

Aranduka

Vol. 2, nº 3 (Dic. 2011)



DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

**FACULTAD POLITÉCNICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

Aranduka

Docencia, Investigación y Extensión

Revista Semestral

De la Facultad Politécnica, Universidad Nacional de Asunción

Vol. 2, nº 3 (Dic. 2011)

Comité Editorial:

Presidente: *Prof. Ms. Abel C. Bernal Castillo*

Miembros: *Prof. Ms. María Soledad Ayala Rodríguez*

Prof. Ms. Marina Colmán D. Ledesma

Prof. Ms. María Del Rosario Zorrilla Antunes

Prof. Dr. Mariano Bordas U.

Edición Digital y

Diagramación: *Univ. Miguel Emilio Fariña Arce*

Producción: **FPUNA**

Contactos:

Facultad Politécnica, UNA

Casilla de Correos: Asunción 1130 - San Lorenzo 2111

Telefax: 585.589/99 - Int.: 189, 179, 134

Sitio Web: www.pol.una.py

E-mail: raranduka@pol.una.py

San Lorenzo, Paraguay

Portada

Apertura del IX Congreso de Archivología del Mercosur

Centro de Convenciones de la UNA

Noviembre, 2011

Contenido

EDITORIAL

1

DOCENCIA

- La Firma Digital en el Paraguay.
Jorge Raúl Cabañas 5
- Diseño Multi-objetivo de redes ópticas WDM. Un enfoque basado en algoritmos evolutivos.
Diego Pinto 8
- ETyC 2011. Diez años apoyando la ciencia y la tecnología en Paraguay
Nubia Acosta Fernández 10
- Lo que dejó el IX Congreso de Archivología del MERCOSUR
María Soledad Ayala R. 14
- II Encuentro de Profesionales de Bibliotecología y Ciencias de la Información
María Soledad Ayala R. 17
- Bienestar psicológico, ¿de qué hablamos?
Lourdes Morel Escobar y Mariel Motta 19
- Ingeniería en Ciencias de los Materiales. Una ventana al futuro
Delia Cohenca 21

INVESTIGACIÓN

- Organización del archivo de gestión de la Dirección General del Instituto de Altos Estudios Estratégicos.
Lic. Edilia Vera y Lic. Nilda Santacruz Rodas 25
- Sistema de organización de carpetas fiscales de uso administrativo del Ministerio Público de Asunción. El caso de la Unidad de Ejecución Penal N° 2
Lic. Laura Teresa Ferreira Aguilera y Lic. Marcia Rosalía Martínez Dejesús 30
- Organización del archivo de gestión de la Secretaría General de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de Asunción
Lic. Estela Mendoza de Kunihiro 39

- Conservación preventiva de la memoria visual de la Guerra del Chaco (1932-1935), en resguardo de la Dirección General de Defensa de la Cultura, del Ministerio de Defensa Nacional del Paraguay.
Lic. Nilsa E. Orzusa y Lic. Claudia Estefanía Delvalle 43
- Diseño y puesta en servicio del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), de la Escuela “Jukyrymi”, de la compañía Ñu Po’i, de la ciudad de Itaugua, Departamento Central.
Lic. Rosalina Servín Ruiz Díaz 51

EXTENSIÓN

- Extractos del III Foro de Hospitalidad en Paraguay
Nilsa Sosa de Cabrera 63
- 1er Concurso de Historia del Paraguay. “Nuestra historia 1811-1870”.
María Soledad Ayala R. 66
- Participación de alumnos de la FPUNA. en el IV Congreso Paraguayo de Población
Robert Cano 68
- Concierto Coral Navideño en la UNA
Marina Colmán de Ledesma 70
- Project One
Liduvina Vega de Urizar 72
- Homenaje a los Emprendedores de San Lorenzo 74

MISCELÁNEAS

- **Huellas**
Prof. Lic. Juan Carlos Gomez Duarte 79
- **Novedades**
Renovación en ADOFAP 80
- **Reseñas de Libros**
Ms. Marina Colmán D. Ledesma 81

Editorial

Fin de año, tiempo propicio para agradecer, reflexionar y planificar, el final del año nos invita a revisar nuestras acciones como unidad académica de la UNA y preparar nuestro camino para el año 2012.

La Universidad Nacional de Asunción (UNA) y la Facultad Politécnica (FPUNA) están cerrando un año cargado de logros. Por vez primera, la UNA ha sido considerada en el ranking de las 200 mejores universidades de América Latina, cumpliendo con los indicadores que evalúan la calidad en investigación, el compromiso en la enseñanza y la proporción de profesores con título de doctorado.

En la FPUNA, en los primeros meses del año, se recibieron las resoluciones de acreditación a nivel nacional de las carreras Ingeniería en Electricidad e Ingeniería en Electrónica, así como la de acreditación a nivel MERCOSUR de ésta última. En cuanto a los postgrados, el programa de Doctorado y Maestría en Ciencias de la Computación participó en un concurso nacional de fortalecimiento de programas de postgrado, convocado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y fue seleccionado, entre otros, para obtener becas para los cursantes, lo cual les permitirá convertirse en estudiantes de tiempo completo. Varios investigadores del plantel de la Institución fueron calificados en el PRONII (Programa Nacional de Incentivo a Investigadores), del CONACYT.

Se han iniciado cursos de postgrado diseñados a medida de la solicitud de instituciones paraguayas, cuyo objetivo es capacitar a sus funcionarios. Tal es el caso de la Maestría en Tecnologías de la Información y la Comunicación, organizado por la FPUNA para la Fundación Parque Tecnológico Itaipú – Paraguay; con esta misma institución, se llevó a cabo el Curso de Capacitación en Economía y Políticas Energéticas, en el contexto de la República del Paraguay, con la valiosa colaboración de la Fundación Bariloche.



Ing. Mirta Benítez de Navarro
Directora Académica

La ETyC cerró el ciclo de una década y ha demostrado ser un valioso espacio para que profesionales, docentes, investigadores y estudiantes, puedan acercar a la sociedad su producción académica y científica, además, contribuir con la difusión del arte y la cultura paraguaya. En noviembre, profesionales de las ciencias de la información, la bibliotecología, la archivología y la documentación se dieron cita en el Campus de la UNA, en el IX Congreso de Archivología del MERCOSUR, que se desarrolló con gran éxito.

En cuanto a la gestión, la sede de Villarrica inició las clases en casa propia, en donde culminó la primera etapa de construcción planificada, en el Campus de San Lorenzo, ha culminado la primera etapa del polideportivo y la construcción del Bloque G, que será destinado a los Laboratorios de Informática, Electricidad y Electrónica. Así mismo, se ha iniciado la construcción del bloque destinado a las oficinas del Departamento Administrativo y Financiero.

El año que acaba ha sido fructífero para el fortalecimiento de la prestación de servicios a empresas e instituciones en nuestros campos de competencia, destacándose particularmente los servicios, asesorías y consultorías en las áreas de informática, elearning y archivología.

Se ha trazado un camino que permitirá a la Institución obtener fondos de fuentes alternativas, diferentes a las del erario público; este hecho es particularmente importante, además de proporcionar acceso a fuentes diversas de financiación, constituye uno de los mejores mecanismos para que la Universidad cumpla su rol social como generadora de conocimiento y transformadora de la sociedad.

En la implementación del MECIP, se ha aprobado el Código de Buen Gobierno de la FPUNA, el cual constituye una herramienta para guiar el sostenido crecimiento institucional. Por otro lado, se han firmado convenios con diversas instituciones, con fines de cooperación mutua en pro del desarrollo de la ciencia y la tecnología. Sólo nos queda agradecer a todos, investigadores, docentes, estudiantes y funcionarios por su aporte en la consecución de estos logros, y comprometernos a continuar con el mismo entusiasmo.

El año próximo nos espera con nuevos desafíos: consolidar la estructura académica departamental, realizar la reforma curricular amplia de las carreras para homogeneizar, en la medida de lo razonable, los currículos; culminar los procesos de autoevaluación de todas las carreras de grado; poner en marcha el postgrado en Ingeniería en Electrónica; iniciar la implementación de la carrera Ingeniería en Ciencias de los Materiales, la cual es una propuesta educativa con visión de futuro que permitirá formar a los profesionales capaces de proponer soluciones adecuadas para las necesidades tecnológicas del país; ampliar la base de los servicios y consultorías a prestar; fortalecer los grupos de investigación ya formados con el capital humano y los recursos necesarios e incentivar la creación de nuevos grupos; fortalecer los programas de extensión

institucionales, y continuar atendiendo los requerimientos de las diversas áreas en materia edilicia y de equipamientos.

Estamos seguros de seguir contando con el apoyo de todos para seguir construyendo el futuro, desde nuestros puestos de quehacer diario.

Docencia



Palabras de apertura del IX Congreso de Archivología del Mercosur
Ing. Teodoro Salas, Vice Decano FP-UNA
Salón de Convenciones de la UNA - Noviembre, 2011

Docencia



LA FIRMA DIGITAL EN EL PARAGUAY

Jorge Raúl Cabañas Acevedo ¹

En los encuentros entre los profesionales informáticos, como se da hoy en las reuniones de amigos y de familia, hay casi un tema obligado en la conversación: LA SEGURIDAD.

Las facilidades que ofrecen las TIC's, hacen que el uso de las computadoras no conozca de fronteras territoriales. Las transacciones ON-LINE, el desarrollo empresarial, el E-Comerce, presentan una profusión de intercambio de la información, que requieren de SEGURIDAD. Una de las mayores preocupaciones y casi una obsesión, de los usuarios de la Red, es la SEGURIDAD. ¿Quién está tranquilo/seguro cuando está tipeando los 16 dígitos de su tarjeta de crédito para efectuar una transacción por Internet?.

Más allá del acceso a la información, la presencia de Internet en los negocios, necesita de un alto grado de FIABILIDAD Y CONFIANZA. Solo cuando se alcance un buen nivel de confianza, podrá disminuir ese GRAN INHIBIDOR DE LAS TRANSACCIONES ON-LINE: LA SENSACION DE INSEGURIDAD.

Todo "internauta" quiere que en sus comunicaciones, la información: este disponible para quienes es enviada, tenga un origen conocido, no sea alterada, no sea negada (no repudio).

Para que esto ocurra es necesario que la *Seguridad este presente en Internet*, lo que implica básicamente, que se asegure: la integridad de los datos, es decir que no sufran alteraciones, en el transporte, en el almacenamiento, o en la manipulación de los datos en la Red; también que el *remitente-receptor*, sean auténticos, es decir que sean quienes dicen ser.

El tema de la seguridad en los procesos informáticos, desde luego, no es nuevo, siempre

se habló de: PIN, PASSWORD, MENSAJES ENCRIPTADOS, que no son otra cosa sino, mecanismos de seguridad.

La profusión de nuevas formas de uso de las computadoras en operaciones ON-LINE, ha hecho surgir la necesidad de implementar mecanismos que garanticen una MAYOR SEGURIDAD en el intercambio de las informaciones y... así surge la, *FIRMA DIGITAL (FD)* .

La *FD* es una *Herramienta tecnológica* que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales. Es un *Método de encriptación* (de codificación) que ha sido desarrollado por 2 Ingenieros en Electrónica de la Universidad de Stanford (USA), en el año 1976. Ellos Son Whitfiel Diffie y Martin Hellmann, quienes descubrieron que aplicando fórmulas matemáticas, era posible *autenticar la información digital*. Estos son considerados los precursores de la FD.

Public Key Infrastructure (PKI)

El funcionamiento de la FD se basa en la *Infraestructura de Clave Pública*, conocida como *PKI*, por su sigla en inglés. El PKI es el conjunto de Leyes, Normativas, Obligaciones legales, Hardware, Software, DB, Redes, Standares tecnológicos y procedimientos de seguridad que permiten que distintas personas o entidades se identifiquen entre sí de manera segura al comunicarse para intercambiar mensajes o realizar transacciones en la Red.

El titular tiene dos claves, una *pública* y otra *privada*. Toda la información que él envía a través de la Red, estará asociada automáticamente a su clave privada -que sólo conoce él- mientras que

¹ Profesor Titular, Departamento de Informática, FPUNA.

los posibles receptores conocerán únicamente su clave pública. Ambas claves, mantienen una relación complementaria, como la que tiene una llave con su cerradura.

La información recibida se encuentra encriptada, lo que aumenta la seguridad de la comunicación. El usuario que recibe una información de un emisor conocido, introduce su clave pública, y como dos piezas de puzzle que encajan a la perfección, la información se hace visible para el receptor.

Ejemplo de una FD

```

---BEGIN PGP SIGNATURE
Version: GnuPG v1.4.5 (Ming W32)
Comment: Using GnuPG with Mozilla - http://
enigmail.mozdev.org

iD8DBQFFInZW36XKDqyrvcRArpCAKCLG0q+x4cX
VSvKDKlUg6keDWrb
TuwCgiT6aaY3pdBmagm/yXqp4ZR0Nw6A=W3ix
---END PGP SIGNATURE
    
```

Para qué sirve la FD?

Mas arriba, se ha señalado la preocupación de los “internautas”. La FD es un paso importante para la seguridad en la Red, aunque no definitivo (La seguridad 100 x 100 es muy difícil de conseguir). No obstante, los “internautas” encontrarán en la FD, entre otras, las siguientes garantías: información solo disponible para el usuario – con origen conocido – sin ninguna alteración en el transporte – no se puede negar su envío y su recepción (No repudio)

Validez de la FD

Quienes conceden el uso de la FD y garantizan que cada FD corresponde a un usuario y no a otro, son las AUTORIDADES DE APLICACIÓN O AUTORIDADES DE CERTIFICACION. En el Paraguay, existe una Ley de Validez Jurídica de la FD, que determina la Autoridad de Aplicación.

La “Ley Marco” de las FDs.

Para dar *seguridad* a las actividades en la Red, las autoridades han estado discutiendo la creación de *normas homogéneas*, que permitan asegurar la validez y aceptación de un documento firmado digitalmente.

Desde comienzos del año 1995, diversos órganos ligados al Derecho y a las TIC’s, empezaron a discutir el Marco Jurídico-Administrativo, que facilite y garantice el Comercio Electrónico. La Comisión de la Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL), por su sigla en inglés, ha desarrollado una *Estructura Legal Tipo*, para que los países lo adopten en sus legislaciones, de modo que el documento electrónico sea considerado equivalente al documento tradicional, firmado en manuscrito.

La UNCITRAL, determina estos aspectos básicos que una Ley Marco de la FD, debe contemplar:

- *La neutralidad tecnológica*, es decir que las legislaciones no estén atadas a una tecnología específica.
- *Equivalente funcional*, es decir que se le reconozca a la FD, el mismo valor jurídico que tienen las firmas manuscritas.
- *Autonomía de la Voluntad*, que las partes sean soberanas para contratar libremente

Estructura/contenido marco que deben contemplar las legislaciones que determinen la validez jurídica de las FDs.

En base a la Estructura Legal Tipo, recomendada por la UNCITRAL, las Leyes que norman y regulen las FDs, básicamente deben contemplar estos aspectos: objeto, definiciones, efectos del empleo de la FD, validez de la FD, obligaciones de los titulares, autoridad certificadora o autoridad de aplicación, funciones, atribuciones y obligaciones de la autoridad certificadora, requisitos de validez de los certificados, reconocimiento de certificados extranjeros, aranceles, otros.

Algunos países que cuentan con leyes sobre las FDs.

EE.UU. - EUROPA - JAPON

USA (Utah - primero en el mundo)	1995
Alemania	1997
España	1999
Japón	2000
Inglaterra	2000
Francia	2000

AMERICA LATINA

Brasil	1998
Colombia	1999
Argentina	2001
Chile	2001
Uruguay	2003
Paraguay	2010

La Firma Digital en el Paraguay

En junio del 2010, el Parlamento aprobó el Proyecto de Ley N° 4.017/10 “*De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico*”, luego de 6 meses, tuvo Sanción Ficta el 23 de diciembre de 2010. Esta Ley, en su Art. 38 determina que la *Autoridad de Aplicación será el Instituto Nacional de Tecnología y Normalización*. El 27 de setiembre del 2011, el Poder Ejecutivo firmó el Decreto N° 7.369, por el que se reglamenta la Ley N° 4.017.-

El futuro de la FD.

En el futuro la FD, puede convertirse en un factor clave para facilitar el uso masivo de las transacciones electrónicas. Con el uso de la FD, el usuario, el ciudadano, verá facilitada y garantizada sus comunicaciones, así como sus operaciones y transacciones comerciales de todo tipo. Así mismo, la FD habrá de contribuir con la desburocratización y facilitar las relaciones más ágiles con los órganos del gobierno, especialmente con los entes de control y de recaudaciones.

DISEÑO MULTI-OBJETIVO DE REDES ÓPTICAS WDM

Un enfoque basado en algoritmos evolutivos

Diego Pinto ¹

En la era del conocimiento, resulta evidente la importancia de la investigación científica para que una sociedad pueda desarrollarse, aprovechando adecuadamente las ventajas que brinda la tecnología. Para hacerlo, una de las métricas internacionales más relevante es el número de doctores (Ph.D.) activos para llevar adelante un proyecto de investigación.



Por dos siglos, Paraguay no tuvo otra alternativa que enviar a sus mejores recursos humanos en áreas tecnológicas para capacitarse y concluir doctorados con apoyo de universidades extranjeras. Sin embargo, en este año del bicentenario de la patria, se cumple un hito fundamental para el desarrollo científico del país: Diego Pedro Pinto Roa defiende su tesis doctoral “*Diseño Multi-Objetivo de Redes Ópticas WDM. Un Enfoque Basado en Algoritmos Evolutivos*”, en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, convirtiéndose en el primer Doctor en Informática egresado de una universidad paraguaya, orientado por profesores paraguayos (Dr. Benjamín Barán y Dr. Carlos Brizuela), desarrollando una investigación científica innovadora en el competitivo mundo de las Comunicaciones Ópticas, en el país. Posiblemente, esta defensa de tesis represente

uno de los hitos científicos más relevantes de la historia de la investigación científica en informática del Paraguay que debe llenarnos de optimismo y satisfacción, por la promisoría oportunidad para los jóvenes interesados en acceder a los más altos estudios en informática, en la propia patria, sin pagar el alto costo del desarraigo.



¹ Doctor en Informática, Director de Ingeniería en Informática



Resumen del trabajo presentado

Con la incorporación de la tecnología que permite división de longitud de onda (WDM, wavelength division multiplexing) en las redes ópticas, la ubicación de conversores de longitud de onda se ha vuelto una estrategia clave para minimizar la probabilidad de bloqueo. El trabajo propone por primera vez tratar el problema de enrutamiento y ubicación de convertidores de longitud de onda (RWCA, routing and wavelength converter allocation) bajo un esquema de optimización multiobjetivo; para lo cual, se desarrolló un algoritmo de enrutamiento y ubicación de convertidores de longitud de onda multi-objetivo (MRWCA, multi-objective RWCA).

El estudio fue realizado inicialmente considerando un contexto de corto plazo representado por un único escenario de tráfico de carga. Posteriormente, se analizaron horizontes de tiempo más largos con diversos escenarios que consideran un tráfico estocástico, básicamente incierto.

En resumen, el trabajo presenta un nuevo modelo matemático del problema de diseño de una red óptica, desarrollando una herramienta informática que facilita el diseño de estas redes, ubicando de forma óptima los conversores de longitud de onda, presentando alternativas para futuras investigaciones en el área.



ETyC 2011

Diez años apoyando la ciencia y la tecnología en Paraguay

Nubia Acosta Fernández ¹

Del 19 al 23 de septiembre, tuvo lugar la décima edición de la Exposición Tecnológica y Científica – ETyC 2011, organizada por la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional e Asunción (FPUNA). En esta edición, la ETyC celebró diez años de ininterrumpida exposición, y formó parte de los actos oficiales de Conmemoración del “Bicentenario de la Independencia de la República del Paraguay”.



Asimismo, la ETyC fue declarada de “*Interés Educativo*”, por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC); de “*Interés Científico y Tecnológico*” por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y la Sociedad Científica del Paraguay (SCP); de “*Interés Turístico Nacional*” por la Secretaría Nacional de Turismo (SENATUR); y de “*Interés Académico y Científico*” por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Asunción y contó con el auspicio de 26 empresas e instituciones.

Son objetivos de la ETyC, el fortalecimiento del interés hacia la investigación científica y el desarrollo tecnológico, promoviendo la innovación y la creatividad; la consolidación de la relación de los sectores social, industrial y de servicios, con la comunidad educativa, por medio del intercambio de experiencias; la promoción de proyectos científico-tecnológicos con mentalidad emprendedora y actitud competitiva; y la difusión de las actividades de investigación científica y tecnológica de las universidades paraguayas, industrias, empresas, y del sector de servicios.



Lo que ofreció la ETyC 2011

Exposición

En 56 stands se presentaron 19 facultades, institutos, centros, colegios y direcciones generales de la Universidad Nacional de Asunción, 3 universidades privadas, 10 empresas y 11 instituciones y organizaciones del sector público y privado. La FPUNA presentó 11 stands, además de permitir el acceso al público al Centro Meteorológico y Observatorio Astronómico.



Las universidades han presentado sus ofertas educativas de grado y postgrado, trabajos de investigación, publicaciones, infraestructura de laboratorios, los

¹ Coordinadora General de la ETyC 2011

servicios disponibles para la ciudadanía, los programas de extensión que desarrollan con la comunidad. Las empresas e industrias exhibieron productos, sistemas y servicios que ofrecen al mercado. Desde el sector público, concurrieron ministerios, empresas públicas y oficinas estatales para dar a conocer al público sus programas y actividades. La actividad despertó el interés de organizaciones privadas que consideraron propicio el espacio para la promoción de productos y servicios.

