando el índice basado en las carpetas principales, dividiendo los temas subcentrales como la exposición de lo que pueden encontrar (gerentes, subgerentes, sucursales, proyectos, ciudad iluminada, etc.) con una breve descripción sobre el tema. Los atributos de este resultado se basan en la aplicación de creatividad para diseñar y escribir un tema desde la vista histórica para describir los temas importantes a lo largo de los catálogos; se encuentran en un sitio específico interactivo con la capacidad de ser exportables y consultables; permiten búsquedas por múltiples criterios y se actualizan constantemente.

Un tercero fue el sistema de nomenclatura descriptiva estandarizada aplicado a los archivos audiovisuales, con formato “Temática-Fecha-Lugar-Actor-Acción-Tiempo”. El resultado puede ser replicado en nuevas cargas; el archivo es autodescriptivo informando su contenido y facilita la recuperabilidad sin necesidad de abrir archivos.

La base de datos del contexto histórico institucional en Excel con información sobre: los actores identificados (accionistas, gerentes, subgerentes, jefes, colaboradores relevantes y funcionarios públicos), lugares documentados (sucursales, obras, proyectos, distritos), y la periodización de 30 años de historia institucional. Los datos son consultables para futuras

investigaciones; ayudan a renombrar los nuevos materiales y forma parte de insumo para la historia empresarial de LDS.

El proyecto demostró que fue operativamente viable al ejecutarse con recursos humanos disponibles otorgados por la empresa. El gestor de archivo documentario dedicó la mayoría de su jornada laboral sin afectar funciones diarias del área (gestión del trámite documentario, transferencias de diferentes áreas, proyectos creados posterior al repositorio), mientras que el apoyo para la digitalización fue gestionado con la planilla del área existente. La coordinación con otras áreas (TI, Comunicación e Imagen) se realizó mediante reuniones y comunicación a través de correo que no intervinieron con las actividades. El proyecto se integró de manera general a las funciones del Área de Gestión Documentaria sin implementar una reestructuración en las funciones, demostrando que fue operativamente factible desde su inicio.

La factibilidad técnica se evidenció cuando los recursos tecnológicos requeridos estaban disponibles en la infraestructura corporativa, por ejemplo, Microsoft SharePoint (plataforma requerida corporativa con capacidad de almacenamiento suficiente), equipo de digitalización (escáner y laptop con lector de CD existentes del área), computadoras con software y licencias como Excel y Windows, y la conectividad de red corporativa. No se requirieron tecnologías especializadas, licencias inaccesibles o software y hardware adicionales. La plataforma SharePoint en la actualidad demuestra la capacidad técnica para soportar mil quinientos veintiún GB de almacenamiento de los archivos visuales con accesibilidad para múltiples usuarios, permisos supervisados y actualizaciones constantes. Por lo que, la factibilidad técnica se basa en la operatividad del repositorio y el crecimiento continuo.

La factibilidad económica es viable al no hacer uso de presupuesto adicional específico.[32] El único costo real fue el tiempo del gestor de archivo, que forma parte de sus funciones en el área. La ausencia de inversión presupuestaria adicional demuestra que el proyecto fue económicamente factible desde el inicio, aprovechando los recursos existentes. Si bien la empresa pudo ofrecer este proyecto de gran magnitud a una empresa especializada, el retorno obtenido desde el área de Gestión Documentaria, como la preservación de la memoria, la utilidad para áreas usuarias y el fortalecimiento de la marca, justifica la inversión de tiempo humano realizada.

[32] Todos los recursos fueron proporcionados por las herramientas de la institución existente: personal en planilla (gestor y asistente temporal), licencias de software ya adquirida (Microsoft 365 que incluye SharePoint y Excel), equipos disponibles (escáner y computadoras), y materiales existentes (fotografías y CD institucionales)

Este modelo de trabajo resulta aplicable a distintas organizaciones del ámbito privado, debido a que no se requiere una inversión significativa ni tecnología especializadas. La organización interesada debe contar con una plataforma de almacenamiento, personal capacitado para asumir el proyecto y un acervo visual que pueda ser organizado y preservado. La experiencia de LDS demuestra que los resultados obtenidos, como la centralización de treinta mil noventa y cuatro archivos visuales, la creación de una nomenclatura estandarizada y la elaboración de los catálogos fueron realizados con recursos existentes de la institución. En un contexto donde las empresas buscan fortalecer su gestión de la cultura interna y externa, este tipo de iniciativas representa una inversión de bajo costo y alto impacto, liderada por un profesional con formación histórica que aporta una mirada orientada a la reconstrucción de la memoria institucional.

7. Conclusiones

La implementación del Repositorio General de Registros Fotográficos y Fílmicos de *Luz del Sur* representa un logro valioso tanto para la institución como para la práctica del historiador en el sector empresarial privado. Por un lado, desde los términos cuantitativos, se recuperaron, clasificaron y preservaron treinta mil noventa y cuatro archivos visuales (1995 a 2025), organizados por temáticas en la plataforma SharePoint. Con base en este producto, se elaboraron ocho catálogos descriptivos por cada empresa, se diseñó un sistema de nomenclatura estandarizada aplicado a todo el material, y se construyó una base de datos con información histórica sobre actores, lugares y eventos que sirve como insumo para las áreas como Responsabilidad Social y Comunicación e Imagen.

Por otro lado, en términos cualitativos, el proyecto logró transformar un fondo documental disperso, sin valor patrimonial asignado, en una herramienta de gestión de la memoria institucional accesible y en constante actualización por parte de diversas áreas involucradas. La articulación entre las normas archivísticas e historiográficas reveló ser una metodología aplicable a proyectos de esta envergadura en entornos corporativos.