La muestra fue muy concurrida. Visitaron la exposición y participaron de las actividades, delegaciones de instituciones del nivel de educación escolar básica y media, estudiantes universitarios, estudiantes de formación profesional, docentes de todos los niveles de educación, investigadores, profesionales y padres de familia.

Programa Académico

En el marco de las actividades académicas, se han desarrollado las siguientes:

- **II Foro de Elearning:** Impacto, avances y perspectiva, analizó temas de interés del sector educativo y de las TIC's.
- **III Foro de Hospitalidad en Paraguay:** La actividad turística como motor del desarrollo, analizó temas de relevancia para la hotelería, el turismo y la gastronomía.
- **VI Foro de Ingeniería Eléctrica,** el cual abordó el tema: Infraestructura y visión país del sector energético paraguayo.
- **IX Foro sobre Educación Superior en Paraguay,** se enfocó en el tema de Ética y Responsabilidad Social.
- **Jornada Científica sobre calentamiento global:** fue organizada por la Organización de las Naciones Unidas y la Facultad Politécnica, UNA.
- **V Jornada de Jóvenes Investigadores de la UNA:** donde se presentaron trabajos de investigadores que representarán a la UNA en la 19ª Jornada de Jóvenes Investigadores de la Asociación de Universidades Grupo Montevideo (AUGM).
- **I Competencia de Robots Sumo:** donde compitieron 5 robots.
- **I Concurso de Historia del Paraguay Nuestra Historia 1811-1870:** 10 colegios participaron de la competencia.
- **IV Concurso de Diseño y montaje de sistemas electrónicos de aplicación práctica:** los estudiantes de las carreras de electrónica de la Facultad Politécnica – UNA presentaron 36 proyectos en tres categorías.





- **V Concurso de Trabajos de alumnos de ingeniería:** 7 estudiantes de las carreras de ingeniería de la Facultad Politécnica – UNA presentaron en posters sus trabajos de investigación y de desarrollo de proyectos tecnológicos.
- **VII Concurso de Lectura:** Niños y niñas de nivel de educación escolar básica tuvieron la oportunidad de competir demostrando sus dotes lectoras. Participaron 11 colegios de toda la República.
- **Encuentros de Bachilleres Técnicos:** el IX de Informática, el VII de Electrónica y el IV de Electricidad, donde representantes de 12 colegios técnicos, oficiales y privados, presentaron sus proyectos y compitieron bajo el lema Innovación Tecnológica.
- **II Encuentro de Profesionales de Bibliotecología y Ciencias de la Información,** congregó a graduados de la Facultad Politécnica, UNA, para tratar temas de interés de profesional y gremial.
- **I Workshop del grupo de investigación en electrónica y mecatrónica (GIEM):** donde se puso a consideración del público los proyectos en desarrollo.
- **V Workshop de Tesis de Ingenierías:** en una exposición oral y pública se presentaron trabajos de graduación de carreras de ingeniería de universidades paraguayas.
- **Curso de Introducción al LabVIEW:** dictado por el Ing. Marcos Santana Farías, del Instituto de Energía Nuclear, de Río de Janeiro (Brasil).
- **Curso de Administración para PyMEs:** fue ofrecido por la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional de Asunción (INCUNA).
- **Curso Sistema de Gestión a Medida:** “Powerbuilder 11,5.
- **Taller de Gestión de la Hospitalidad:** El informador turístico.
- **Seminario Aprendizajes y recomendaciones para desarrollar el proceso de autoevaluación de carreras y la visita del Comité de Pares Evaluadores.** Participaron 41 representantes de universidades locales en un conversatorio en el cual se compartió la experiencia de las carreras acreditadas en el sistema nacional y regional, ARCUSUR.
- **Ciclo de charlas y conferencias:** se realizaron 74 charlas y conferencias en 6 campos del conocimiento, con participación de disertantes locales y extranjeros, que representan a la academia, la industria, la empresa, el sector público y privado.
- **Ciclo de actividades del Centro Nacional de Computación (CNC):** ofreció charlas técnicas,

videoconferencias sobre temas relacionados con TIC's y proyección de videos sobre temas científicos y técnicos.

Programa Artístico y Cultural

En este espacio se han llevado a cabo actividades artístico-culturales, tales como:

- Exposición de fotografías de edificios históricos del Paraguay, presentada por la Comisión Nacional de Conmemoración de la Independencia de la República del Paraguay.
- Diez años de historia de la ETyC: exhibición de fotografías y objetos de la exposición Tecnológica y Científica.
- VI Festival de Coros Polifónicos: con la participación de 7 coros de la UNA y 2 coros invitados.
- XIII Festival Folklórico Universitario Aranduka: con la participación de artistas de la Universidad Nacional de Asunción; los ganadores en las diferentes modalidades participarán en el Festival de "Paraguay y el mundo cantan en Guarambaré".
- V Festival Intercolegial "Unidos por el Arte", donde estudiantes del tercer ciclo de la Educación Media compitieron en modalidades de canto, danza y teatro. Participaron 22 colegios.
- Encuentro de Rock: con la presentación de 5 grupos de rock universitarios.

La ETyC 2011, logró el éxito deseado gracias a la activa participación de las Facultades, Institutos y Centros de la Universidad Nacional de Asunción. Se observado, que muchas empresas están demostrando interés en participar de la muestra.





IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

LO QUE DEJÓ EL IX CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR

María Soledad Ayala R. ¹
Marina Colmán de Ledesma ²

El Salón de Convenciones de la Universidad Nacional de Asunción, en el Campus de San Lorenzo, fue el recinto que albergó durante tres días a más de 500 profesionales, docentes y estudiantes de Archivología y Ciencias de la Información, provenientes de Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, México, Uruguay, e Israel, quienes pudieron intercambiar información relacionada con su ámbito y a la vez, participar en conferencias impartidas por expertos en la materia a nivel nacional e internacional.



Con el convencimiento de que los Archivos contribuyen a la historia de los pueblos, perpetuando el testimonio del futuro de las naciones, las organizaciones y los individuos, el IX Congreso de Archivología del Mercosur, tuvo como tema central “La valoración del patrimonio documental en la construcción de la memoria histórica de la Nación”

El IXCAM, permitió entre otros objetivos: propiciar el Encuentro de Profesionales Archivistas, Bibliotecólogos, Documentalistas, Docentes, Estudiantes, Investigadores, Historiadores, Directores de Archivos, para el intercambio de conocimientos, avances y experiencias relacionadas con los Archivos; y brindar una visión integral del quehacer archivístico, en los diferentes ámbitos de actuación del administrador de recursos de información. Se desarrollaron además, los siguientes eventos paralelos:

- VII Foro de Directores de Archivos Nacionales del MERCOSUR
- XIV Encuentro de Estudiantes de Archivología y Ciencias de la Información
- VI Encuentro de Educadores de Archivología y Ciencias de la Información
- V Encuentro de Asociaciones de Archiveros



¹ Directora, Ciencias de la Información

² Directora, Centro de Información y Cultura

Destacados profesionales del área Archivística y de Ciencias de la Información, compartieron sus experiencias, presentando proyectos concretos llevados a cabo en instituciones de la Región; así como los resultados y conclusiones de trabajos de investigación, en función a los siguientes ejes temáticos:

- Sistemas y Políticas nacionales
- Rescate del patrimonio documental
- Formación profesional (encuentro de educadores)
- Tecnologías y archivos
- Conservación preventiva
- Archivos de Gobiernos Subnacionales (gobernaciones y municipios)
- Archivos Universitarios, de Cooperativas, Eclesiásticos, de Servicios de Salud, Banca, Judiciales, Seguridad y Defensa Nacional, Entidades Binacionales.

Entre las principales conclusiones extraídas del evento sobresalen:

El valor del patrimonio documental reside en la unión entre el presente, pasado y lo que nos espera en el futuro, es la forma por la que se reconoce la identidad de una nación, de una institución. Es lo que nos permite rescatar la tradición la cultura y la memoria.

Tanto las autoridades de las diferentes instituciones y países, deberán tomar conciencia sobre el valor que tienen los documentos, no solo los históricos, sino también los actuales.

Se deben adoptar y adaptar medidas que permitan satisfacer las necesidades de una era globalizada de la información, modernizar los sistemas de gestión y administración de documentos.

El objetivo principal de este Congreso ha sido el propiciar el Encuentro de Profesionales Archivistas, Bibliotecólogos, Documentalistas, Docentes, Estudiantes, Investigadores, Historiadores, Directores de Archivos y a debatir sobre diferentes temas relacionados al quehacer archivístico. Se menciona que se ha cumplido ampliamente este objetivo, a través de las diferentes conferencias, reuniones y encuentros realizados.





Finalmente, quedo claro que:

Es necesario el trabajo en conjunto de las organizaciones relacionadas con la archivología, los archivos y los archiveros, ya que es la única manera de que el país pueda gestionar mejor sus recursos de información, de forma consensuada y eficaz.

Si bien es cierto que es necesaria la actualización de la legislación entre otros tantos puntos, lo primordial en el momento es la formación del personal de archivos, con proyectos técnicos y académicos consistentes, en ningún caso con alternativas pasajeras porque es totalmente diferente "formar a capacitar".

Por otro lado, se menciona que la sede del X CAM será Argentina. Para ello, se ha anunciado que ya ha comenzado el trabajo para la organización de tan trascendental evento.

Entre las actividades académicas hubo un espacio dedicado a un Mini Tour, donde los participantes tuvieron la oportunidad de conocer la artesanía de algunas ciudades del interior del Departamento Central como: Itá, Itaugua, Caacupé y Luque.

Finalmente, la Clausura del evento se realizó con el último Eje Temático "Del Archivo al Escenario", donde las delegaciones tuvieron la oportunidad de demostrar lo mejor de su música, danza y otras expresiones artísticas.

Los Coordinadores de los países participantes, coincidieron al afirmar que el IXCAM celebrado en el Paraguay, fuera calificado como un evento irreplicable, calificación es tan sólo una expresión de haber podido reunir un panel de nuevos profesionales con tendencias innovadoras, y la por la calidad de la organización, y sobre todo la hospitalidad y la calidez humana que caracteriza a los paraguayos.

II ENCUENTRO DE PROFESIONALES DE BIBLIOTECOLOGÍA y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

María Soledad Ayala R¹

Los cambios económicos, tecnológicos, sociales y culturales que se viven en nuestro país, crean nuevos retos a las instituciones de educación superior; uno de éstos, es la evaluación constante del impacto que en la sociedad, tienen los procesos académicos; para ello, es preciso la generación de estrategias para conocer el impacto de su acción y al mismo tiempo, identificar nuevas demandas formativas en cada una de las prácticas profesionales, todo ello, con la finalidad de responder a las necesidades sociales.



A tres años de la primera reunión, y con el propósito de renovar el espíritu de encuentro entre pares y revisar las prácticas profesionales de los bibliotecarios, documentalistas y archivólogos del país, la Carrera de Ciencias de la Información, organizó el pasado 20 de septiembre, *II Encuentro de Profesionales de Bibliotecología y Ciencias de la Información*, durante la X ETyC, en la Sede de la FPUNA. Los objetivos de este segundo encuentro de profesionales fueron:

- *Determinar las acciones necesarias para la concreción de la Federación de Colegios Profesionales del Paraguay.*
- *Concertar la regulación de honorarios de los profesionales de las Ciencias de la Información.*
- *Identificar temáticas de interés para la capacitación en las diferentes áreas.*

El Encuentro se desarrolló a través de Mesas Redondas, donde se analizaron tres temas:

a) La Ley de Colegiación Profesional en el

país; presentado por el *Prof. Dr. Ignacio Mendoza Unzain*, Senador Nacional y Presidente del PARLASUR; la *Ing. Ana María Pino*, Presidenta del Centro Paraguayo de Ingenieros; y el *Abg. Guillermo Spiess Chávez*, Presidente de la Coordinadora de Entidades Profesionales Universitarias del Paraguay, quienes desde hace años, viene trabajado por la aprobación de la Ley de Colegiación Profesional en el país.

- b) La Situación laboral de los profesionales de las Ciencias de la Información, en la Enseñanza Escolar Básica, expuesto por la *Lic. Ninfalina Barrios* (MEC) junto a la *Lic. María Teresa Rosas* (FPUNA);
- c) La presentación de la Red Académica del Mercosur y Regulación de Honorarios, desarrollado por la *Ms. Soledad Ayala* y el *Dr. Celso Cabrera*.

El Encuentro culminó con las siguientes conclusiones:

- Se recalcó, la conveniencia de que el Paraguay cuente con un marco jurídico para adecuar

¹ Directora, Ciencias de la Información



las diversas profesiones de nivel universitario desarrolladas en nuestro país con respecto a las existentes en los países de la región. La colegiación obligatoria era muy importante para el Paraguay; ya que lo pondrá en un pie de igualdad con los profesionales de países vecinos. Para ello, se hace necesario la conformación de Grupos de Trabajo desde los diferentes Gremios de las unidades académicas de la UNA, a fin de apoyar las gestiones encaradas hasta la fecha ante el Parlamento.

- A pesar de los logros que se han producido con la actualización de los programas de estudio de la carrera en los últimos años, se pone de manifiesto la necesidad de emprender acciones coordinadas entre la ABIGRAP y la Dirección de Carrera, a través de la conformación de una Comisión de Trabajo, que articule acciones para lograr el reconocimiento de los profesionales que trabajan en instituciones educativas de los niveles Escolar Básico y Medio, para concretar mayor apoyo por parte de las autoridades educativas nacionales, para obtener mejoras salariales.
- Se destacó la importancia de la conformación de la Red Académica del Mercosur, que posibilitará la estancia de docentes de la Carrera, en universidades de los países de la Región, lo que en consecuencia, permitirá la elaboración de trabajos y programas conjuntos de docencia e investigación, lo que redundará en un mayor beneficio hacia los mismos estudiantes y la misma profesión.

La Dirección de la Carrera de Ciencias de la Información de la FPUNA, y accionando con el propósito de evaluar, de manera sistemática, la pertinencia de sus procesos formativos, y analizar indicadores para retroalimentar el currículo, en función de las nuevas exigencias que plantean los ámbitos social y productivo del Estado, la Región y el país. El cuerpo de profesores, seguirá trabajando junto a sus estudiantes, para fortalecer la formación de cuadros profesionales, capaces de asimilar las transformaciones del entorno y de responder de manera propositiva e innovadora.

BIENESTAR PSICOLÓGICO ¿DE QUÉ HABLAMOS?

Lourdes Morel Escobar ¹

Mariel Motta ²

El bienestar psicológico ¿es equivalente a felicidad? ¿implica la ausencia de enfermedad mental?... el bienestar psicológico ¿qué es?.

Para García-Viniegras y González (2000), el bienestar psicológico puede definirse como el grado de satisfacción con la vida, resultado del balance entre las expectativas (proyección de futuro) y los logros (valoración del presente) en las áreas de mayor interés para el ser humano: familia, trabajo, salud, condiciones materiales de vida, relaciones interpersonales, relaciones sexuales y afectivas con la pareja, etc.

Desde la psicología positiva, el bienestar psicológico no debe considerarse sólo como la ausencia de malestar o de trastornos psicológicos, también implica el desarrollo del potencial de cada uno, el sentido que cada uno le da a la vida. Según Viktor Frankl, citado por Flores (2009) si no está en tus manos cambiar una situación que te produce dolor, siempre podrás escoger la actitud con la que afrontes ese sufrimiento. Por ende, bienestar psicológico no equivale a no sufrir, expresa más bien el sentir positivo y el pensar constructivo del ser humano acerca de sí mismo.

Durante años se creyó que sentirse satisfecho con la vida estaba muy relacionado con la inteligencia, la apariencia física o las buenas condiciones económicas. García-Viniegras y González (2000) señalan que estas variables son elementos importantes, pero sólo constituyen un aspecto del bienestar psicológico. Los estados emocionales, las formas de pensamiento y la cantidad y calidad de los vínculos influyen en el bienestar psicológico. Ryff, citado por Díaz y Cols. (2006), propone seis aspectos a tener en cuenta para mejorar el bienestar psicológico:

- 1) **Acéptate a ti mismo**, con tus virtudes y defectos, con tus logros y errores.
- 2) **Establece y conserva relaciones positivas con otras personas, ¡ama!** Es importante establecer vínculos de buena calidad con los padres, los hijos, la pareja, los compañeros de trabajo, las amistades.
- 3) **Confía en ti mismo**, en tus decisiones, en tus juicios.

- 4) **Domina tu entorno**, elige o crea entornos favorables para satisfacer los deseos y necesidades propias, no dejes que el “destino” te gane.
- 5) **Fíjate metas o define el sentido que le quieres dar a tu vida.**
- 6) **Crece como persona**, desarrolla tus potencialidades.

La FP UNA, comprometida con su comunidad, pretende el bienestar de las personas de quienes la integran, a través de diversos mecanismos, entre ellos, los servicios ofrecidos por el Departamento de Bienestar Institucional.

El servicio de Orientación Psicológica, dependiente de este Departamento, tiene como objetivo primordial velar por la salud mental de su comunidad educativa, de modo que quienes la conforman manifiesten bienestar psicológico no sólo en el área laboral y/o académica, sino en todas las esferas de su vida.

Bisquerra (1996) define la orientación psicopedagógica como *“un proceso de ayuda continua, a todas las personas, en todos sus aspectos, con una finalidad de prevención y desarrollo, mediante programas de intervención educativa y social basados en principios científicos y filosófico”*.

Considerando esta definición, el Servicio de Orientación Psicológica ofrecido en la FP UNA, que atiende diversas áreas de psicopedagogía, realiza sus acciones desde tres grandes ejes:



La **Orientación Vocacional**, la elección de una carrera es un proceso, y no solo circunstancia del último año de formación. La elección debe ser resultado de un aprendizaje producido a lo largo de los años y ha de proporcionar una serie de conocimientos preparatorios de información sobre el medio social, laboral y educativo; así como vivencias y reflexiones sobre sus características personales y

¹ Psicóloga Educativa en el Servicio de Orientación Psicológica de la FPUNA.

² Psicóloga Educativa en el Servicio de Orientación Psicológica de la FPUNA.

su afinidad o no con las exigencias de la carrera que desea estudiar, por ello es imprescindible que se tengan en cuenta los siguientes aspectos:

Conocimiento de la propia persona: Es importante saber a qué realmente la persona le pondrá todo su empeño y dedicación sin que esto le resulte estresante o problemático. Para ello, el servicio cuenta con una batería de test psicotécnicos que evalúan las aptitudes, los intereses profesionales, la personalidad y la inteligencia.

Conocimiento de las profesiones: Es relevante saber qué implica realmente ser o estudiar para tal o cual profesión, en dónde, cómo hacerlo, las opciones y alternativas, salida laboral y toda información variada y real acerca de las opciones. Para este fin, se realizan entrevistas, búsquedas de información en forma colaborativa, contacto entre la persona evaluada y un profesional del área.

Conocimiento de la propia realidad: como un modo de ubicar a la persona en su contexto, lo que tiene posibilidad de hacer y cómo va a lograrlo. Para ello, se ayuda a la persona a identificar factores facilitadores (red social de apoyo, autoestima, autoconcepto académico positivo, etc.) y obstaculizadores (el costo de la carrera, dificultades de aprendizaje, necesidad de salida laboral, etc.)

Por otro lado, una vez que el joven ingresa al ámbito universitario es muy importante su adaptación al estilo y ritmo que este nivel requiere, es así que a través de la **Orientación Académica** se busca ayudar a la población estudiantil de la FPUNA ya sea formando hábitos de estudio, asesorando en técnicas de estudio, preparación para los exámenes y otros aspectos que optimizan el rendimiento académico, e identificando estilos de aprendizaje. Como una función diagnóstica se detectan dificultades de aprendizaje y académicas en general, ya sea a través de test psicotécnicos o entrevista personal.

Entendiendo que la persona no se escinde en sus campos de actuación, se reconoce que tanto en el ámbito académico como laboral influyen la historia de vida de la persona, su estilo de personalidad y de relacionamiento con los demás, sus mecanismos de afrontamiento ante situaciones estresantes y otros aspectos de su ser y su realidad, por lo que resulta de trascendencia trabajar en una línea de **Orientación Personal/Social**, mediante la cual la ayuda psicológica ofrecida es de tipo clínica³ y/o counseling⁴, ya sea de forma individual o grupal, orientada a intervenciones en crisis, tratamiento de psicopatologías y al mejoramiento de la calidad de vida en sí. Al buscar el bienestar se reconoce la importancia de la prevención, por lo que el diagnóstico de situaciones de vulnerabilidad en poblaciones de riesgo es relevante.

En procura del bienestar psicológico recuerda que *“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”*. (Thomas Chalmers)

FUENTES CONSULTADAS

BISQUERRA, R. (1996). Orígenes y Desarrollo de la Intervención Psicopedagógica. Madrid: Narcea.

DÍAZ Y COLS. (2006). Adaptación española de las escalas de bienestar psicológico de Ryff. *Psicothema*, Vol. 18, N° 3, pp. 572-577

FLORES, E. (2009). Promoción del Bienestar Psicológico desde la perspectiva de la Logoterapia. Consultado en noviembre, 2011 en <http://www.logoforo.com/promocion-del-bienestar-psicologico-desde-la-perspectiva-de-la-logoterapia/>

GARCÍA VINIEGRAS, C.; GONZÁLEZ, I. (2000). La categoría Bienestar Psicológico. Su relación con otras categorías sociales. Consultado en agosto, 2011 en http://www.bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol16_6_00/mgi10600.pdf

³. Desde la terapia clínica o psicoterapia se tratan patologías como la depresión, trastornos de ansiedad, etc., que requieren una ayuda por lo general más prolongada en comparación al counseling.

⁴. El counseling apunta a la prevención y atención de problemas de la vida cotidiana o conflictos relacionados con crisis que aparecen en ciertas etapas de la vida, los cuales no son patológicos. Se busca la resolución de los conflictos a partir de las potencialidades de la persona.

INGENIERÍA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES

Una ventana al futuro

Delia Cohenca ¹

Hoy en día la carrera de Ingeniería en Ciencias de los Materiales tiene un gran protagonismo en las industrias: química, energética, del automóvil, aeroespacial, electrónica y construcción. La Facultad Politécnica UNA es la pionera en la puesta en marcha de la carrera de Ingeniero en Ciencias de los Materiales en Paraguay. Estos estudios proporcionaran una sólida formación científico-técnica con la que afrontar los retos que en el siglo XXI planteará el diseño, la fabricación y la utilización de nuevos materiales, así como su recuperación y reciclado.

En la docencia de la carrera participan varios departamentos (matemáticas, química, física, computación) lo que permite a los alumnos obtener una formación técnica interdisciplinar. El Ingeniero en Ciencias de los Materiales adquiere una visión unificada de la estructura, el comportamiento y las propiedades de Metales, Plásticos, Cerámicos, Semiconductores, Materiales Compuestos y Biomateriales.

Los Ingenieros en Ciencias de los Materiales podrán trabajar en los sectores energético y químico, en el aeronáutico y aeroespacial, en control de calidad, en investigación y desarrollo, en defensa, biomedicina (prótesis, implantes, lentes contacto, etc.) o producción (industrias metalúrgicas, cerámicas, conductores, etc.).

El objetivo fundamental es formar a profesionales cuya actividad se centra en la elección de los materiales más adecuados para cada proceso industrial, atendiendo también a la economía de los recursos. También incluye entre sus competencias la investigación y experimentación con nuevos materiales. Por esta razón, la formación es intensa en todo lo que se refiere a procesos de obtención y transformación de materiales, tanto metálicos y cerámicos como poliméricos. Igualmente, el contenido de estos estudios profundiza en la estructura y la funcionalidad de los materiales y en el uso técnico y de diseño que puede darse a cada uno de ellos.

En general, la carrera incluye un alto porcentaje de clases prácticas y de laboratorio, lo que permite a los estudiantes acabar la carrera con un conocimiento bastante real del trabajo que

tendrán que realizar en el futuro.

El alumno se encontrará con desafíos tecnológicos para desarrollar uniones metálicas específicas, biomateriales, cerámicas de alto desempeño, materiales para uso de industria automotriz, telecomunicaciones, electrónica, aeroespacial y muchas otras.

Inicio febrero del 2012, duración 10 semestres (5 años).



¹ Directora, Ingeniería en Ciencias de los Materiales



Investigación



Dr. Benjamin Barán, MSc. Abel Bernal Castillo, Dr. Diego Pinto, Dr. Carlos Brizuela.
Defensa Pública de Tesis Doctoral, FPUNA.
Diciembre, 2011.

Investigación

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

*Autoras: Lic. Edilia Vera
Lic. Nilda Santacruz Rodas
Asesora: Ms. María Soledad Ayala R.*

Resumen

El presente informe expone el resultado de la implementación del Proyecto de Organización del Archivo de Gestión del Instituto de Altos Estudios Estratégicos (IAEE). El mismo fue realizado con el objetivo de diseñar e implementar un sistema de Administración del Archivo de Gestión para la Dirección General del IAEE, del Consejo de la Defensa Nacional. El diseño del estudio fue observacional, descriptivo y de carácter cualitativo y de investigación – acción. El trabajo de campo, fue desarrollado durante los meses de mayo a junio de 2010. Se ha aplicado el método de la observación directa. En primer lugar, se realizó un diagnóstico organizacional, lo que permitió determinar los antecedentes para el diseño del proyecto. Como resultado del trabajo efectuado, se ordenaron 4.753 documentos, distribuidos en 59 carpetas, dispuestas en 29 arquipeces, de diferentes series. Otro aporte, constituye el Manual de Funciones y Procedimientos, y el tríptico de difusión de los servicios del Archivo. Se recomienda, establecer mecanismos de control para garantizar la continuidad de los trabajos iniciados.

Palabras claves: Archivos, Archivos (Dirección de Altos Estudios Estratégicos, Cuadro de Clasificación Documental, Archivos-Inventarios. Instituto de Altos Estudios Estratégicos (IAEE)

1. Introducción

La mayoría de las instituciones de la administración pública, disponen de la documentación que respalda su gestión; sin embargo, los documentos pocas veces se encuentran organizados de una manera que agilice su recuperación y uso.

El archivo de toda institución tiene como finalidad, brindar información pertinente clasificada y ordenada a sus autoridades y funcionarios, según normas archivísticas locales, de tal manera que todos cuenten con la documentación requerida a tiempo, información accesible de manera oportuna y sin dificultades, y de fácil localización.

En el caso particular del Instituto de Altos Estudios Estratégicos, durante una visita técnica, se pudo constatar que dicha institución

se encuentra afectada por la falta de un sistema normalizado de organización, la insuficiencia de recursos, la poca permanencia de sus responsables en sus respectivos cargos, la ausencia de recursos humanos calificados para dicha actividad, entre otros.

En atención a lo expuesto, este trabajo tiene como objetivo principal: Diseñar e implementar un sistema de Administración y organización del Archivo de Gestión para la Dirección General del IAEE del Consejo de la Defensa Nacional.

Con este trabajo, se pretende contribuir en el fortalecimiento institucional del IAEE, a través de la implementación de un sistema de gestión de archivos, conforme a las normas archivísticas, y de acuerdo a los requerimientos legales de la administración pública

2. Revisión bibliográfica.

Archivo de gestión o de oficina

*“En él, se conservan los documentos que están en tramitación, en expedientes que permanecen abiertos, hasta un plazo máximo de 5 años. También se llama “archivo de oficina”, puesto que están próximos a los organismos que los necesitan para su gestión. Pasado ese plazo, o bien cuando el expediente está ya cerrado y el procedimiento terminado, pasan al archivo siguiente”*¹

Documento de Archivo

Según Gutiérrez Muñoz (1982), *“los documentos archivísticos son los que han sido producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriadamente, en forma natura”*²

Expediente

*“Conjunto de todas las tramitaciones llevadas a cabo en una oficina sobre un asunto”*³

Cuadro de Clasificación documental

*“Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma”*⁴

¹. Sistemas y Técnicas de Gestión de Archivos. [en línea]. Consultado 18 jul. 2010. Disponible en http://www.chapuli.com/david/tutor_virtual/ap/AP8.pdf

². Gutiérrez Muñoz, César. 1982. El documento archivístico, en Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo). Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. P. 20. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>

³. Arévalo Jordan, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. P. 114. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible en: <http://www.incep.org/biblioteca/images/diccionario.pdf>

Conservación de Documentos

*“Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido”*⁵

3. Metodología

El presente informe, según su propósito es una investigación básica aplicada. De acuerdo a su profundidad, es un estudio descriptivo con enfoque cualitativo. El método utilizado fue la observación directa, combinada con la técnica de la entrevista. El diseño utilizado fue el tipo transversal; ya que la ejecución del trabajo se limitó a la organización de documentos generados del 2004 al 2009.

El objeto de estudio, constituyó el archivo de Gestión de la Dirección General del Instituto de Altos Estudios Estratégicos (IAEE). El mismo, se encuentra ubicado en Asunción, sobre las calles Mariscal López, entre 22 de Septiembre y Presidente Sánchez, Departamento Central.

El trabajo de campo, fue realizado en cuatro etapas: etapa de diagnóstico documental; etapa de elaboración de los instrumentos de descripción documental; etapa de organización documental y la etapa de capacitación

El tamaño de muestra, estuvo limitado a los documentos de la institución mencionada, básicamente compuesto por 21 series documentales.

La exposición del análisis cuantitativo de los resultados de la implementación del proyecto, se realizó en el programa Excel, a través de tablas y gráficos, examinando cada variable en forma independiente.

⁴. Parra Betancourt, Margarita. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible en : <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/cuadro-de-clasificacion.html>

⁵. Diccionario de Terminología Archivística. 1995

4. Resultados y Discusión

El trabajo, abarcó una parte del total de la documentación existente. Sin embargo; dicha organización, servirá como modelo, para replicarlo con los documentos de las demás dependencias.

Dicha organización, incluyó el procesamiento técnico de 4.753 documentos dispuestos en 59 carpetas, y distribuidos en 29 arquipelos. Esos documentos, fueron generados por el Instituto de Altos Estudios Estratégicos (IAEE), las Fuerzas Armadas de la Nación (FFAA), y el Consejo de la Defensa Nacional (CDN).

Propuesta de estructura organizacional para el Archivo de Gestión del IAEE:

El Archivo de Gestión, dependería directamente de la Dirección General del IAEE; ya que esta dependencia, constituye la principal unidad productora de la institución. El Archivo de Gestión, a su vez tendría inicialmente dos divisiones, la primera, la Sección de Digitalización, encargada de digitalizar y registrar en el Sistema Automatizado de Gestión de Archivo, todos los documentos generados y recibidos por la institución, en cualquiera de sus dependencias. La segunda, la Sección de Procesos Técnicos, tendría la responsabilidad de procesar técnicamente dichos documentos; además, se encargaría del procesamiento físico y disposición final de los mismos en el lugar que corresponda (Fig. 1).

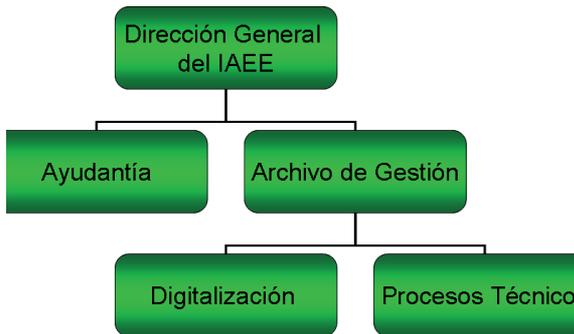


Fig. 1. Organigrama propuesto para el Archivo de Gestión del IAEE.

Análisis estadístico de los resultados de la ejecución del proyecto

En la figura siguiente, se verifica la distribución muestral, según la unidad productora. Es importante señalar, que en principio, se determinó organizar los documentos que fueron generados por el IAEE durante los años 2007 al 2009, los demás, fueron incluidos en respuesta a una solicitud de la Dirección General. Por otro lado, también se consideró importante organizar dichos documentos, para que representen un modelo para los siguientes años.

En la siguiente figura, puede constatar que el 59,6% de los documentos fueron generados por la Dirección General del IAEE; el 36,3% fueron producidos por las Fuerzas Armadas de la Nación (FFAA); el 3,3% fueron emanados del Consejo de la Defensa Nacional (CDN); y el 0,7% corresponde a la denominada serie ficticia.

Esta serie, también es llamada serie documental artificial, por no ajustarse a los principios de archivo (procedencia y de orden original); pero que por alguna razón, son conservados en el archivo, porque guardan relación con la institución.

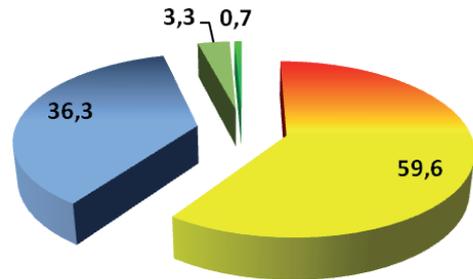


Fig. 2. Distribución porcentual de la muestra según la unidad productora. Años 2007 al 2009.

La figura 3, expone la distribución muestral en atención a las series identificadas en el IAEE, comprendidos entre los años 2007 al 2009. En el mismo, puede constatar que el mayor porcentaje 76,1%, pertenece a la serie Correspondencias; el 15,7% representa a la serie Resoluciones; y los menores porcentajes incluyen a las series de Contratos y Constancias.

La emisión o elaboración de Resoluciones, es una de las funciones propias de la Dirección General del IAEE, que en la mayoría de los casos, están vinculados a Directivas Académicas, en el marco de la Maestría en Planificación y Conducción Estratégica Nacional.

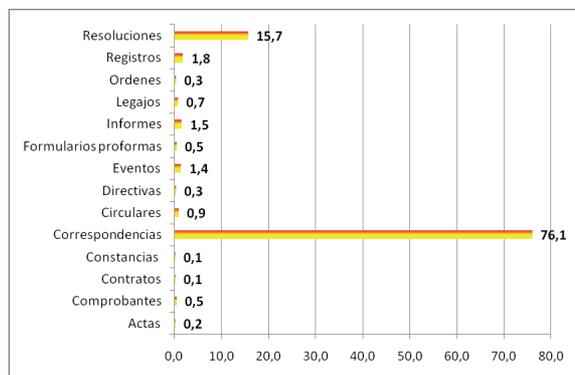


Fig. 3. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el IAEE. Años 2007 al 2009.

Examinando las series identificadas en el Comando de Fuerzas Militares, en la figura 4, se observa que la serie Órdenes representa el 83,2% de la muestra; el 16,0% pertenece a la serie Circulares, y el 0,8% representa a la serie Cooperaciones.

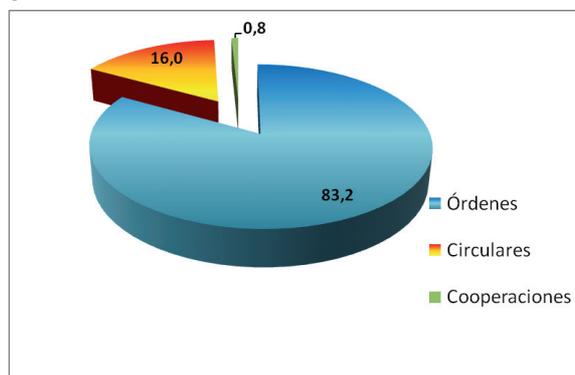


Fig. 4. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el Comando de Fuerzas Militares. Años 2007 al 2009.

En cuanto a las series identificadas en el Consejo de la Defensa Nacional, durante los años 2000 al 2009; en la figura 5, se constata que la serie

Resoluciones, representa el 89,3% de la muestra; el 7,5% corresponde a la serie Providencias; y el 1,9% representa a la serie Condecoraciones, y la serie Dictámenes el 1,3 %. Estos documentos son considerados los de mayor importancia, ya que son emitidas directamente por el Presidente de la República, quien además, es Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Nación.

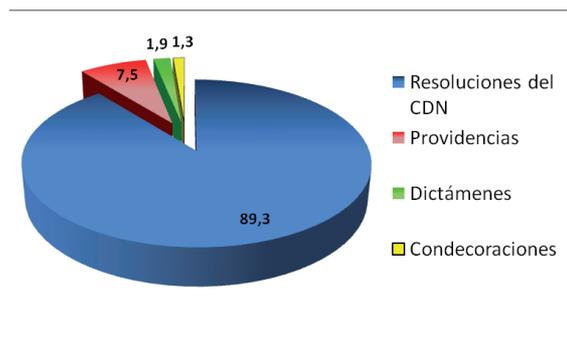


Fig. 5. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el Consejo de la Defensa Nacional. Años 2000 al 2009.

Capacitación y difusión

La capacitación, fue llevada a cabo el día 8 de julio del corriente año, en virtud a la Circular nº 06/10, que comunicaba la participación de los funcionarios. Cabe recalcar, que en todo momento se contó con el apoyo incondicional del Director General, el Vice Director y Jefes de las demás dependencias.

El contenido del curso incluyó la descripción de cada una de las actividades propias de las diferentes etapas para la organización documental. Cada una de ellas, fue demostrada de manera práctica con ejemplos, aprovechando la misma documentación generada por la institución.

Un aspecto positivo durante la jornada de capacitación, fue la actitud de compromiso de los funcionarios, en el sentido de que la mayoría reconoció la necesidad de continuar con la organización de sus documentos, conforme a las directivas recibidas.

5. Conclusiones

En atención a los objetivos del trabajo, y en virtud a los hallazgos más relevantes del trabajo, seguidamente se exponen las conclusiones más importantes:

En primer lugar, se han identificado las actividades principales de la Dirección General del IAEE, requieren la consulta permanente de sus archivos; entre ellas, sobresalen: las actividades de representación de la institución; la aprobación de las normas de admisión para cada curso; la aprobación de los planes de estudio de los cursos de postgrado, especialización, actualización y la aprobación de las normas académicas y disciplinarias respectivas para cada curso.

Como parte esencial del proyecto, se ha implementado un sistema de gestión archivística, para la organización de los documentos generados por el IAEE. En este sentido, se han determinado los criterios adecuados para la organización de los documentos que integran el Archivo de Gestión de dicha Dirección.

6. Recomendaciones

En consideración a las conclusiones del trabajo, y a que se evidencia la voluntad política necesaria para encaminar cualquier acción de mejora, seguidamente se proponen algunas recomendaciones, a los efectos de contribuir en el fortalecimiento del Archivo de Gestión del IAEE.

A) A las autoridades

En primer lugar, es importante que la Institución continúe con la organización física de los documentos pendientes de organizar, respetando las normas y principios archivísticos.

Por otro lado, es esencial el desarrollo de un programa de conservación de los documentos; en dicho programa debe considerarse, las políticas de descarte, los periodos de transferencia de documentos de todas las dependencias del IAEE, al Archivo Central, y la reglamentación de los servicios.

B) A los responsables de las dependencias y sus funcionarios.

Evitar, en todos los casos, utilizar papel reciclado para la elaboración de documentos de acuse; ya que éstos, constituyen una prueba de los documentos remitidos.

Evitar conservar documentos que no están firmados, sellados o sin el registro de mesa de entrada, porque constituyen documentos sin valor.

Bibliografía

Sistemas y Técnicas de Gestión de Archivos. [en línea]. Consultado 18 jul. 2010. Disponible en http://www.chapuli.com/david/tutor_virtual/ap/AP8.pdf

Gutiérrez Muñoz, César. 1982. El documento archivístico, en Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo). Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. P. 20. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>

Arévalo Jordan, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. P. 114. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible en: <http://www.incep.org/biblioteca/images/diccionario.pdf>

Parra Betancourt, Margarita. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible en: <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/cuadro-de-clasificacion.html>

Diccionario de terminología archivística. - - 2º ed. - - Madrid : Ministerio de Cultura, 1995, 42p.

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE CARPETAS FISCALES DE USO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO PÚBLICO DE ASUNCIÓN

EL CASO DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN PENAL N° 2

*Autoras: Lic. Laura Teresa Ferreira Aguilera
Lic. Marcia Rosalía Martínez Dejesús
Asesora: Ms. María Soledad Ayala R.*

Resumen.

Este trabajo, expone el resultado de la implementación del Proyecto de organización de carpetas fiscales de uso administrativo del Ministerio Público de Asunción, específicamente en la Unidad de Ejecución Penal N° 2. El mismo fue realizado con el objetivo de establecer un sistema de organización de carpetas fiscales de uso administrativo, a fin de contribuir en el mejoramiento de la gestión institucional. El diseño del estudio fue observacional, descriptivo y de carácter cualitativo, de investigación – acción. Fue desarrollado durante los meses de marzo a julio del 2011, utilizando el método de la observación directa. En primer lugar, se realizó un diagnóstico organizacional, para obtener los antecedentes que sentaron las bases para el diseño del proyecto. El trabajo de campo, concluyó con la organización de un total de 990 documentos, distribuidos en 198 carpetas, dispuestas en las baldas del estante que resguarda los documentos. Por otro lado, se ha implementado un Sistema Integrado de Gestión Documental, basado en el Software ABCD de BIREME; para la recuperación y consulta de la documentación contenida en cada una de las carpetas, se ha diseñado como un aporte adicional, un Manual del Sistema SIGEDCA; para facilitar el uso del mismo entre los funcionarios de la institución. Se recomienda, la continuidad del mismo sistema de organización para la gestión documental, y proponer la implementación del mismo en las demás dependencias del Ministerio Público, especialmente en las Ordinarias, que son las que manejan un mayor cúmulo de documentos.

Palabras clave: Documentos, Archivos (Unidad de Ejecución Penal N° 2), Carpetas fiscales de uso administrativo, Base de Datos ABCD, Manual del sistema, Unidades fiscales ordinarias.

1 Introducción

Las unidades de ejecución penal (auxiliares de justicia), son órganos fundamentales en la actualidad, para el ejercicio de las persecuciones penales; en el ámbito público, como privado, que manejan un cúmulo de documentos de suma importancia, que constituyen la base para el juicio penal.

Las mismas, velan por el respeto a los derechos y las garantías constitucionales; proporcionando los elementos indispensables, para alcanzar la excelencia en el desarrollo de la investigación; y en consecuencia, esclarecimiento de los casos presentados en dichas unidades. Esto hace, que cada dependencia tenga la confianza y la seguridad necesaria al momento de cumplir con sus atribuciones.

Por la importancia de los documentos de las unidades de ejecución penal del país, se ha considerado oportuno proponer un sistema archivístico que responda de manera ágil a los requerimientos de la institución, organizado conforme a las normas archivísticas, al código de organización judicial y las acordadas de la Corte Suprema de Justicia.