La experiencia profesional en LDS permitió validar que la formación en Historia otorga competencias aplicables a entornos fuera del campo académico. Entre ellas, forman parte la heurística, la crítica documental, la contextualización histórica y el análisis de fuentes visuales, las cuales fueron aprendidas durante la carrera, y resultaron ser herramientas utilizables en un proyecto de gestión empresarial. Por lo que, esta reflexión ofrece una mirada operativa y práctica en el perfil de egreso de la carrera de Historia en la UNMSM, que relaciona la gestión documental, la gestión cultural y el trabajo archivístico en el sector privado.

Finalmente, a lo largo de este proyecto, se identifican tres recomendaciones fundamentales para los interesados en abordar casos similares. En primer lugar, sugerimos que la carrera de Historia agregue al currículo contenidos vinculados a la gestión documental en el sector privado, la gestión cultural empresarial y el uso de plataformas de archivo. En segundo lugar, resulta imprescindible enmarcar desde el inicio los recursos tecnológicos adecuados, equipos con mejor rendimiento de procesamiento y protocolos de coordinación con áreas involucradas, lo que permitiría reducir los tiempos de plazos y alcanzar resultados de manera más eficiente. Por último, recomendamos que las empresas consideren incorporar profesionales de la historia en áreas de gestión documental, pues ofrecen una visión histórica que los enfoques técnicos o administrativos no contemplan. El proyecto trabajado nos permite

demostrar que la aplicación de la historia puede aportar valor real y sostenible en instituciones privadas.

8. Referencia bibliográficas

Archivo Fotográfico Tafos/PUCP. (2025). *Archivo digital de imágenes.* https://facultad.pucp.edu.pe/comunicaciones/tafos/

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2016). *UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación.*

Arxiu Municipal de Girona & Casellas, L.-E. (2005). *La gestión archivística de los fondos y colecciones fotográficas.*

Biblioteca Nacional de Chile. (2025). *Memoria Chilena.* https://www.memoriachilena.gob.cl/602/w3-channel.html

Boadas, J., Casellas, L.-E., & Suquet, M. (2001). *Manual para la gestión de los fondos fotográficos.* CCG Edicions, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

Burke, P. (2005). *Visto y no visto: El uso de la imagen como documento histórico.* Crítica.

Caldentey, R., & Lazlo Holland, A. V. (2025). *Documentos fotográficos de archivo: Extendiendo los límites del patrimonio industrial.* H-industria. *19*(36), 63-75. https://doi.org/10.56503/H-Industria/n.36(19)/3290

Casellas, L.-E. (2006). *El documento fotográfico: Historia, usos, aplicaciones.* Ediciones Trea

Centro de la Imagen. (2025). *Acervo.* https://ci.cultura.gob.mx/acervo/

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.*

Consejo Internacional de Archivos. (2016). *Competencias y perfiles profesionales en archivística.*

Freund, G. (2017). *La fotografía como documento social.* Editorial Gustavo Gili.

Fundación Telefónica España. (2025). *Colección Telefónica.* https://www.fundaciontelefonica.com/colecciones/

Jara, O. (2018). *La sistematización de experiencias: Práctica y teoría para otros mundos posibles*. CINDE.

Kossoy, B. (2001). *Fotografía e historia*. La Marca.

Larroche-Cueto, B. A., Saravia-Ramos, G. D. P., Nolazco-Labajos, F. A., Romero, R. A. M., & Carhuancho-Mendoza, I. M. (2024). Satisfacción laboral y engagement en colaboradores de empresas comerciales de Lima, Perú. *Interciencia, 49*(3), 158-165.

Luz del Sur S.A.A. (2023). *Memoria anual 2023*. https://cdn.luzdelsur.com.pe/weblds/nuestraempresa/memoria_anual.pdf

Luz del Sur S.A.A. (2024). *30 años llevando más que luz*. https://cdn.luzdelsur.com.pe/weblds/nuestraempresa/Memoria-%20Luz%20del%20Sur%20-%2030%20a%C3%B1os%20llevando%20m%C3%A1s%20que%20luz.pdf

Luz del Sur S.A.A. (2024). *Memoria integrada 2024*. https://cdn.luzdelsur.com.pe/weblds/nuestraempresa/Memoria%20integrada%202024.pdf

Luz del Sur S.A.A. (2024). *Política de gestión de archivos.* Documento interno no publicado.

Luz del Sur S.A.A. (2024). *Política de gestión documental.* Documento interno no publicado.

Luz del Sur S.A.A. (2025). *Página web corporativa.* https://www.luzdelsur.pe/es/InformacionCorporativa/NuestraEmpresa

Luz del Sur S.A.A. (2025). *Organigrama.* https://cdn.luzdelsur.com.pe/weblds/nuestraempresa/organigrama.pdf

Sánchez-Macedo, J. (2020). El giro archivístico: su impacto en la investigación histórica. *Humanitas,47*(47), 183-223.

Thompson, P. (1988). *La voz del pasado: Historia oral.* Edicions Alfons el Magnànim.

Thompson, P. (2003). Historia oral y contemporaneidad. *Anuario N° 20*. Escuela de Historia FH y A-UNR.

Tönnies, F. (1947). *Comunidad y sociedad*. Editorial Losada.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. (s.f.-a). *Historia.* https://www.unmsm.edu.pe/formacion-academica/carreras-de-pregrado/carrera-detalle/historia

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. (s.f.-b). *Historia.* *http://csociales.unmsm.edu.pe/ep-historia-plan-de-estudios/*

Weber, M. (2002). *Economía y sociedad: Esbozo de sociología comprensiva.* Fondo de Cultura Económica.