El principal objetivo de este proyecto fue: establecer un sistema de organización de carpetas fiscales a fin de contribuir en el mejoramiento de la gestión institucional.

Para el logro de dicho objetivo, fue necesario:

- Describir las condiciones actuales de organización de las carpetas fiscales de uso administrativo en la Unidad de Ejecución Penal N° 2 de la ciudad de Asunción
- Conocer la percepción de los funcionarios en relación con el uso efectivo de los documentos

- de las carpetas fiscales
- Diseñar un sistema de gestión documental adecuado a las necesidades de la institución
- Organizar los documentos, conforme a las normas archivísticas, código de organización judicial y las acordadas de la Corte Suprema de Justicia.
- Capacitar al personal encargado de la gestión documental de la Unidad Penal, para optimizar el sistema de recuperación de la información, y satisfacer las necesidades de consulta

La organización, representa una estrategia fundamental para combatir el grave problema de desorden que existe en las Unidades Penales. Es por ello, con este trabajo se pretende apoyar la gestión documental dentro de las Instituciones Judiciales, y generar conciencia acerca de la importancia de contar con un sistema de organización, que facilite el acceso a la información.

2 Revisión bibliográfica.

2.1 Marco conceptual y teórico

Carpeta Fiscal.

“Esta constituye la carpeta original, y será la que se remita al Juez con los requerimientos de acusación, sobreseimiento y otras actuaciones que así lo exijan y en la forma prevista en el Código Procesal Penal”¹.

La carpeta fiscal es el instrumento técnico de trabajo que se abre para la documentación de las actuaciones de la investigación y contiene lo siguiente:

- La denuncia
- El Informe Policial de ser el caso
- Las diligencias de investigación que se hubieran realizado o dispuesto a ejecutar
- Los documentos obtenidos
- Los dictámenes periciales realizados
- Las actas levantadas
- Las disposiciones emitidas
- Las providencias dictadas
- Los requerimientos formulados
- Las resoluciones emitidas por el Juez de la

Investigación Preparatoria, y,

- Toda documentación útil a los fines de la investigación.

Expediente Judicial

“Las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial deben asentarse por escrito para que de ello quede constancia. Esos escritos se van compilando en carpetas o legajos, que también reciben el nombre de “autos” aludiendo a que allí consta todo lo actuado en el juicio de que se trata. Durante la etapa preparatoria, los jueces penales llevarán un expediente de actuaciones perfectamente individualizado, en el que se incluirán solamente las presentaciones de las partes, sus propias resoluciones y las actas de anticipos de prueba que decidan conservar e su poder. Se evitará, especialmente, conservar en ese expediente, notificaciones, citaciones, presentaciones de mero trámite o cualquier clase de escrito de menor importancia”².

Ministerio Público

“Es un órgano con autonomía funcional y administrativa, que representa a la sociedad ante los órganos jurisdiccionales para velar por el respeto de los derechos y de las garantías constitucionales, promover la acción penal pública en defensa del patrimonio público y social, del medio ambiente y de otros intereses difusos y de los derechos de los pueblos indígenas, y ejercer la acción penal en los casos en que para iniciarla o proseguirla no fuese necesaria instancia de parte”³.

Corresponde al Ministerio Público, por medio de los agentes fiscales, funcionarios designados y de sus órganos auxiliares, dirigir la investigación de los hechos punibles y promover la acción penal pública, con este propósito realizará todos los actos necesarios para preparar la acusación y participar en el procedimiento, conforme a las disposiciones previstas en el código (Penal y Procesal Penal) y en su Ley Orgánica (Ibarra, 2001).

2.2 Marco histórico, institucional y legal

El Paraguay inició en el año 1989, un lento, pero sostenido proceso de democratización de

¹. Perú. Ministerio Público. Reglamento de la carpeta fiscal. Consultado el 14 de mayo de 2011.
Disponible en: <http://www.mpfj.gov.pe>

². Ibarra, Pablo Vicente. Código procesal penal: ley N° 1.286/98: concordado y referenciado con fallos, p. 230

³. *Ibid.* p. 74

sus instituciones. En el año 1992, se aprueba una nueva Constitución Nacional y con ello, un Programa Constitucional de la República, en cuyo marco se redefinen los roles y funciones del Poder Judicial, compatibles con un sistema democrático de Gobierno.

*“En julio de 1998, se aprueba un nuevo Código Penal; en julio de 1999 un nuevo Código Procesal Penal (que entró en vigencia en marzo del 2000), y en noviembre del año 2000, la primera Ley Orgánica del Ministerio Público en el Paraguay”*⁴.

Con la vigencia de la Constitución en el año 1992, se realizó un paso central para asegurar y desarrollar el proceso democrático en el Paraguay. La Constitución previó una reforma del sistema penal, la cual se basa principalmente en un sistema oral y acusatorio (orientado al sistema continental-europeo) y con principios y garantías de un Estado de Derecho.

A partir del año 1996, se inició la reforma penal que concluyó en el año 1999 con un nuevo Código Penal, y en el 2000, con un Código Procesal Penal, que implicaron cambios muy profundos. Los nuevos procedimientos, obliga a los operadores del sistema (jueces, fiscales, defensores públicos, abogados, policías) no solamente una nueva formación y capacitación respecto a la parte normativa, sino también la participación en el proceso de un cambio cultural que implican los valores transmitidos en los nuevos códigos y el sistema penal. El nuevo procedimiento está orientado a lograr más transparencia y oralidad, con participación de la ciudadanía.

El modelo acusatorio, establece como parámetro fundamental la imparcialidad del juez (órgano jurisdiccional), autoridad que deja de "investigar" y se dedica sólo a "juzgar". El Ministerio Público, órgano judicial autónomo, con la objetividad de actuación como regla principal, tiene bajo su directa responsabilidad dos de las tres etapas fundamentales del proceso penal: la investigación fiscal preparatoria y la

etapa intermedia (acusación y su fundamento ante el Juez). Así, el Ministerio Público investiga los hechos punibles de acción pública y asume el rol acusador (es el elemento activo-dinámico de la justicia penal de acción pública) (Ministerio Público en línea, 2011)

Los principales objetivos del Ministerio Público son:

- Desarrollar una cultura institucional de servicios, centrada en la defensa de los derechos de la ciudadanía.
- Desarrollar procesos de gestión eficientes.
- Desarrollar una organización abierta y confiable.

En el año 2009, el Ministerio Público presenta un Plan Estratégico Institucional como guía para la acción, unificando criterios y voluntades en torno a los cambios proyectados, señalando la ruta para alcanzarlos. Sobre tres ejes estratégicos:

- Sensibilidad a la demanda social
- Eficiencia de Gestión
- Transparencia y acceso a la información

El Ministerio Público representa a la sociedad ante los órganos jurisdiccionales del Estado, gozando de autonomía funcional y administrativa en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones. Lo ejercen el Fiscal General del Estado y los Agentes Fiscales, en la forma determinada por la ley. (Art. 266 de la Constitución Nacional).

Corresponde al Ministerio Público, por medio de los agentes fiscales, funcionarios designados y sus órganos auxiliares dirigir la investigación de los hechos punibles y promover la acción pública. Con este propósito realizará todos los actos necesarios para preparar la acusación y participar en el procedimiento, conforme a las disposiciones previstas en este Código y en su ley orgánica. Tendrá a su cargo la dirección funcional y el control de los funcionarios y de las reparticiones de la Policía Nacional, en tanto se los asigne a la investigación de determinados hechos punibles. (Art. 52, del CPP)

El objetivo del Ministerio Público se funda en las obligaciones constitucionales y legales precisadas en la diversidad de cuerpos legales

⁴. Paraguay. Ministerio Público. Consultado el 10 de mayo de 2011. Disponible en: www.ministeriopublico.gov.py

normativos que expresan sus deberes y atribuciones, y que tienen su fuente en el Artículo 268 y concordantes de la Constitución Nacional (Ley n° 1562/00 Marco normativo del Ministerio Público).

3 Metodología

El trabajo según su finalidad, es una investigación aplicada de alcance seccional (transversal), descriptivo sustentado en la fuentes primarias y secundarias.

El método empleado fue la observación directa, combinado con las técnicas de la entrevista y el sondeo de opinión. En el primer caso, fueron objeto de observación y análisis, los documentos obrantes en la Unidad de Ejecución Penal N° 2, y los procesos de gestión implementados en el lugar. En el segundo caso, el sondeo de opinión se realizó entre los funcionarios de la unidad examinada, con el propósito de explorar el nivel conocimiento sobre la gestión adecuada de sus documentos.

El trabajo de campo, abarcó la reorganización de los documentos disponibles en las carpetas fiscales de uso administrativo, y relacionados directamente con las funciones propias de la Unidad de Ejecución Penal N° 2, del Ministerio Público de la ciudad de Asunción, bajo la dirección de la Abogada Liz Carroll Cowan, durante los meses de marzo a junio de 2011.

Las entrevistas, fueron realizadas a funcionarios de la Unidad Penal mencionada, seleccionados de forma aleatoria; sin discriminación de sexo, edad ni formación académica.

En cuanto a los instrumentos de recolección de datos, para la observación se utilizó una lista de cotejo (diagnóstico situacional); mientras que para el sondeo de opinión, se diseñó un cuestionario breve, aplicado en forma personal.

La lista de cotejo, permitió examinar: infraestructura edilicia, mobiliario, condiciones de iluminación y conservación de los documentos, entre otros.

Para la ejecución del proyecto de organización de los documentos, fueron elaborados el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y la Base de Datos en la plataforma ABCD de la familia ISIS.

Para seleccionar los documentos a ser organizados, se consideraron indicadores como: procedimientos, dependencias productoras, series documentales, estructura orgánica y funcional, descripción planificada de las actividades, clasificación y criterio de la ordenación.

El trabajo de campo, incluyó la clasificación y organización de la mayoría de los documentos que respaldan la gestión de la Unidad Penal N° 2, aplicando los criterios archivísticos.

4 Resultados y Discusión

4.1 Diagnóstico institucional y documental

El denominado Archivo de Gestión de la Unidad de Ejecución Penal N° 2, del Ministerio Público de la Ciudad de Asunción, posee documentos generados desde sus inicios, en virtud a la Resolución 317/06, por la cual se reasigna la Unidad de Ejecución. Dispone de la siguiente página www.ministeriopublico.gov.py

Al momento de la realización de este trabajo, la dirección de la Unidad de Ejecución Penal N° 2, estaba siendo asumida por la Abogada Liz Carroll Cowan. Los responsables de la administración del archivo, son los funcionarios de la dependencia y la misma abogada.

La unidad, fue inaugurada en el 2004 aproximadamente, se encuentra en el séptimo piso, planta alta. Funciona en una sala de 25 m² aproximadamente. El servicio de archivo aún no se encuentra consolidado y formado estructuralmente.

Las funciones principales del archivo de la Unidad son: recibir, conservar y guardar los documentos procedentes de las unidades fiscales ordinarias, de manera a dar soluciones en la brevedad posible, teniendo en cuenta los dictámenes de los jueces asignados.

En la actualidad, todas las unidades poseen presupuesto para salarios y algunos insumos. No poseen manual de funciones y procedimientos, ni los instrumentos para la descripción documental.

A los documentos tienen acceso las personas afectadas por algún Hecho Punible, sean imputados o querellantes, abogados, jueces y los funcionarios de la misma.

En cuanto a la conservación de los documentos, no se conoce con exactitud los niveles de temperatura y humedad relativa del microambiente. La instalación, tiene una ventana de vidrio permanentemente cerrada y una puerta de acceso de madera. Posee iluminación artificial por medio de tubos fluorescentes. La ventilación natural, proviene de la puerta que en ocasiones está abierta; mientras que la ventilación artificial, se da a través de un acondicionador de aire. No cuenta con ningún sistema de regulación de humedad, temperatura, y filtrado de aire. La entrada de polvo, se da por la puerta. La limpieza del archivo se realiza de manera irregular y superficialmente.

El servicio de archivo, no dispone de un plan de prevención, ni detector de incendios o extinguidores de fuego. La unidad está desprovista de cualquier medida de seguridad, incluso los documentos que albergan pueden extraviarse con facilidad.

Las fechas extremas de los documentos abarcan desde el año 2002 hasta el 2010, todos en formato papel. Las unidades de conservación para los documentos en soportes papel, son arquipeces, carpetas y biblioratos.

Los documentos se encuentran en estanterías de madera en mal estado, archivadores, escritorios y algunos, sobre cajas de madera recicladas, por falta de mobiliarios. La disposición de las estanterías en la Unidad es paralela a los muros, y se encuentran separados uno de otro.

Los documentos están clasificados según su procedencia y tema. La ordenación es numérica y cronológica.

Respecto a la preservación documental del archivo, en la misma institución, no se cuenta con una política de conservación, orientada con exclusividad a los documentos de las Unidades Penales.

4.2 Percepción de los funcionarios en relación con el uso efectivo de los documentos de las Carpetas Fiscales

Según las expresiones de los funcionarios de la Unidad, la realización de este trabajo les resultó un aporte significativo; ya que la localización de los documentos que integran las carpetas fiscales, en el futuro, podrá realizarse en función a sus necesidades reales, lo que al mismo tiempo, les permitirá realizar otras funciones.

4.3 Resultados de la ejecución del Proyecto de Organización de las carpetas fiscales de la Unidad de Ejecución Penal N° 2

El proyecto de organización de carpetas fiscales de uso administrativo, fue desarrollado conforme a un plan de trabajo, que fue ejecutado en tres etapas.

4.3.1 Elaboración de instrumentos de descripción documental

a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Para la elaboración del CCD, se procedió al análisis de los fondos documentales constituido por carpetas administrativas, a través de la clasificación, foliación y el análisis documental. Este cuadro incluye los siguientes datos: códigos de la oficina productora y la serie, nombre de la serie y subseries, tipología documental, años y por último, observación.

b) Elaboración de índices numéricos de las Carpetas procesadas

Para la preparación de los índices, se tuvieron en cuenta sólo los datos considerados de mayor interés como: Número de acceso, Hecho Investigado y el Vencimiento del Periodo de Prueba.

4.3.2 Organización Documental

a) Selección y clasificación de documentos para su organización.

En esta etapa, se seleccionaron, analizaron y clasificaron los documentos, agrupándolos en orden cronológico, teniendo en cuenta su procedencia. (Foto 1).



Foto 1. Selección y clasificación de documentos para su organización

b) Selección y clasificación de la tipología documental

Al analizar los documentos, fue posible identificar la tipología documental examinándolos, uno por uno

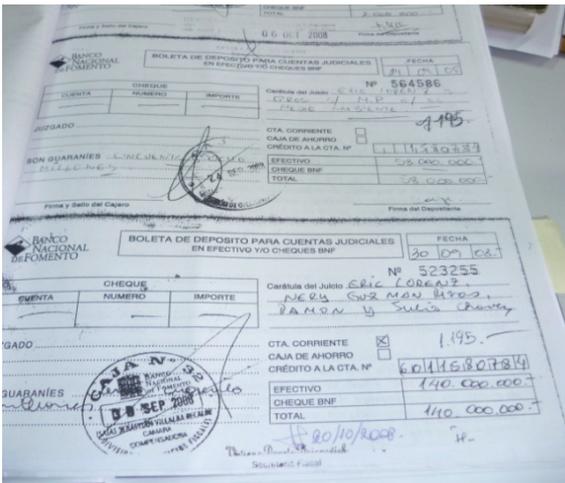


Foto 2. Tipología documental que resguarda la Unidad

c) Identificación de las series y las sub series documentales.

Esta etapa, facilitó la conformación de series y sub series.



Foto 3. Proceso de identificación de series documentales

a) Proceso de foliación documental.

Para esta etapa, se procedió a enumerar cada uno de los folios de las carpetas administrativas. El criterio de foliación en el ámbito judicial, requiere el uso de tinta en bolígrafo o lapicera fuente. En total, fueron foliadas 990 hojas.



Foto 4. Proceso de foliación de documentos.

4.4 Análisis cuantitativo de los resultados de la ejecución del proyecto

El mayor porcentaje de documentos foliados, corresponde a las carpetas cuya fecha de vencimiento del Periodo de prueba es en el año 2011, representado por el 49,1% (n=275), distribuidas en 55 carpetas. El 36,6% (n=205) corresponde al vencimiento del Periodo de Prueba del 2012; y el 2013 en adelante, representa el 14,3% (n=80), distribuidos en 57 carpetas (figura 1)



Fig. 1. Distribución porcentual de las Carpetas Procesadas, según año de vencimiento del Periodo de Prueba.

El mayor número de documentos foliados, corresponde a las carpetas cuyo periodo de vencimiento es en año 2011 (figura 2)

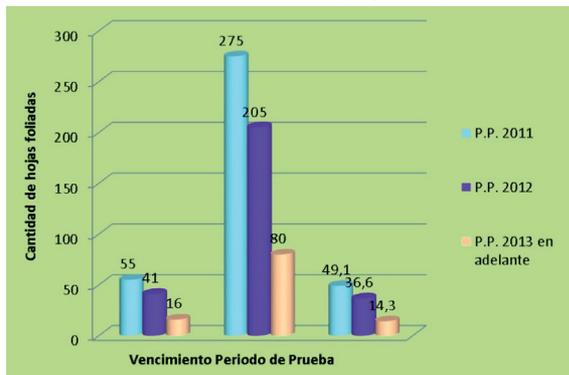


Fig. 2. Distribución porcentual del volumen documental foliado, según el año de vencimiento del Periodo de Prueba

El mayor volumen de carpetas sobre Hechos Punibles son los caratulados como Incumplimiento del deber legal alimentario (18,8%); seguidos por los de Estafa (15,2%); Apropiación (8,0%); y Hurto y Robo agravado (5,4%).

5 Conclusiones

La organización documental en Archivos de las Unidades Fiscales, constituye un proceso fundamental que requiere de profesionales con conocimientos amplios sobre organización de archivos y de gestiones legales.

El trabajo realizado en esta Unidad Penal, propiciaron mejoras en cuanto a la gestión de sus carpetas fiscales, dando lugar al uso apropiado a las nuevas tecnologías y las modernas técnicas de organización y difusión de los archivos; necesarias para la toma de decisiones relacionadas con personas afectadas por algún tipo de Hecho Punible.

El Archivo de la Unidad de Ejecución Penal N° 2, representa un recurso de vital importancia para la sociedad, por ser el lugar donde se conservan los documentos de casos investigados por las Unidades Fiscales Ordinarias, quienes de manera permanente, esperan el dictamen final determinado por el juez designado para la causa.

El diagnóstico organizacional, reveló que los documentos en él dispuestos, aun cuando estaban agrupados, no estaban organizados conforme a los procedimientos archivísticos.

En términos cuantitativos, el estudio reveló que el mayor flujo de Hechos Punibles tiene vencimiento del periodo de prueba en el 2011, aun así, también se procedió a la organización de aquellos documentos con fecha de vencimientos de periodo de prueba, incluso después del año 2013. Fueron foliados la totalidad de los documentos.

Una de las limitaciones en el momento de la realización del trabajo de campo, fue el reducido espacio físico de la Unidad, el desorden en la disposición de los recursos, esto, generado inevitablemente, por la importante cantidad de documentos gestionados.

El aporte más importante de este trabajo, además de la organización física de los documentos, los instrumentos para la descripción documental fueron: el diseño y puesta en marcha del Sistema

de Gestión Documental para la Unidad de Ejecución Penal, el Manual del Usuario del Sistema, y la capacitación de los funcionarios para su manejo.

Al culminar el trabajo, se asumió un compromiso institucional por parte de la Abog. Liz Caroll Cowan, para dar continuidad a los procesos de organización, aprovechando los recursos entregados, tales como los instrumentos para la descripción documental, los modelos de preparación física para la serie, y un sistema automatizado de registro y recuperación de la información contenida en las carpetas fiscales.

6 Recomendaciones

A partir de la experiencia del trabajo en el ámbito judicial en una institución pública, y con el propósito de colaborar en el fortalecimiento de la gestión documental en las demás dependencias del Ministerio Público, se sugieren las siguientes acciones.

a) En el aspecto de infraestructura edilicia, mobiliario e insumos.

Procurar los medios para readecuar la infraestructura edilicia del archivo, conforme a las medidas mínimas de seguridad requeridas. De ser posible independizarla totalmente de otras áreas administrativas.

- Solicitar la adquisición de muebles, equipamientos e insumos que reúnan las condiciones de adaptabilidad a las unidades de conservación, que requieren los documentos.
- Gestionar la de un equipos informáticos, adecuados para el funcionamiento óptimo y la oportuna recuperación de la información, de ser posible, utilizado exclusivamente para la carga y consulta de los registros en la Base de Datos.

b) En el aspecto de la organización

- Considerar en todos los casos, los principios generales de la organización archivística, el Código Penal y las Acordadas de la Corte Suprema de Justicia.
- Dar continuidad a la organización física y

automatizada de los demás documentos que respaldan la gestión de la Unidad.

- Proponer la implementación de este sistema, en las demás unidades del Ministerio Público.

Bibliografía

- Archivo General de la Región de Murcia. Manual de organización de Documentos en archivos de oficina. / Archivo General de la Región de Murcia Consejería de Cultura y Turismo. - - Murcia Región de Murcia, 2009. - - 35 p.
- BIREME. Metodología e aplicativos: ABCD [en línea]. Consultado el 15 de Junio de 2011. Disponible en: <http://bvsmodelo.bvsalud.org>
- Código procesal penal del Paraguay [en línea]. Consultado el 23 de marzo de 2011. Disponible en: <http://www.unifr.ch>
- Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico. Documentos electrónicos: manual para archiveros. Madrid:
- Hansen, Gary W. Diseño y administración de bases de datos / Gary W. Hansen, James V. Hansen.- - 2a. ed. Madrid : Prentice Hall, 1997. - - 569 p.
- Ibarra, Pablo Vicente. Código procesal penal: concordado y referenciado con fallos / Pablo Vicente Ibarra, Hugo César Figari, Antonio Ayala Mañotti.- -Asunción: Cromos SRL, 2001.- - 535 p. ; 28 cm.
- Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales y Sociales. Situación procesal y aplicación de medidas cautelares a los jóvenes y adolescentes en conflicto con la ley penal: desde el 1 de marzo de 2000 hasta el 31 de marzo de 2001 [en línea]. Consultado el 25 de marzo de 2011. Disponible en: <http://www.inecip.org.py>
- Núñez Fernández, Eduardo. Organización y gestión de archivos. / Eduardo Núñez Fernández. - - Gijón :Trea, 1999. - - 660 p.
- Parera Pascual, Cristina. Técnicas de archivo y documentación en la empresa. / Cristina Parera Pascual. 4 a ed. - - Madrid : Fundación Confemetal, 2006. - - 222 p.
- Salas Beteta, Christian. Características de la acción penal [en línea]. Consultado el 25 de marzo de 2011. Disponible en: <http://www.wikilearning.com>.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

*Autora: Lic. Estela Mendoza de Kunihiro
Asesora: Ms. María Soledad Ayala R.*

Resumen

El presente informe, expone el resultado de la implementación del Proyecto de Organización del Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de Asunción, FCV-UNA. El mismo, fue realizado con el objetivo de diseñar e implementar un sistema de Administración para el citado Archivo. El diseño del estudio fue observacional, descriptivo y de carácter cualitativo, de investigación – acción. Fue desarrollado durante los meses de junio a julio del 2011, con la aplicación de técnicas archivísticas. En primer lugar, se realizó un diagnóstico organizacional para obtener los antecedentes que sentaron las bases para el diseño del proyecto. El trabajo de campo, consistió en la organización de los documentos generados durante los años 2006-2010. En total fueron organizados físicamente y digitalizados 2297 documentos, distribuidos en 125 carpetas. Por otro lado, se elaboró el Manual de Funciones y Procedimientos Archivísticos que puede ser utilizado por las demás dependencias de la institución. Se recomienda que la Institución, dar continuidad a la organización física y sistematizada de los documentos pendientes de organizar, respetando las normas y principios archivísticos.

Palabras claves: Archivos, Archivos universitarios, Archivos (Secretaría General), Cuadro de Clasificación Documental, Archivos-Digitalización.

1. Introducción

Los documentos universitarios, cumplen un rol muy importante para la institución; ya que de manera permanente prestan servicios relacionados con gestiones administrativas, la docencia, la investigación y la cultura; por ende, la documentación debe estar clasificada y ordenada, según las normas archivísticas locales e internacionales.

El objetivo principal de este trabajo, fue el diseñar e implementar un sistema de administración y organización del Archivo de Gestión para la Secretaría General de Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de Asunción (FCV-UNA).

Además de la organización física de los documentos, en la mencionada unidad, cada documento ha sido digitalizado y registrado en una base de datos desarrollado en la plataforma del Winisis; de manera que se agilice la búsqueda y recuperación de los mismos.

Con este trabajo, se pretende contribuir en la

adecuada y dinámica gestión de la información para el fortalecimiento institucional de la Secretaría General, a través de la implementación de un sistema de gestión de archivos, conforme a las normas archivísticas, y de acuerdo a los requerimientos legales de la administración pública.

2. Revisión bibliográfica.

Archivo:

“El archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la política de gestión y guarda de los documentos, y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción”¹.

Archivos de gestión o de oficina

“Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten”².

Documento de Archivo

Según Gutiérrez Muñoz (1982), “*los documentos archivísticos son los que han sido producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriadamente, en forma natural*”³.

Archivo Universitario

“*conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y la cultura*”⁴.

Principios archivísticos

“*El principio de procedencia y orden original, es importante velar este principio de la archivística para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan*”⁵.

“*Con el principio de procedencia, se identifican a los creadores de los documentos, así la procedencia deben aplicarse a toda la unidad de información, sobre la cual tenga una responsabilidad directa*”⁶.

3. Metodología

El trabajo corresponde a una investigación básica aplicada, en el sentido de que pretende mejorar las condiciones de la gestión de los archivos de una unidad específica. De acuerdo a su profundidad, es un estudio descriptivo con enfoque cualitativo. El método utilizado fue la observación directa, combinada con la técnica de la entrevista y el análisis de contenido. El diseño utilizado fue del tipo transversal; ya que la ejecución del trabajo se limitó a la organización de documentos generados del 2006 al 2010.

El trabajo de campo, fue realizado en cinco etapas: a) etapa de diagnóstico documental; b) etapa de elaboración de los instrumentos de descripción documental; c) etapa de organización documental; d) y la etapa de digitalización de los documentos y la etapa de capacitación.

La población enfocada estuvo representada por los documentos en resguardo de la Secretaría General de la FCV-UNA; mientras que la población accesible, correspondió a los documentos generados por el Consejo Directivo (CD) y el Decanato (Dec.).

La muestra fue seleccionada por el método probabilístico por conveniencia, en función a los siguientes criterios: a) documentos generados por las unidades mencionadas (CD y Dec.); b) documentos generados durante los años 2006-2010; c) documentos originales (firma y sello original).

El tamaño de la muestra, estuvo limitado a los documentos de la institución mencionada, básicamente compuesto por 73 series documentales

La muestra incluyó 2297, seleccionadas de aproximadamente 4200 documentos, con un margen de error del 1,4% a un nivel de confianza del 95%.

⁵. *Ibid.*, P. 50.

Definición dada por la Conferencia de Archiveros de Universidades en las III Jornadas de Archiveros de Universidades que tuvieron lugar en Barcelona los días 24 y 25 de octubre de 1996.

¹. VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. 2004. Administración de documentos y archivos: planteo para el siglo XXI. P. 70.

². SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Apuntes a la organización de documentos: bases y consideraciones prácticas. P 48. En: Revista Códice Vol. 5, n° 1 (Ene-Jun. 2009) [en línea]. Consultado 18 jul. 2010 Disponible en: <http://publicaciones.lasalle.edu.co/images/openaccess>

³. GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. 1982. El documento archivístico, en Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo). Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. P. 20. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>

⁴. GARCETE, Wilma. 2009. Hacia una organización de archivo. P. 49.

4. Resultados y Discusión

La ejecución del proyecto se realizó, en cinco etapas: la primera, relevamiento de datos relacionados con la institución y la documentación existente; la segunda, corresponde a la identificación de la tipología documental, la conformación de las series y subseries, y la elaboración de los instrumentos de descripción; la tercera, la organización física de los documentos; la cuarta etapa, la digitalización de los mismos, y la quinta relacionada con la capacitación a los funcionarios en la gestión de documentos, y la difusión de los servicios del Archivo. Otro valor agregado, lo constituye el Manual de Funciones y Procedimientos Archivísticos; que servirá de orientación al personal del Archivo, para el desempeño de las actividades de integración, manejo, resguardo, control, y actualización de los documentos, que respaldan la gestión de la Institución.

El trabajo incluyó el procesamiento técnico de 2.297 documentos dispuestos en 125 carpetas, y distribuidos en 24 arquipeces. Los documentos organizados fueron generados por el Consejo Directivo y el Decanato de la FCV-UNA.

En la figura 1, se presenta la distribución muestral, según la unidad productora. En el mismo, se constata que el 60,1% de los documentos fueron generados por el Consejo Directivo (FCV); el 39,9% fueron producidos por las gestiones del Decanato (FCV).

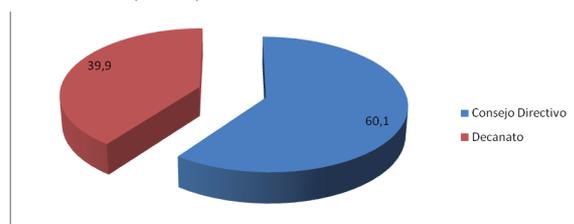


Fig. 1. Distribución muestral según la unidad productora. Años 2006 al 2010.

Examinando las series identificadas en el Consejo Directivo, en la figura 2, se observa que la serie Permisos Administrativos el 37,8% de la muestra; el 10,4% pertenece Cursos Extracurriculares, el 10,2% representa a Horario de Clases, 8,8% corresponde a Aranceles, 5,7% a Traslados Académicos, el 2,9% a la serie de

Cese de Funciones y con un 1,8% a la serie de Renuncias.

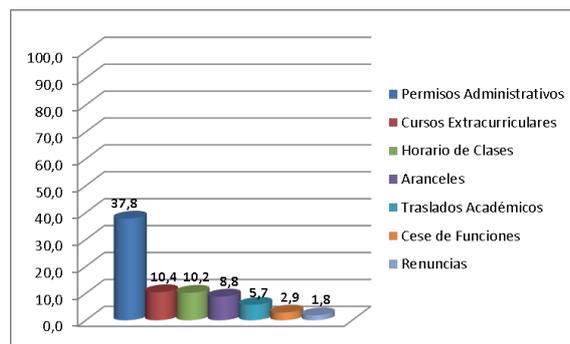


Fig. 2. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el Consejo Directivo. Años 2006 al 2010.

En cuanto a las series identificadas en el Decanato, durante los años 2006 al 2010; en la figura 3, se constata que la serie Aranceles, representa el 29,8% de la muestra; el 15% corresponde a la serie Tesis de Grado; y el 10,6% representa a la serie Concursos de Docentes, y la serie Nombramientos y Designaciones el 6,1%, la serie de Reasignación de Funciones con un 1,3% y la serie de Becas que son asignadas a dos de los mejores egresados del colegio con un 1,0%.

Estos documentos son considerados los de mayor importancia, ya que son emitidas directamente por el Decano de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de Asunción.

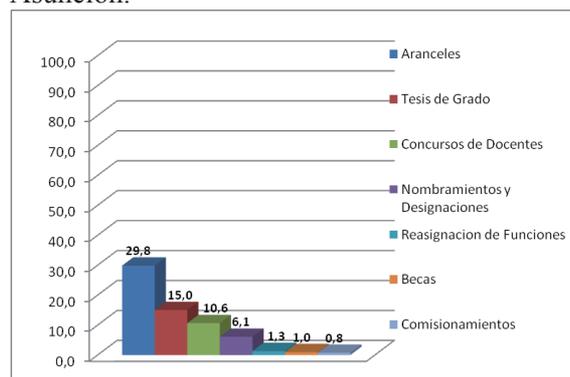


Fig. 3. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el Decanato. Años 2006 al 2010

5. Conclusiones

Seguidamente se exponen las conclusiones más importantes:

Se han identificado las actividades principales de la Secretaría General, que requieren la consulta permanente de sus archivos; entre ellas, sobresalen: aprobación de informes, traslados académicos, permisos administrativos, nombramientos y designaciones, sumarios administrativos entre otros.

Se ha implementado un sistema automatizado de gestión archivística, para la organización de los documentos generados por la Secretaría General. En este sentido, se han determinado los criterios adecuados para la organización de los documentos que integran el Archivo de Gestión de dicha Secretaría.

En base a las debilidades detectadas, se han propuesto varias mejoras relacionadas con los recursos de infraestructura y de equipamientos más adecuados para la organización y la conservación documental del Archivo.

6. Recomendaciones

A continuación se mencionan las principales recomendaciones:

A) A las autoridades de la institución

En primer lugar, es importante que los funcionarios de la Institución continúen con la organización física de los documentos pendientes de organizar, respetando las normas y principios archivísticos, reflejados en el Manual de Funciones y Procedimientos.

Por otro lado, es importante el desarrollo de un programa de conservación de los documentos; en el mismo debe considerarse, las políticas de descarte, los periodos de transferencia de documentos de todas las dependencias de la FCV-UNA al Archivo Central de la Institución.

B) A los funcionarios responsables de la gestión documental de la SG, se sugiere:

- No acumular la documentación para archivar; es decir al generarse un documento, una

vez procesado, integrarlo al Archivo. Evitar utilizar en los documentos, los elementos de metal, tales como los ganchos y clips.

- Desechar los documentos que no están firmados, sellados o sin el registro de mesa de entrada, porque constituyen documentos sin valor.
- Destinar donde corresponda, los documentos originales duplicados para dar cumplimiento al ciclo del proceso relacionado a la gestión específica que dio lugar a la documentación o expediente.

7. Referencias bibliográficas

- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. 2004. Administración de documentos y archivos: planteo para el siglo XXI. P. 70.
- SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. 2009. Apuntes a la organización de documentos: bases y consideraciones prácticas. P 48. En: Revista Códice Vol. 5, n° 1 (Ene-Jun. 2009) [en línea]. Consultado 18 jul. 2010 Disponible en: <http://publicaciones.lasalle.edu.co/images/openacces>
- GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. 1982. El documento archivístico, en Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo). Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. P. 20. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>
- GARCETE, Wilma. 2009. Hacia una organización de archivo. P. 49. Diccionario de Terminología Archivística. - 2° ed. - Madrid : Ministerio de Cultura, 1995
- CRUZ MUNDET, J. R .1994 Manual de Archivística, 5ª ed., P. 244. [en línea]. Consultado 20 jul. 2010. Disponible en: <http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/ruiperez.pdf>

CONSERVACION PREVENTIVA DE LA MEMORIA VISUAL DE LA GUERRA DEL CHACO (1932-1935), EN RESGUARDO DE LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA CULTURA, DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL DEL PARAGUAY

*Autoras: Lic. Nilsa E. Orzusa
Lic. Claudia Estefanía Delvalle
Asesora: Ms. María Soledad Ayala R.*

Resumen.

El presente informe, expone el resultado de la implementación del Proyecto de conservación de la memoria visual de la Guerra del Chaco (1932-1935) en resguardo de la Dirección de Defensa de la Cultura del Ministerio de Defensa Nacional. El mismo, fue realizado con el objetivo contribuir en la preservación y difusión del archivo fotográfico de la Guerra del Chaco. El trabajo según su finalidad, es una investigación aplicada y descriptiva, sustentada en fuentes primarias y secundarias. El trabajo, requirió en primer lugar, el diagnóstico organizacional; en segundo lugar el diseño y ejecución del proyecto de organización técnica de la colección fotográfica. Como resultado, se estableció un sistema de organización de los fondos, que incluyó la catalogación y digitalización de un total de 261 fotografías, dispuesta en tres álbumes. Por otro lado, quedó diseñada una Base de Datos diseñada en la plataforma WINISIS. Todas las recomendaciones, se exponen en el Plan de mejoras.

Palabras claves: Fotografía – historia, Fotografías –Catalogación, Fotografías – digitalización, Fotografías – conservación, Fotografías – preservación.

1. Introducción

La fotografía es, en comparación con la escritura, un medio de comunicación relativamente reciente que sin duda ha cambiado la manera de percibir y comprender la realidad. La fotografía no sólo constituye un recurso recreativo y estético, es un fenómeno complejo en el que confluyen otros muchos valores y aplicaciones.

En términos generales, se encuentran fotografías conservadas en Bibliotecas, en Museos, en Archivos y en poder de particulares. En lo que se refiere a su presencia en los archivos, las fotografías son el documento no textual que se encuentran con mayor frecuencia entre sus fondos. Forman parte indiscutible del patrimonio documental en su calidad de documento archivístico.

En Paraguay, ha habido una gran indiferencia por el rescate y preservación de la historia fotográfica. Éste, es el caso de las fotografías que pertenecen a la época de la Guerra del Chaco, que se encuentran en el Ministerio de

Defensa Nacional. Dicha colección, representa un valioso patrimonio de la nación; ya que incluye abundante y relevante información sobre los lugares y la historia de los combates en esa época.

Durante la visita realizada a la biblioteca de la mencionada institución, la simple observación reveló que la mayoría de las fotografías, aun cuando se encuentren en repositorios adecuados, no están debidamente organizadas.

De continuar dicha situación, los usuarios potenciales no tendrían el acceso a la información fotográfica de la Guerra del Chaco por un lado; y por el otro, se perdería tan valiosa colección.

Por ello, surgió la necesidad de organizar y diseñar un sistema de consulta para los usuarios, que facilite la visualización de la fotografía, con las informaciones sobre la misma tales como, el periodo o año en que fue captada, la identidad de las personas que aparecen en ellas, características generales y otros. Todo ello, con la intención de facilitar su conservación y preservación; ya que

las mismas, forman parte del patrimonio cultural e histórico del país.

En atención a lo expuesto, este trabajo tiene como objetivo principal, contribuir en la preservación y difusión del archivo fotográfico de la Guerra del Chaco, a través de un sistema de organización de la colección, en resguardo del Ministerio de Defensa Nacional.

El logro de dicho objetivo general, supone además la consecución de otros específicos:

- Caracterizar el sistema de organización actual de la Fototeca del Ministerio de Defensa Nacional.
- Describir la información que respalda la colección del archivo fotográfico de la Guerra del Chaco, disponible en el Ministerio de Defensa Nacional.
- Organizar la colección de fotografías seleccionadas conforme a los criterios normativos para el efecto.
- Propiciar la preservación de dichas fotografías, a través de la digitalización y el inventario descriptivo de la colección objeto de estudio.
- Proponer el Plan de Mejora para el archivo fotográfico de la Guerra del Chaco, bajo el resguardo del Museo Militar.

El trabajo tiene por finalidad, contribuir en los procesos de conservación, preservación y resguardo de la memoria visual de la Guerra del Chaco, como parte del patrimonio cultural de la Nación.

Este trabajo se presenta estructurado en tres partes fundamentales: la primera, expone la revisión bibliográfica que incluye, el marco conceptual, teórico, histórico y el legal sobre el tema abordado; este apartado, está basado en fuentes primarias y secundarias. La segunda parte, describe el resultado de la ejecución del proyecto de organización y sistematización de una parte importante de la fototeca de la Guerra del Chaco.

La tercera, propone el Plan de mejora del actual sistema de organización de la fototeca. Completa el trabajo, el apartado de conclusiones,

describiendo los hallazgos más relevantes del trabajo en función a los objetivos; y el apartado de recomendaciones, donde se propone algunas líneas de acción para fortalecer la administración y el resguardo del archivo fotográfico.

2. Revisión bibliográfica.

En Medellín, Colombia, la primera acción en el rescate de la memoria visual se adelantó en 1980, al adquirir cerca de 7.000 placas de vidrio que quedaban del archivo del fotógrafo Benjamín de la Calle”¹. En la actualidad, se cuenta con aproximadamente 1.190.000 fotografías que fueron adquiridas posteriormente. Dicho archivo fotográfico, está compuesto por imágenes producidas desde 1849, en distintos soportes y formatos, son un total de 1.700.000 imágenes que comprenden la mirada particular de sus autores.

En noviembre de 2006, con aportes de la Gobernación de Antioquia y la Alcaldía de Medellín, se entrega el Edificio Torre de la Memoria, obra con las condiciones técnicas óptimas para la conservación de archivos fotográficos y documentales. Como complemento esencial a su Archivo Fotográfico, la Biblioteca Pública Piloto, posee una singular colección de libros sobre fotógrafos y técnicas fotográficas. Dicho acervo, asciende a 890 títulos y 1548 ejemplares.

El Archivo Fotográfico de La Biblioteca Pública Piloto, es uno de los Archivos más importantes en patrimonio fotográfico de carácter histórico en el continente, y el mayor archivo fotográfico de negativos de América Latina, con aproximadamente 1.700.000 fotogramas, de los cuales unos 300.000 son negativos en placa de vidrio.

En Chile, el Archivo Fotográfico del Museo Histórico Nacional, se formó en 1978, con la organización de 2.000 originales que pertenecían

¹. Historia del Archivo Fotográfico.--Disponible en: http://www.bibliotecapiloto.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=62&Itemid=33

a la colección del Museo; entre ellos, están los álbumes de la Guerra del Pacífico y los del destacado antropólogo Aureliano Oyarzún.

*“Luego de una campaña de difusión por los medios de comunicación logró reunir cerca de 80.000 fotografías, cuyo valor histórico convierte esta colección en algo único en su género. El archivo reúne cerca de 1.000.000 de piezas, de las cuales 300.000 están a disposición del público en general. Hoy, cerca de 20.000 imágenes de estas colecciones se encuentran digitalizadas y pueden ser vistas y adquiridas en nuestro sitio”*².

En Argentina, específicamente en Rosario, se encuentra el Museo de la Ciudad, con un importante acervo fotográfico. Es un espacio que brinda a la comunidad, un modo de conocerse, entendiendo su historia, reflejando sus producciones culturales, interpretando a sus creadores y recuperando los personajes e instituciones que hicieron posible la construcción de la ciudad.

El archivo fotográfico, es uno de los fondos fotográficos más importantes de Rosario. Su material abarca un rango temporal que se extiende desde 1890, hasta la actualidad. La colección es al mismo tiempo, un registro de las historias de la ciudad, una síntesis de las formas de hacer fotografía y un archivo de los distintos procesos de los últimos 160 años.

Dentro de su acervo, se encuentran tres grandes conjuntos: positivos en papel, placas de vidrio y negativos flexibles. Los positivos sobre papel, alcanzan una cantidad de más de 12.000 unidades, la mayoría de ellas, están incluidas en el catálogo informatizado.

Las placas de vidrio, forman un grupo de 440 ejemplares, en la que se cuenta con un centenar de positivos estereoscópicos, más una cantidad de imágenes negativas de distintos formatos.

Los negativos flexibles, son el grupo más numeroso, son aproximadamente 140.000 ejemplares, en su gran mayoría provenientes de

los archivos de los diarios rosarinos, La Tribuna y El País. Mientras que el archivo del diario El País, está compuesto íntegramente por negativos de 35mm. Dentro del archivo del diario La Tribuna, se encuentra tanto material de 35mm, como películas de formato 120. Estas últimas, suman más de 12000 fotogramas, atribuidas a Joaquín Chiavazza, un gran reportero que dedicó su vida a fotografiar los lugares, los sucesos y la gente de Rosario (Museo de la ciudad, en línea, 2011).

3. Metodología

El trabajo según su finalidad, es una investigación aplicada de alcance seccional; según su profundidad, es un estudio descriptivo. Por su naturaleza, es una investigación mixta (documental y de campo).

El presente estudio, se realizó utilizando el método de la observación directa, combinada con la técnica de la entrevista. El área de estudio, corresponde al área de archivo, específicamente en el campo de la fotografía.

En cuanto a los procedimientos, el trabajo de campo fue realizado en tres etapas: etapa de diagnóstico organizacional; etapa de elaboración y puesta en ejecución de la organización de los fondos fotográficos; y diseño del Plan de Mejoras.

La revisión bibliográfica se realizó durante los meses de abril y mayo de 2011, consultando documentos en diversos soportes.

El diagnóstico organizacional, fue realizado en la primera semana del mes de abril del 2011. Para el efecto, se diseñó una Lista de Cotejo conforme a los criterios comunes empleados para Fototecas. Dicho instrumento, fue elaborado en atención a la realidad local. El mismo, permitió el registro de los siguientes aspectos:

- Infraestructura
- Recursos humanos
- Recursos financieros
- Recursos materiales

². Archivo histórico/ Museo histórico Nacional DIBAM. —Disponible en http://www.dibam.cl/historico_nacional/contenido.asp?id_submenu=1012&id_contenido=30&id_menu=49

En la etapa de elaboración y puesta en ejecución de la organización de los fondos fotográficos, se optó por la organización de una de las colecciones más valiosas del patrimonio de la institución, por su significado para la conservación de la historia de las contiendas de la Nación. El proyecto a su vez, fue ejecutado en 6 etapas:

- Selección de los fondos fotográficos a ser organizados
- Determinación de los criterios de clasificación
- Descripción de los fondos fotográficos
- Digitalización de los fondos fotográficos
- Registro en la Base de Datos
- Disposición física de los fondos fotográficos organizados

En la etapa de elaboración del Plan de Mejoras, se incluyeron aspectos relacionados con:

- Infraestructura
- Recursos humanos
- Recursos financieros
- Recursos materiales

Un detalle muy importante que mencionar, el costo estimativo del trabajo asciende a Gs. 40.005.000.

4. Resultados y Discusión

4.1 Resultados del diagnóstico situacional de la Fototeca del Ministerio de Defensa

Antes de realizar la visita a la institución, se consultó diversas fuentes bibliográficas sobre la organización del archivo histórico fotográfico; luego, se realizó el diagnóstico institucional, en base a una lista de cotejo diseñada para el efecto. Dicho instrumento, permitió conocer y evaluar, las condiciones de almacenamiento y conservación de las fotografías. Posteriormente, se elaboró el Plan de Ejecución del Proyecto de Organización y Digitalización del Archivo Fotográfico, del Ministerio de Defensa Nacional. El proyecto, se ejecutó en base a un cronograma de trabajo.

Sobre el sistema de organización de la Fototeca

del Ministerio de Defensa Nacional, se constató: en primer lugar, ninguna de las fotografías estaban catalogadas; la mayoría, siguen dispuestas en cajas especiales para las mismas, y otras en álbumes, dispuestas en estanterías abiertas de metal (Fotos 1).



Foto 1. Disposición de cajas que resguardan las fotografías.

Las fotografías están clasificadas por acontecimientos. Entre las colecciones se encuentran personajes de diferentes épocas, algunas de visitantes ilustres del cuerpo diplomático o autoridades de diferentes países. Otras, reflejan momentos de la Guerra de la Triple Alianza, de la Guerra del Chaco, y algunas de Madame Alicia Elisa Lynch, su compañero el Mariscal Francisco Solano López, el Mariscal José Félix Estigarribia, y muchas otras personas que tuvieron una importante participación en las diferentes épocas de la historia del Paraguay.

Las fotografías son en blanco y negro, con bordes calados. Todas las fotografías son del tipo Albuminas; las imágenes presentan buen contraste, formas nítidas, sombras profundas, buena definición de detalles, tanto en sombras como en altas luces. Cabe señalar, que las fotografías no poseen tamaño estándar, en la muestra seleccionada, se encontraron fotografías con dimensiones de 11 x 6,5 cm, y 12 x 7 cm. El papel, es muy fino, liso, terso y tiene un brillo homogéneo, todas pegadas sobre las páginas de cartón, para evitar que se doblen (Foto 2)

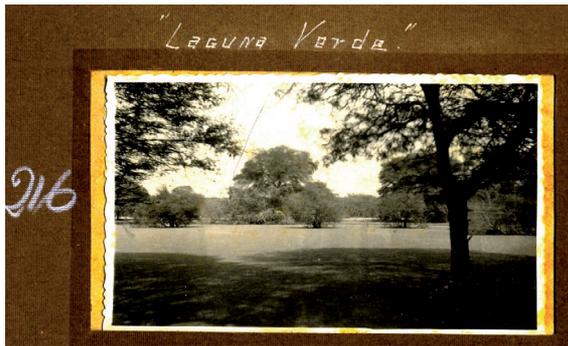


Foto 2. Características físicas de las fotografías procesadas.

4.2 Resultados de la búsqueda de información respaldatoria de las fotografías

En cuanto a la Información que respalda la colección del archivo fotográfico de la Guerra del Chaco, disponible en el Ministerio de Defensa Nacional, cabe señalar que existe una importante colección de recursos bibliográficos escritos por autores nacionales y extranjeros. Dichos materiales, forman parte del fondo de la colección de la Biblioteca del Ministerio de Defensa.



Foto 3. Parte de la bibliografía consultada.

4.3 Sobre la organización de la colección de fotografías de la Guerra del Chaco

En primer lugar, se procedió a la selección de los fondos fotográficos conforme a los criterios normativos para el efecto. El Ministerio de Defensa Nacional, resguarda unas 8000 fotografías aproximadamente, entre originales,

duplicados y copias, de los cuales 850 pertenecen a la Colección sobre la Guerra del Chaco. Estas colecciones de la Guerra, están dispuestas en cajas especiales para fotografías y álbumes antiguos.

Para el trabajo, fueron seleccionadas las fotografías que se encontraban en los álbumes; ya que éstos, corren el riesgo de deteriorarse con mayor rapidez, por no encontrarse en repositorios adecuados para su conservación.

4.4 Determinación de los criterios de clasificación

Entre los criterios aplicados se destaca, la convicción de que no se trataba de plantear ni un estudio histórico ni una propuesta de catalogación; sino de diseñar un instrumento (una guía), que diera a conocer sucintamente el patrimonio fotográfico de la Guerra del Chaco, depositado en el Museo Militar. Dicho instrumento de descripción fotográfica, se elaboró en base a las Reglas Angloamericanas para fotografías.

Los ámbitos de información de la ficha, hacen referencia principalmente a datos genéricos del fondo, datos técnicos y datos de contenido:



Foto 4. Etapa de clasificación de fotografías para ser procesadas.

- Datos genéricos: denominación, localización, propietario, responsable, datación, origen, estado de conservación, estado de la colección, y autores.
- Difusión: bibliografía, exposiciones.
- Datos técnicos: soporte negativo, soporte

positivo, emulsión negativo, emulsión positivo, otros procedimientos, cromía, copia, formatos, cantidad.

- Datos de contenido temático.
- Observaciones: accesorios y descriptores.

4.5 Descripción de los fondos fotográficos

Del total de la colección de fotografías, el 10% (n= 850), pertenece a diferentes episodios y vivencias en diferentes fortines, durante la Guerra del Chaco (Fig. 1).

■ Total de colección fotograficos ■ Colección de la Guerra del Chaco

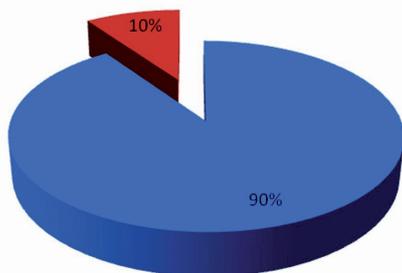


Figura 1. Relación, colección fototeca versus colección Guerra del Chaco.

Una vez seleccionadas las fotografías, se realizó la descripción de cada una de ellas, en total 261 fotografías, que corresponde al 23% de toda la colección sobre la Guerra del Chaco (Fig. 2).

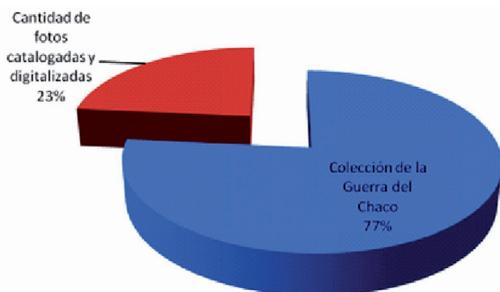


Figura 2. Relación fotografías procesadas versus Colección Guerra del Chaco.

Se destaca, que para la manipulación de cualquier documento u objeto histórico, es importante utilizar la indumentaria adecuada, y los elementos apropiados tales como, guardapolvos, guantes y tapabocas



Foto 5. Proceso de descripción de las fotografías

En cuanto a la preservación de las fotografías, a través de la digitalización y el inventario descriptivo de la colección objeto de estudio, cada fotografía fue digitalizada con una resolución de 300 ppp, con una dimensión de 1700 x 1450. Para la digitalización, se utilizó un scanner HP Scanjet G2410 y una notebook Toshiba Satellite, procesador Intell©, Core™ 2 duo, CPU P73350 2.00 Gh 2, RAM: 6,00 Gb, 5.0 Windows 7, 64 bits (Foto 5)



Foto 6. Etapa de digitalización de fotografías.

4.6 Registro en la Base de Datos

Todas las fotografías catalogadas fueron registradas en la Base de Datos de la plataforma WINISIS, diseñada para el efecto.

Las fotografías quedaron dispuestas en sus propios álbumes originales, pero resguardadas en un mueble especial, a fin de no exponerlos al acceso fácil sin el control de los funcionarios responsables del sector

5 Conclusiones

En atención a los objetivos del trabajo, y en virtud a los hallazgos más relevantes, seguidamente se exponen las conclusiones más importantes.

En primer lugar, se ha caracterizado el sistema de organización de la Fototeca del Ministerio de Defensa Nacional, y se pudo observar que, aunque las fotografías están en repositorios adecuados, no cuentan con un sistema de organización adecuado.

Con respecto a los documentos respaldatorios de las fotografías que se encuentran en la Dirección General de Defensa Nacional, existe un volumen interesante de recursos muy valiosos, que necesitan también ser organizados.

En general, como producto de este trabajo, se han catalogado y digitalizado 261 fotografías, equivalentes al 23% de la colección sobre la Guerra del Chaco (1932 al 1935), del tipo albúminas, en blanco y negros, de tamaños 11 x 6,5 cm y 12 x 7 cm.

Como parte esencial del proyecto, se ha establecido un sistema de descripción para fotografías, según las Reglas de Catalogación Angloamericanas, que constituye el primer paso, para garantizar el resguardo de la colección.

En líneas generales, se puede afirmar que es muy reciente el interés institucional por la conservación de las fotografías, si se considera las fechas de aparición de centros especializados vinculados a la administración.

Es importante reconocer que la institución posee muy poca dotación económica y personal técnico. En la conservación del patrimonio local, ha tenido un papel fundamental la iniciativa privada, principalmente la familia del fotógrafo (sobre todo, aficionado) y el coleccionista, aunque limitándose a almacenar el material.

Los fondos no están conservados en condiciones físicas adecuadas. El resto de la colección de fotografías, no está catalogada, ni sistematizada lo que dificulta su consulta.

6 Recomendaciones

En consideración a las conclusiones del trabajo, a continuación se sugieren algunas líneas de acción encaminadas al fortalecimiento del Archivo Fotográfico de la Dirección General de Defensa de la Cultura.

En primer lugar, es importante que la Institución continúe con la catalogación y digitalización de las fotografías y de esta forma, evitar la manipulación manual de la misma.

Resulta necesario, habilitar un espacio físico más amplio y adecuado, que pueda albergar la colección, separada del acervo de la Biblioteca. Se debe considerar además, las condiciones ambientales como: temperatura constante entre 8° a 12°C, y humedad relativa constante entre de 30% y 45 %, y de ser posible, las ventanas deben polarizarse o cubrirse con cortinas, para evitar la radiación directa del sol, sobre las fotografías, y de esta forma extender la vida útil de las mismas.

Prever en la medida de las posibilidades, dentro del presupuesto, la adquisición de mobiliarios adecuados para la ubicación física de las fotografías, repositorios y estantes ignífugos rodantes. Las ventajas de las estanterías metálicas sobre las otras tradicionales de madera, es evidente en dos aspectos fundamentales: no son inflamables, ni atrae a los insectos.

Finalmente, es necesaria la provisión de insumos para realizar los trabajos de conservación preventiva, con el asesoramiento de profesionales del área.

Bibliografía

Fuentes impresas

- Alonso Fernández, Juan. Digitalización, catalogación y recuperación de información en los archivos fotográficos / Juan Alonso Fernández. — Cataluña; CBD, 2008. —78 P
- Collings, T. J. El cuidado de archivos fotográficos/ T. J Collings.-- Caracas; Society of Archivists, Londres, 1995 . - -36 p
- Glafkides, P. Photographic Chemistry/ P. Glafkides. -- London: Fountain Press, 1960, 2 vl

- Guillermo Cabanellas de Torres. Diccionario militar, aeronáutico, naval y terrestre. -- Buenos Aires: Bibliográfica Omega, 1961.-- p 742
- Langford, M. J. Advanced Photography / M. J. Langford. -- London: Focal Press, 1974
- Manual de documentación periodística/ María Eulalia Fuentes i Pujol editora. -- Madrid: Síntesis, 1995. -- 230 p
- Moreno Nava, Ignacio. Recuperación y digitalización de un archivo fotográfico histórico de Jiquilpan/ Ignacio Moreno Nava. - - Michoacan: Sociedad Michoacana de histórica, arqueología y geografía, 2009. - - p11
- Revista del Ministerio de Defensa Nacional: 146 aniversario.- - Asunción: MDN, 2001. - - P. 17; año 1: n° 1
- Samaniego, Marcial. Las FF.AA de la Nación en el Decenio de la pre guerra del Chaco hasta la victoria de Boquerón.- - Asunción: Dirección de publicaciones de las FF.AA, 1979.
- Valverde Valdez, María Fernanda. Los procesos fotográficos históricos.-- México: AGN, 2003.-- P 11
- Vittone, Luis. Tres Guerra dos Mariscales de batallas.-- Asunción: El Grafico, 1967
- Fotonostra: fotografía color por Charles Cros y Louis Ducos.- - Disponible en:<http://www.fotonostra.com/biografias/inventocolor.htm>
- Historia del Archivo Fotográfico.--Disponible en: http://www.bibliotecapiloto.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=62&Itemid=33
- El Infierno Verde: Breve Historia de la Guerra del Chaco entre Bolivia y Paraguay 1932- 1935.-- Disponible en: http://www.enfoque-estrategico.com/libros/infierno_verde.htm
- Ministerio de Defensa Nacional. Dirección General de Defensa de la Cultura. Museo Militar Historia / Ministerio de Defensa Nacional. Dirección General de Defensa de la Cultura. Museo Militar. -- Asunción, Disponible en: <http://www.mdn.gov.py/v2/historia.html>

Entrevistas

- Entrevista personal con el Lic. Ramón Flores. Vice director de la Dirección General de Defensa de la Cultura celebrada el 28 de abril de 2011
- Entrevista personal con el Lic. Alberto Delpino Menck, investigador uruguayo que se encontraba realizando trabajo sobre la Guerra del Chaco, celebrada el 28 de junio de 2011

Fuentes electrónicas

- Archivo histórico/ Museo histórico Nacional DIBAM. —Disponible en http://www.dibam.cl/historico_nacional/contenido.asp?id_submenu=1012&id_contenido=30&id_menu=49
- Catalogo fotográfico digital/ Museo histórico nacional. —Chile, Disponible en: <http://www.fotografiapatrimonial.cl/view/servicios/index.aspx>
- Diccionario de lengua española/ Real academia Española. —Disponible en: <http://buscon.rae.es/draeI/>
- Fondo de Fotografía Histórica de la FEDAC. —Disponible en: http://www.fotosantiguascanarias.org/t_albuminas.php

DISEÑO Y PUESTA EN SERVICIO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA), DE LA ESCUELA “JUKYRYMI”, DE LA COMPAÑÍA ÑU PO’I, DE LA CIUDAD DE ITAUGUA, DEPARTAMENTO CENTRAL

*Autoras: Lic. Rosalina Servín Ruiz Díaz
Asesora: Ms. María Soledad Ayala R.*

Resumen.

Este trabajo, expone el resultado de la implementación del Proyecto de organización técnica de la colección de la Escuela Graduada N° 2957 “Jukyrymi”, ubicada en la Ciudad de Itauguá. El mismo, fue realizado con el objetivo de contribuir con el fortalecimiento institucional, a través del diseño y puesta en servicio del Centro de Recursos para el Aprendizaje, de la mencionada Escuela. El diseño del estudio fue observacional, descriptivo y de carácter cualitativo, participativo. Fue desarrollado durante los meses de marzo a julio de 2011. En primer lugar, se realizó el diagnóstico organizacional, lo que permitió sentar las bases para el proyecto inicial. El trabajo de campo, concluyó con la organización técnica de un total de 80 libros de textos, ya dispuestos para su uso. Por otro lado, se ha registrado en la Base de Datos del sistema Winisis, los datos que agilizan la recuperación y consulta de las informaciones contenidas en los libros. Se ha diseñado como aporte adicional, el Plan de Mejoras; así como el detalle de los recursos necesarios para fortalecer el funcionamiento de la Biblioteca. Se recomienda la continuidad de las actividades realizadas y encauzar los medios para lograr el apoyo de las organizaciones del sector público y privado.

Palabras clave: Biblioteca Escolar (Escuela “Jukyrymi”), Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

1 Introducción

En el Paraguay desde 1990, con la reforma educativa, se establecieron cambios en el sistema educativo nacional; a través de los cuales, se introdujeron nuevas estrategias para aumentar la cobertura, el rendimiento y la calidad de la educación paraguaya. Con la sanción y promulgación de la Ley General de Educación N° 1264/1998, se institucionalizaron los cambios que el proceso de la reforma educativa incorporó en la educación general y escolar básica y la administración del Ministerio.

El “Programa Educación para Todos”, pretendía que para el año 2000, todas las escuelas públicas del país tuvieran una biblioteca; y las instituciones oficiales del tercer ciclo, textos apropiados a la educación básica y media, en castellano y guaraní (Foro Mundial sobre la Educación, 1990).

“Con el propósito de mejorar la calidad educativa, el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) establece que la biblioteca tradicional debe convertirse en un

CRA y transformar su funcionamiento, ayudando a crear un ambiente educativo rico, variado, dinámico, que estimule las innovaciones en el proceso educativo”¹.

“Cualquier servicio bibliotecario que en la actualidad pretenda ser eficaz, debe estar orientado y adaptado totalmente a la realidad socioeconómica, cultural, demográfica y todas aquellas necesidades de información que tengan los ciudadanos a los que está destinado”².

A pesar de los esfuerzos para lograr la meta establecida, la mayoría de las escuelas del interior, aún no disponen de bibliotecas; tal es el caso de la Escuela “Jukyrymi”, de Itaugua.

¹. De biblioteca escolar tradicional a centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). 2001 / Dolores Irene González de Salinas... [et al]. P. 4

². Arroyo Ortega, Óscar. 2005. Bibliotecas móviles, una solución bibliotecaria sostenible también para los centros escolares rurales. P. 281. Disponible en: <http://www.bibliobuses.com/documentos/Bibliotecas%20móviles%20y%20escuelas%20rurales.pdf>

Es por ello, que el objetivo principal del trabajo fue: “Contribuir con el fortalecimiento institucional, a través del diseño y puesta en servicio del Centro de Recursos para el Aprendizaje de la Escuela “Jukyrymi”, de la compañía Ñu Po’i de la Ciudad de Itauguá”.

El logro de dicho objetivo, supuso además la necesidad de:

- Describir los aspectos relacionados con: infraestructura, colección, usuarios, recursos humanos, actividades culturales en las que participan, aspectos administrativos, financieros y procesamiento técnico, en la Escuela “Jukyrymi”.
- Organizar la colección disponible, en base a los criterios normativos establecidos para Bibliotecas Escolares.
- Establecer un sistema de desarrollo de la colección, en función a las necesidades de la Institución.
- Proponer un sistema de gestión efectiva de los recursos disponibles en la Institución.
- Capacitar a los Recursos Humanos, en el manejo adecuado de la colección.

2 Revisión bibliográfica

2.1 Marco conceptual y teórico

La American Library Association (ALA) en que la biblioteca escolar *“es la colección de libros y materiales similares organizada y administrada para la lectura, consulta y estudio. Es un centro de recursos para el aprendizaje (CRA) que, integrado al proyecto educativo institucional (PEI) favorece el cumplimiento de los objetivos de la educación, facilita el acceso a la información, orienta y transmite saberes básicos. La elaboración y la implementación del PEI requieren de la participación colectiva de todos los integrantes de la comunidad escolar y de la colaboración activa de la biblioteca, ofreciendo de esta manera una visión integral de la institución”*³.

Villalba Saens, citado por González (2001), describe al CRA como un espacio donde se ubican y funcionan diversos medios auxiliares del aprendizaje, que permiten el fomento de la lectura, la formación de la actividad científica y estimula el aprendizaje permanente, la

³. Valle Cuozzo, Gabriela del. 2007. La biblioteca escolar. P. 98-99

creatividad y la recreación de la comunidad educativa.

En el Paraguay, las bibliotecas escolares se denominan CRA porque, con la Reforma Educativa se pretendía convertir a la institución educativa en fuente de proyectos para lograr aprendizajes significativos y de calidad (González, 2001).

Para Fernández (2005), el objetivo principal de la biblioteca escolar *“es contribuir a los fines que la escuela persigue para lo cual debe adecuar la constitución de sus fondos bibliográficos, de los materiales complementarios y de sus propias actividades a dicho fin”*⁴.

Vega (2000), dice que objetivos principales de las bibliotecas escolares son:

- *“Contribuir al logro de los objetivos del sistema educativo, expresado en sus políticas nacionales.*
- *Contribuir a metas cualitativas de la educación, ofreciendo materiales requeridos por profesores y alumnos”*⁵.

Llano (1997), afirma que *“ha de tenerse en cuenta que la biblioteca escolar define sus objetivos, su presupuesto, sus principios de gestión y de evaluación en función del programa del centro educativo”*⁶.

Valverde (2000), sostiene que *“la finalidad principal de toda biblioteca es facilitar el acceso a todos y cada uno de los documentos que mantiene, al documento-libro como soporte de comunicación del conocimiento, y por tanto a la lectura, con fines de formación, de información o de recreo”*⁷.

2.2 Marco histórico, institucional y legal

La ciudad de Itauguá, se encuentra ubicada en el Departamento Central, a 30 kilómetros de Asunción; sobre la Ruta Mariscal José Félix Estigarribia. Cuenta con 17 compañías, entre las cuales se encuentra Ñu Po’i.

⁴. Fernández, Stella Maris. 2005 La biblioteca escolar centro de recursos para el aprendizaje, p. 23

⁵. Vega Barrera, Laura. (2000). Bibliotecas escolares y su función social en la promoción de la lectura. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx>

⁶. Llano, Xilberto. 1997. La biblioteca en el medio rural, p. 79.

⁷. Valverde, P. 2000 La biblioteca, p.17.

Cuentan los antiguos habitantes de la zona, que los pobladores de las compañías aledañas (Itauguá Guazú y Potrero Guazú), se trasladaban diariamente al campo hacia el arroyo Jukyrymi, para dar de beber a su ganado. El arroyo era el límite de ambas compañías, y las personas habitualmente decían “Jaha Ñúpoípe” (lo que en castellano significa “vamos al arroyo estrecho”). Hacia el año 1900, se organizó el lugar como una compañía independiente, bajo el nombre de “Ñu Po’i”. Hoy, ya no existe el arroyo; no obstante, la comunidad educativa bautizó a la Escuela con el nombre de “Jukyrymi”. Su independencia fue reconocida por Decreto N° 1053/78.

La mayoría de sus pobladores se dedican a la agricultura. Disponen del suministro de energía eléctrica y agua potable.

Con asiento a la Compañía Ñu Po’i, a 10 km del Centro de la Ciudad de Itauguá, la Escuela “Jukyrymi” comenzó a funcionar desde el año 1928, en casas particulares. Se cuenta con registros desde el año 1961, cuando se denominaba Escuela Inferior N° 259, y dependía de la Escuela Superior N° 11298. En 1992, fue denominada Escuela Gda. N° 2957. En 2002, fue denominada “Jukyrymi”, por consenso de la comunidad educativa para resaltar su identidad y su valor histórico, recordando que el arroyo propició el origen de la comunidad.



Foto 1. Acceso principal de la Escuela

En la actualidad, asisten a la institución, 217 estudiantes, desde el Pre escolar hasta el 9° grado. Se imparte, además, el programa de Alfabetización de Adultos.



Foto 2. Alumnos y profesor del tercer grado.

Por Resolución Ministerial N° 204, del 2004, se reconoce oficialmente el funcionamiento Escuela Básica N° 2957 “Jukyrymi” de la localidad Ñu Poí.

3 Metodología

El presente proyecto, fue producto de un estudio de investigación básica, con enfoque cualitativo de diseño transversal. En atención a su profundidad, es una investigación descriptiva con componente de un estudio aplicativo, de naturaleza empírica y documental, sustentada en primarias y secundarias.

Fueron objeto de estudio: la colección y el sistema de gestión de la biblioteca. Para el efecto, se utilizó el método observacional descriptivo, con una sola medición. El trabajo de investigación bibliográfica se llevó a cabo de marzo a abril; mientras que el trabajo de campo, en el mes de mayo del 2011.

Al momento de ejecución del proyecto, la colección estaba formada por 101 libros de textos. La muestra seleccionada para la organización técnica, estuvo limitada a 80 materiales bibliográficos. Esta selección se efectuó con un NC del 95% y un ME del 5%. No fueron incluidos en el proceso de organización: textos que son propiedad de los profesores; textos de apoyo distribuidos por el MEC, y obras de referencia.

En cuanto a los instrumentos de recolección de datos, para el diagnóstico organizacional, se

empleó una Lista de Cotejo, diseñada en base a las directivas para Bibliotecas escolares de la UNESCO. Mientras que para la organización técnica de los materiales, se utilizaron: El Sistema de Clasificación Decimal Dewey 20 ed.; la lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas, 3ra ed., y la Tabla de Autores de Cutters. La sistematización de la colección se realizó en el Programa Winisis, software libre para Bibliotecas, proveído por la UNESCO.

Entre las limitaciones, para la ejecución del proyecto, se encontraron la falta de insumos para la organización física de los recursos bibliográficos; así como del mobiliario y la infraestructura tecnológica apropiada. Un aspecto que resaltar, a pesar de las limitaciones señaladas, fue el apoyo de la Dirección de la institución.

4 Resultados y Discusión

4.1 Resultados del diagnóstico

4.1.1 Aspectos Administrativos y Financieros

La institución dispone un Organigrama donde no se incluye la unidad destinada para biblioteca. El tipo de unidad de información a la que corresponde es el de Biblioteca Escolar, por encontrarse en una entidad educativa.

Tanto la misión como la visión de la biblioteca en particular, no se encuentran definidas. La Biblioteca no dispone de manuales de funciones y procedimientos, ni Reglamento de circulación y préstamos de materiales.

El presupuesto con el que se administra la institución, es el designado por el Ministerio de Educación y Cultura, que incluye solo el pago de salarios y otros servicios básicos. Un ingreso complementario, lo aporta la Comisión de Padres de escuela, con el propósito de cubrir otros gastos no contemplados en el presupuesto.

La institución elabora planes de actividades, donde no se incluye ninguna actividad relacionada con la Biblioteca.

4.1.2 Aspectos de Infraestructura (local mobiliario y equipamiento)

La Escuela está construida sobre 4900 m²; con 5 aulas. No dispone de un espacio físico para la Biblioteca. Toda la colección está ubicada en la Dirección de la escuela.

El estado de conservación de los muebles es relativamente bueno, aunque insuficiente. Poseen una radio, una computadora con impresora y un equipo de sonido.

4.1.3 Aspectos de la colección

En relación con la gestión de la colección, la Directora, centra su atención a los requerimientos de los alumnos y docentes, dejando de lado los procesos técnicos. Al respecto, el registro y la distribución de los materiales se realizaron de acuerdo a los criterios propios de la institución.

La colección no es actualizada; ya que no disponen de presupuesto para adquisición de recursos bibliográficos ni equipamientos. Tampoco se dispone de los instrumentos de descripción bibliográfica (LEMB, Dewey y Cutters). Todos los materiales de la colección carecen de preparación física y tampoco están registrados bajo inventario.

4.2 Resultados de la ejecución del Proyecto de Organización de la Colección.

4.2.1 Proceso de organización de la colección

La clasificación técnica se realizó a los materiales, en base a los criterios de inclusión y exclusión mencionados en la metodología. En segundo lugar, se procedió a la asignación del número de entrada a cada material. Posteriormente, se sintetizó los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de los libros de la colección, en la hoja de entrada de datos, diseñada para su incorporación en la base de datos.

Para la asignación de la Signatura Topográfica, fue utilizado el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Se recurrió, además, a la Tabla

de Autores Cutters. Dichos materiales fueron facilitados por Centro de Información y Cultura (CIC), de la Facultad Politécnica de la UNA (Foto 3).



Foto 3. Registro de la Signatura Topográfica, en el libro.

Para la indización, fue empleada la Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas. El proceso implicó la descripción del contenido del libro mediante las palabras claves del lenguaje controlado (Foto 4).



Foto 4. Indización

Con el propósito de facilitar la localización física de los materiales, también se diseñaron y se adhirieron las etiquetas, con la signatura topográfica. Finalmente, se diseñaron y colocaron las fichas de préstamos, la papeleta y el bolsillo, a cada material (Foto 5).

La sistematización de la colección se realizó en el Programa Winisis (UNESCO), el cual fue instalado en la computadora de la Institución Educativa.

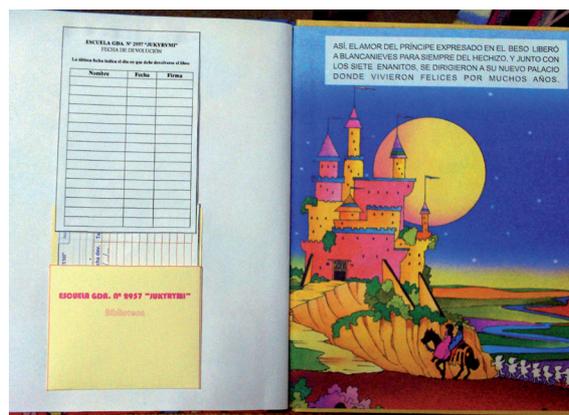


Foto 5. Visualización del trabajo concluido

4.2.2 Análisis cuantitativo de la colección

El 45% de esa colección procesada, corresponde al área de Comunicación; el 26,3% corresponde al área de Educación; el 18,8% representa al área de Ciencias Sociales; el 5% trata sobre matemáticas; el 1,3% corresponde a las áreas de Psicología, Economía, Agricultura, y Piscicultura y Apicultura (figura 1).

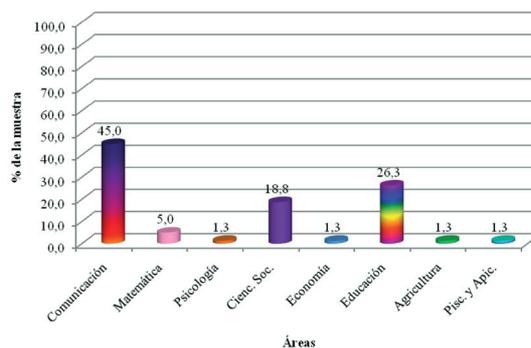


Figura 1. Distribución de la colección procesada por áreas.

De los materiales que representan el área de Comunicación, el 51,2% corresponden a libros de Cuentos; el 12,2% tratan sobre Literatura en general y Poesías, el 7,3% representan a manuales para la utilización de libros de textos; el 2,4% son Novelas y libros de ortografía (figura 2).

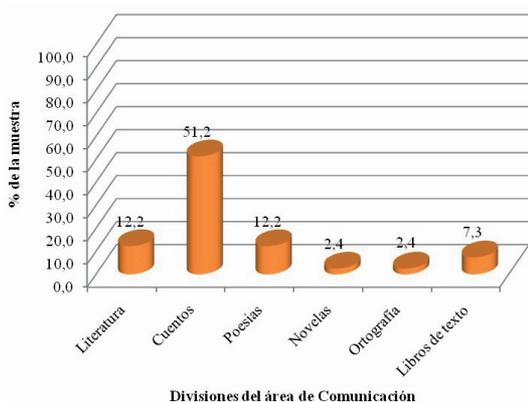


Figura 2. Clasificación de libros catalogados del área de Comunicación

En cuanto a la tipología de materiales del área de Ciencias Sociales, el 66,7% corresponde al área de Historia Paraguaya, el 13,3% a temas relacionados con los Derechos Humanos; y el 6,7% representa a libros relacionados con el Código Paraguayo (Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N°1680), la Constitución Nacional, y las Elecciones Estudiantiles (figura 3).

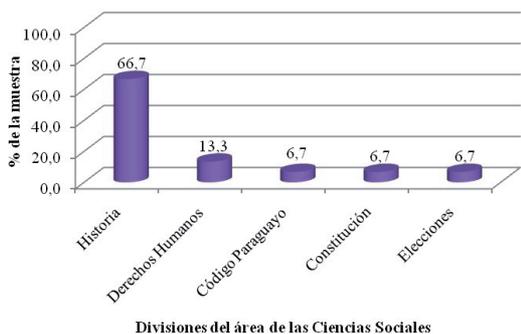


Figura 3. Tipología de la colección procesada del área de Ciencias Sociales.

De la colección procesada del área de Educación, el 80,9% corresponde a libros relacionados con Educación en el aula; el 14,2% se relaciona con Educación Artística, y el 4,7% de libros que trata sobre Educación Física (figura 4).

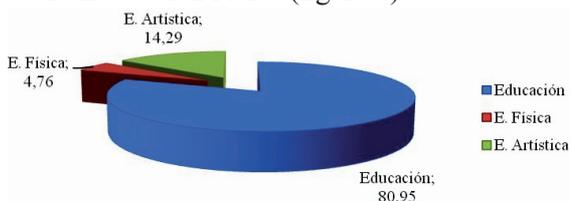


Figura 4. Distribución de la colección procesada del área de Educación.

4.3 Plan de mejora

a) *Justificación.* Las bibliotecas escolares, constituyen un medio fundamental, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos. La misma, debe acondicionar su local, planificar sus actividades y ofrecer servicios, acorde a las necesidades de la comunidad educativa.

Este apartado, se ha elaborado con el propósito de brindar un material de consulta práctico y sencillo, que apoye la gestión de los responsables del sector.

b) *Infraestructura.* Entre las sugerencias relacionadas con este aspecto, se plantea, en primer lugar, situar la biblioteca en un lugar con acceso directo desde la calle. El espacio físico recomendado el aula actualmente utilizada para Educación de Adultos, hasta tanto se edifique el local para la Biblioteca.

Crear un ambiente acogedor con unas pocas plantas de interior, o con grandes almohadas o frazadas para rincones destinados a la lectura.

c) *Mobiliario y equipamientos.* Sobre este aspecto, se recomienda:

- Para la adquisición de mobiliario, asesorarse previamente y no aprovechar mobiliario inadecuado.
- Incorporar ruedas a las estanterías bajas que dividen zonas.
- Coherencia en la distribución de los armarios, separando zonas: de lectura, de consulta y estudio, telemática, rincón infantil, otros.

d) *Colección.* En primer lugar, adquirir la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB), la Tabla de Autor (Cutter), y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Para ejecutar la etapa de procesamiento técnico, es fundamental centralizar la colección para un mejor acceso a ella. El detalle sobre el registro, sellado, catalogación, clasificación, y preparación física de los

materiales, se encuentran expuestos en el Manual de Procedimientos que se adjuntó al Plan de Mejora.

Para la selección y adquisición de materiales, tener en cuenta:

- Las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios así como los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés y atención a la diversidad.

Gómez Hernández (1998), afirma que es importante que en el conjunto, se intente respetar la proporción de 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. En escuelas pequeñas hay que garantizar una colección mínima que ofrezca suficiente variedad de recursos para cubrir las necesidades derivadas del currículo y de los intereses de los alumnos. El estudio de este aspecto ayudará a determinar, con la participación de todo el equipo docente, las lagunas existentes y, por tanto, las prioridades de compra.

- e) *Servicios y horarios de atención.* Los servicios irán dirigidos a favorecer el acceso a la información y a los recursos disponibles en la biblioteca. El horario de atención, debe permitir tanto la asistencia regular de los distintos cursos, el acceso libre de alumnado y profesorado y el trabajo técnico del equipo de apoyo de la biblioteca.
- f) *El préstamo del fondo bibliográfico.* Los principales beneficiarios del préstamo son el alumnado y los docentes, aunque puede ampliarse a los padres, ex alumnos, personal no docente, u otros, en caso de abrirse al barrio durante el horario extraescolar.

Antes de poner los fondos en circulación habría que definir la política de préstamos, decisiones referidas a:

- Los documentos que se prestan y los que no; número de documentos que se prestan

de una vez.

- Tipos de lectores, duración de los préstamos, y reserva de documentos,
- Préstamos al alumnado más pequeño o en situación especial, a las familias, otros.

g) *Acceso al catálogo.* Si no se dispone de los ordenadores en red, es necesario actualizar periódicamente la base de datos del terminal. Si se dispone de página web, se pueden introducir los datos para realizar las consultas en Internet.

h) *Difusión de la información.* La biblioteca escolar tiene un papel esencial en el centro como gestora de la información cultural, curricular y general. Es la biblioteca la responsable de este cometido que hará de forma sistematizada, garantizando la difusión al alumnado y al profesorado, los cuales han de habituarse a acceder a la biblioteca considerándola el principal centro de información. Cuando la información va destinada a los más pequeños se debe tener en cuenta sus especiales características, diseñando cartelería atractiva.

Es importante, difundir los servicios de la biblioteca brindando en primer lugar, información al profesorado a través de hojas informativas o boletines sobre la utilidad de la biblioteca y trabajos que se desarrollan en la misma. Elaborar una guía de la biblioteca escolar. Formación en uso de la biblioteca escolar, etc.

- i) *Acceso a documentos en soportes informáticos.* Este servicio deberá estar regulado en cuanto a horario, actividades que se puedan realizar, niveles a los que va dirigido, etc.; cuya reglamentación puede coincidir con la del servicio de acceso a Internet. Este servicio, supone prestar especial atención a los siguientes aspectos:
- Capacitación en el uso de los recursos informáticos:
 - Alfabetización Informacional. Este último supone: habilidades de localización, recuperación, producción y de presentación de la información.

j) *Perfil y tareas del bibliotecario escolar.* El bibliotecario escolar es el responsable de coordinar, gestionar y administrar la unidad de información y los recursos que posee, al igual que su dinamización; por lo tanto debe conocer la situación y necesidades de su biblioteca. Por lo tanto, debe:

- Trabajar conjuntamente con los docentes para la selección de materiales, producción de documentos, formación de las habilidades de información de sus escolares, planificación de las actividades y promoción de la biblioteca.
- Facilitar la difusión de todo tipo de información administrativa, pedagógica y cultural
- Planificar y organizar las gestiones de la biblioteca, teniendo en cuenta el desarrollo de la actividad pedagógica de los docentes. (la biblioteca debe funcionar de modo integrado con la institución educativa)
- Participar en la elaboración y ejecución del proyecto educativo.
- Dotar de recursos y procedimientos a los estudiantes, mediante la puesta en marcha de proyectos, conjuntamente con los docentes.
- Referenciar y capacitar a los alumnos y docentes, en cuanto al uso de la biblioteca (búsqueda de información, localización de materiales, manipulación de la base de datos, etc.)
- Promocionar la lectura como un medio de entretenimiento y ocio.

5 Conclusiones

El análisis de los resultados del estudio, se extraen los aspectos más relevantes relacionados con los objetivos del mismo.

a) *Del diagnóstico situacional, se concluye:*

- En el aspecto administrativo y financiero, se precisa la reestructuración del organigrama de la institución, incorporando al sector de la Biblioteca. Por otro lado, es preciso definir y documentar la misión y la visión de la biblioteca, y elaborar el Plan Operativo Anual, determinando el alcance de sus servicios, a fin de optimizar el uso efectivo

de sus recursos por parte de la comunidad educativa.

- En cuanto a la infraestructura, la institución dispone del terreno necesario, para la edificación del edificio de la biblioteca; no obstante, hasta el momento no se ha podido concretar esta necesidad. En otro orden, la biblioteca tampoco dispone del mobiliario ni el equipamiento necesario para funcionar como tal. Su actual ubicación, limita el acceso permanente a sus fondos.
- En relación con la colección, se constató que casi todos los materiales fueron adquiridos a través de donaciones. Resulta imprescindible la disposición de los materiales necesarios para el procesamiento técnico.
- En cuanto a los recursos humanos, se verificó que no se cuenta con un responsable calificado, para gestionar eficazmente los recursos que posee
- Un aspecto positivo, en la institución se promueve la participación de la comunidad educativa en actividades culturales diversas, que facilitan la integración de la ciudadanía al ambiente escolar

b) *Respecto al sistema de desarrollo de la colección*

- Se ha procesado conforme a las Normas, una parte importante de la colección que se caracteriza por su constante demanda.
- Se ha diseñado y gestionado la adquisición de los elementos necesarios para la preparación física de la colección, tales como: las fichas para préstamos; los sobres y papeletas para libros; la ficha de registro de usuarios, y el carnet de membresía.
- El análisis cuantitativo de la colección, reveló que en las áreas de comunicación, ciencias sociales y educación, se cuenta con mayor número de libros. Resulta necesario, incorporar más materiales en las demás áreas educativas.
- El principal aporte del trabajo, lo constituye el Plan de Mejoras, que podría contribuir en el fortalecimiento institucional de la Escuela Jukyrymi. Que incluye además, las especificaciones técnicas para la

adquisición de recursos bibliográficos, mobiliario, equipamientos e insumos para su Biblioteca.

6 Recomendaciones

Con el objetivo de apoyar el proceso de mejoramiento de las gestiones emprendidas por las autoridades de la Escuela Jukurymi, a continuación se ofrecen algunas líneas de acción.

- Procurar el apoyo de entidades no gubernamentales, que habitualmente colaboran con el sector educativo como parte de sus programas de responsabilidad social.
- Elaborar el paquete de adquisiciones de la institución teniendo en cuenta las especificaciones técnicas detalladas en el Plan de mejoras.
- Reacondicionar el aula de alfabetización de adultos, a fin de poner en servicio en la misma, la Biblioteca de la escuela.
- Planificar y desarrollar programas de actividades en familia, incluyendo a los adultos mayores (abuelitos), para mejorar la competencia lectora y fomentar la lectoescritura. Estos planes incidirán en el desarrollo de las competencias cultural y artística.
- Extender el servicio de préstamos a los miembros de la comunidad, a fin de fomentar el uso efectivo de los recursos disponibles en la colección.

Bibliografía

- Arroyo Ortega, Óscar. 2005. Bibliotecas móviles, una solución bibliotecaria sostenible también para los centros escolares rurales. P. 281. Disponible en: <http://www.bibliobuses.com/documentos/Bibliotecas>
- De biblioteca escolar tradicional a centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). 2001 / Dolores Irene González de Salinas... [et al]. P. 4
- Fernández, Stella Maris. 2005. La biblioteca escolar centro de recursos para el aprendizaje, p. 23
- Llano, Xilberto. 1997. La biblioteca en el medio rural, p. 79.
- Sistema Nacional de Bibliotecas (Perú). 2007. Normas para bibliotecas escolares. P. 14
- Valle Cuozzo, Gabriela del. 2007. La biblioteca escolar. P. 98-99
- Valverde, P. 2000 La biblioteca, p.17
- Vega Barrera, Laura. 2000. Bibliotecas escolares y su función social en la promoción de la lectura. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx>



FR

Construyen



**XI CONGRESO INTERNACIONAL
COMUNICACIÓN**

Extensión

... - UNA

do el Futuro

L DE RELACIONES PÚBLICAS Y
ORGANIZACIONAL

BOGOTÁ - COLOMBIA
OCTUBRE 5,6 Y 7 DE 2011

Representantes de la FPUNA en el XI Congreso Internacional de Relaciones Públicas y
Comunicación Organizacional.
Octubre, 2011.

Extensión

EXTRACTOS DEL III FORO DE HOSPITALIDAD EN PARAGUAY

Nilsa Sosa de Cabrera ¹

El III Foro de de Hospitalidad en Paraguay, llevada a cabo en el marco de la ETyC 2011, propició nuevamente el análisis y debate de importantes temas relacionadas al área. En este marco, se ha resaltado que eventos importantes para la actividad turística se realizarán muy cerca de nuestro país, que cuenta con una posición privilegiada, en el centro de América del Sur. Algunos de estos eventos serán: la *XXVIII edición de la Jornada Mundial de la Juventud*, en Río de Janeiro (2013); la *XX edición de la Copa Mundial de Fútbol de la FIFA*, en Brasil (2014); los *XXXI Juegos Olímpicos*, un evento multideportivo que se celebrará entre el 5 y el 21 de agosto de 2016 en la ciudad de Río de Janeiro, Brasil.

Esos eventos pueden resultar importantes para el movimiento turístico nacional, si son aprovechadas convenientemente. El turismo significa una mejora en el ingreso de divisas para el país, una disminución de la migración del campo, una distribución más equitativa de la riqueza, un equilibrio en la balanza de pagos, y un aumento de la ocupación laboral, etc.

Nuestro país cuenta con una gran cantidad de atractivos. Este fue uno de los temas abordados, brillantemente en el Foro, por el consultor de la SENATUR, Antonio Van Humbeck: *“Los 10 lugares que todo paraguayo debe conocer”*; pero hasta la fecha no representan producto turístico, no permite prolongar la estadía del visitante, además, no permite una repetición de la visita, no nos hace competitivos; puesto que aún necesitamos el apoyo del gobierno central, con presupuesto y proyectos, acordes a los nuevos requerimientos del mercado; y de los gobiernos departamentales y municipales; apoyando con la educación y la toma de conciencia, fomentando y estimulado la creación de empresas y negocios que permitan el soporte adecuado.



¹ Directora, Departamento de Bienestar Institucional



La creación de nuevas unidades hoteleras en la capital e interior del país, de nuevos conceptos en establecimientos de gastronomía, la llegada de compañías aéreas, es decir la inversión de capitales, la visión de oportunidad de negocios de los empresarios de la industria de los viajes es una señal clara de que en Paraguay la Actividad Turística puede ser un motor para el desarrollo. Pero antes, es fundamental conocer y valorar nuestro pasado para así entender nuestro presente, de tal manera a construir el futuro.

Por otro lado, en homenaje al Bicentenario de la República del Paraguay, permitió rescatar nuestra historia pasada y reciente, por temas abordados, tales como: “*Antropología culinaria en el Paraguay*”, a cargo de la Prof. Lic. Margarita Miró, Historiadora. Esta exposición permitió reconocer las costumbres y usos de nuestra gastronomía e idiosincrasia, y también valorarlo.



Asimismo, mostró la necesidad de rescatarlos y promocionarlos. El “*contraste de lo antiguo y lo moderno en los hoteles*”, presentado por el Prof. Mario Franco, fue otro de los temas que se abordado con mucho entusiasmo por los alumnos.

La responsabilidad en el manejo de los alimentos, así como las tendencias hacia una alimentación más saludable, fueron otros temas de debate. Además, se contó con la presentación magistral de los panelistas Pablo Pappalardo, Sra. Mirian Vera, Sra. Verónica Bonvehí, con el tema, *La cocina del Siglo XXI*. Hoy se sabe que determinados alimentos, métodos de cocción, combinación de los mismos, inciden en nuestra Salud. El arte de preparar alimentos en forma saludable comienza en la elección de los ingredientes.



La utilización de nuevas herramientas tecnológicas es un tema obligado en estos tiempos en que la tecnología y las comunicaciones son tan importantes para la realización de cualquier actividad que requiera la reunión de personas o su traslado. En este contexto se presentó, “*La tecnología incrementa la ventaja competitiva en empresas de Servicios*”, por Gunter Krone.

El Abog. Jacinto San María, Presidente de la Red Cooperativa de Emprendedores Turísticos - COTUR Ltda. y propietario de la Eco Reserva Mbatovi, presentaron una exposición sobre “*Turismo*

Sostenible”. Por otro lado, la Ing. Soledad Martínez, en representación de la Fundación Tierra Nueva, expuso el tema *“Buenas Prácticas para el Turismo Sostenible. Experiencia en el Paraguay”*.

Asimismo, Marcela Bacigalupo P., Gerente de la Mesa Sectorial Turismo Red de Inversiones y Exportaciones – REDIEX, presentaron una ponencia sobre la preservación de nuestros atractivos naturales, culturales y patrimonio edilicio; la misma tuvo como objetivo la identificación de las consecuencias de la masificación de los productos y la importancia del uso consciente y responsable de los recursos, así como la importancia de la calidad no simplemente como eslogan, sino como una filosofía y una marca del producto.

Por otro lado, la Sra. Ministra Secretaria Ejecutiva de Turismo, Ms. Liz Cramer, participó de la reunión para la firma de la renovación del convenio entre la FP-UNA y la SENATUR; además, en el III Foro de Hospitalidad en Paraguay, presentó una ponencia sobre el lema de la OMT para el año 2011, “Turismo y acercamiento a las culturas”.

El III Foro de la Hospitalidad en Paraguay, se realizó en tres jornadas destinadas a cada uno los énfasis que ofrece la carrera de Licenciatura en Gestión de la Hospitalidad:

- Gastronomía
- Hotelería
- Turismo



1er CONCURSO DE HISTORIA DEL PARAGUAY “Nuestra historia 1811-1870”

María Soledad Ayala R. ¹



En lo cotidiano, las personas tienden a compararse con otras naciones *“en las que se vive mejor”*, sin imaginar, que tal vez deberíamos comenzar por adquirir las cualidades que admiramos y elogiamos en los habitantes de otras latitudes, y colaborar positivamente al enriquecimiento de nuestra cultura, reconociendo que la patria nos ha proporcionado las condiciones indispensables, para lograr nuestro desarrollo intelectual, social, moral y económico.

En la FPUNA, trabajamos en la promoción de actividades culturales que tengan como finalidad, dar a conocer los valores, costumbres y tradiciones nacionales. Conscientes de que conocer la historia de nuestro país, nos descubre el esfuerzo por construir una nación, como parte de las celebraciones del Bicentenario de la Patria; y en el marco de la ETyC 2011, la Comisión Permanente de la ETyC de la Dirección de Ciencias de la Información, organizó el pasado 21 de septiembre, el 1er CONCURSO DE HISTORIA DEL PARAGUAY: “Nuestra historia 1811-1870”

El Jurado, estuvo integrado por tres referentes del área de Historia e Investigación Sociológica, reconocidos a nivel nacional e internacional: como el Cnel. DEM. Dr. Néstor Porfirio González, Director General de la Dirección de Defensa de la Cultura, del Ministerio de Defensa Nacional; la Prof. Dra. Margarita Prieto Yegros, miembro de la



¹ Directora, Ciencias de la Información

Academia Paraguaya de la Historia; y el Prof. Lic. Hugo Leguizamón, representante del Ministerio de Educación y Cultura.

Concursaron estudiantes del nivel medio, provenientes de Colegios del interior de la Capital, y del Departamento Central. Los equipos de investigación escolar, estuvieron conformados por dos estudiantes y su profesor guía.

Resultaron ganadores del Concurso, alumnos del Colegio Santa Clara, quienes fueron premiados con la exoneración completa para el Curso de Ingreso de la FP-UNA. Los demás participantes, recibieron trofeo alusivo a la exposición ETyC 2011, y Certificados de Reconocimiento.



1º
Concurso de Historia del Paraguay
"Nuestra Historia 1811-1870"



MIÉRCOLES 21 DE SEPTIEMBRE, 07 h 30
CENTRO DE INFORMACIÓN Y CULTURA (Biblioteca)
FACULTAD POLITÉCNICA - UNA
CAMPUS SAN LORENZO



INSCRIPCIÓN GRATUITA
Envío de lista de participantes hasta el 8 de septiembre.

CONTACTOS
Ms. María Soledad Ayala R. / ayala@pol.una.py
Lic. Ma. Teresa R. de Maidana / tererous@pol.una.py
Tel: 021 585 588/94 int. 179 y 215
<http://www.pol.una.py>



PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS DE LA FPUNA EN EL IV CONGRESO PARAGUAYO DE POBLACIÓN

Robert Cano. ¹

Entre los días 16 al 18 de Noviembre del presente año se realizaron las jornadas del IV Congreso Paraguayo de Población, importante evento científico organizado por la Asociación Paraguaya de Estudios de Población (ADEPO), con el apoyo del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).



Presentación del trabajo por Jorge Recalde y Margarita López

Bajo el lema "Dinámica de la población y el territorio: Factores estratégicos del cambio y el desarrollo", el Congreso realizado en el Gran Hotel del Paraguay reunió a los más calificados exponentes de la comunidad científica del Paraguay y a referentes importantes de países como Argentina, Brasil, Perú, Chile y México, así como a representantes del gobierno a través de la participación de varios ministros del Poder Ejecutivo y otros altos funcionarios, quienes en un encuentro de 3 días de duración han expuesto, debatido y llegado a conclusiones acerca de los principales fenómenos en el comportamiento de la dinámica demográfica y sus principales factores, sus tendencias históricas y sus proyecciones al futuro.

La Facultad Politécnica ha participado de este importante evento científico a través de la

¹ Profesor de la Carrera de Ingeniería de Sistemas de Producción

presentación de tres investigaciones realizadas por 6 alumnos de la carrera de Ingeniería en Sistemas de Producción.

El día 16 de Noviembre, en la mesa de Población, Pobreza y Desigualdad, que convocó a importantes y reconocidos estudiosos del tema, los alumnos Jorge Recalde y Margarita López, ante un auditorio de cerca de 100 personas, dieron una brillante exposición sobre el tema "El efecto de las remesas en los niveles de pobreza" un análisis en el periodo 2005 al 2010.

Por otro lado, el día jueves 17, dentro de las sesiones de Posters del Congreso, los alumnos Deisy Benítez y Melissa Gómez con el tema "Vulnerabilidad de las familias paraguayas a la condición de pobreza" y Melina González junto con Alicia Coronel con su estudio "Características sociodemográficas de las familias paraguayas. Perspectivas de evolución

de la pobreza" presentaron sus trabajos, con muy buenos comentarios por parte de los asistentes al Congreso.



Melissa Gómez

Finalmente en la tercera sesión plenaria titulada *"Hitos Históricos de la Dinámica Demográfica, Actualidad y Desafíos en un mundo Globalizado"*, en la que participaron con ponencias los Doctores Herib Caballero, Juan María Carrón y Hugo Oddone, el profesor Ing. Robert Cano en representación de la FP, expuso el tema *"Cambios en la Transición Demográfica en el Paraguay y sus Implicancias en Términos de la Futura Evolución Demográfica"*.



Estas investigaciones fueron desarrolladas por los alumnos en el marco de la cátedra Realidad Nacional, incorporada el presente año en la malla curricular de la carrera de ISP. Los mismos han realizado estos interesantes trabajos en corto tiempo y las han expuesto con altura en un importante foro científico, con lo cual han dado un importante aporte a la sociedad, desde la Universidad Nacional de Asunción, en lo que refiere a la generación y difusión de conocimientos acerca de aspectos poco estudiados de la realidad social del Paraguay.



Ing. Robert Cano

CONCIERTO CORAL NAVIDEÑO EN LA UNA

Marina Colmán de Ledesma ¹



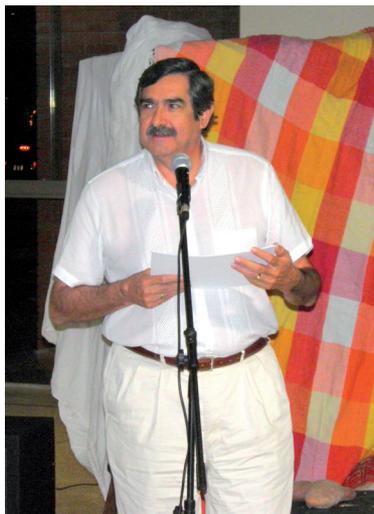
Como todos los años, la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Asunción, ha organizado el Concierto Coral Navideño. Del mismo han participado: el Coro de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, Facultad de Derecho, Facultad de Ciencias Químicas, Facultad de Ciencias Agrarias, Coro de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y el Coro de la Facultad Politécnica.

Asimismo, se ha presentado la Policamerata de la FPUNA y el sexteto de cuerdas de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, en voz la soprano Carolina López, estudiante de la Licenciatura en Música.

El programa desarrollado ha presentado música paraguaya, Polkas épicas nacionales y Villancicos navideños que recuerdan que comenzó diciembre, con las fiestas tradicionales de fin de año. El Concierto se llevó a cabo en el Auditorio de la CIDI de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte.



¹ Centro de Información y Cultura FPUNA, Jefa



PROJECT ONE

Liduvina Vega de Urizar.¹

Con la meta de proveer a los jóvenes estudiantes, una de las herramientas indispensables para su inserción exitosa en el mundo laboral, el manejo del idioma inglés, a través de cursos modulares, se ha iniciado el Proyecto de Extensión Universitaria de la Carrera de Ingeniería en Marketing, Project One.



A través de estos cursos modulares, los estudiantes de la educación media adquirieron los conocimientos básicos de la lengua inglesa, uno de los requisitos imprescindibles en la actualidad para la inserción al mercado laboral de cualquier ámbito. El curso fue desarrollado en módulos, cada módulo con una duración de unos 14 horas presenciales, las clases fueron dictadas los días sábados y los alumnos llevaron tareas a realizar en sus casas. El alumno que aprobó el examen teórico-práctico y alcanzó el 60%, ha recibido un certificado de aprobación de dicho módulo, para lo cual se ha puesto como requisito fundamental aprobar el Módulo I, y 90% de asistencia a las clases presenciales.

El día 4 de noviembre, se realizó la clausura del proyecto de Extensión Universitaria PROJECT ONE (2da. Versión) el cual fue realizado en el Aula Magna de la Facultad Politécnica de la UNA. Han sido beneficiados en esta versión, 44 alumnos del Colegio Villa las Madres de Isla Bogado, Luque y han participado como Instructores, miembros de logística 25 alumnos de la Carrera de Ingeniería en Marketing de la Facultad Politécnica de la UNA, siendo responsables del Proyecto Ing. Ana Kronaweter, Directora de la Carrera y Lic. Liduvina Vega de Urizar, como profesor orientador de Extensión Universitaria.

Ese día, ha engalanado el acto, el joven artista representante del Coro Polifónico de la FPUNA, Javier Elizeche, con una selección de canciones durante el momento artístico.

¹ Profesora Orientadora de Extensión, Ingeniería en Marketing

Se menciona que los objetivos que han guiado a este proyecto fueron:

- Propiciar el crecimiento académico de los jóvenes del último año de la educación media de instituciones carentes de recursos, a través de su capacitación en el idioma Inglés.
- Transferir conocimientos adquiridos en la Universidad, a los jóvenes de comunidades de un nivel de desarrollo socioeconómico medio.
- Incentivar en los jóvenes de la educación medio el valor de la formación continúa como medio de mejorar su calidad de vida.
- Hacer realidad uno de los pilares de la UNA: la proyección a la sociedad.
- Despertar en los estudiantes, a través del ejemplo de sus profesores, el trabajo de voluntariado, dignificando su calidad de ciudadano comprometido con el país.



HOMENAJE A LOS EMPRENDEDORES DE SAN LORENZO

El reconocimiento público a personas e instituciones emprendedoras, cuya labor se destaque por su impacto social e innovador, sirviendo de ejemplo para otros miembros de la comunidad en diversos ámbitos, ha sido el objetivo principal por lo que la Red Integral de Emprendedores, ha impulsado el Homenaje a los Emprendedores de San Lorenzo.



La Red Integral de Emprendedores, es una propuesta que anima a las personas a emprender, impulsa al liderazgo y espíritu emprendedor sustentado en el fortalecimiento de la identidad cultural, sistemas de información, creatividad y generación de oportunidades.

En la ocasión, uno de los galardonados fue el Señor Decano de la Facultad Politécnica, UNA, Prof. Ms. Abel Bernal Castillo; homenajeado por su labor y liderar con carisma, rectitud y responsabilidad. Así mismo, fue distinguida la Directora de la Incubadora de Empresas de la UNA, INCUNA, la Prof. Lic. Ana Luba, por su labor en la motivación y orientación a los profesionales con ideas emprendedoras.

La promoción de una cultura emprendedora, estimulación de las buenas prácticas de innovación, vinculadas al desarrollo personal, social, comunitario y empresarial, acompañado de la protección de la identidad cultural, se constituye en la base de los objetivos propuestos por la Red Integral de Emprendedores.







El Poder de la Ciudadanía
RSE
Responsible Social Enterprise
Abel Concepción Bernal Castillo
Emprendedor



Homenaje a los Emprendedores de San Lorenzo
Emprendedor distinguido, MSc. Abel Bernal Castillo, Decano de la FPUNA
Octubre, 2011.

Misceláneas

Huellas...

Juan Carlos Gomez Duarte

A continuación, presentamos a un Profesor que como otros, ha dejado huellas en la FPUNA:

El Prof. Juan Carlos Gómez Duarte fue uno de los primeros egresados del Centro Nacional de Computación, en aquel entonces, única institución de educación superior de enseñanza de Computación, en Paraguay.

El mismo formaba parte de un grupo de estudios, que integraba además, Abel Bernal, Luis Fretes, Miguel Duarte y Jorge Raúl Cabañas Acevedo. Recuerdan sus compañeros que hacía de “transporte escolar”, pues se encargaba de llevarlos a todas partes.

El Profesor Juan Carlos Gómez fue un docente muy apreciado por sus alumnos. Trabajó en la Facultad Politécnica y formó parte del Consejo Directivo en varios periodos de gobierno. Cumplió una muy destacada labor como docente, sus compañeros de trabajo y colegas lo recuerdan con cariño.

RENOVACIÓN EN ADOFAP

La Asociación de Docentes de la Facultad Politécnica, ADOFAP, en asamblea realizada el pasado 25 de noviembre, ha renovado su Comisión Directiva, resultando electos los siguientes docentes: Presidenta, Isabel Aguilar de Arce; Vicepresidente, Prof. Ing. Fabián Cáceres Cadogan; Marina Colmán D. Ledesma, Secretaria; Griselda Arce V., tesorera, y Alcides Tórres, subtesorero.

Son vocales electos, Silvia Teresa Leiva, Sonia León de Alegre. Son síndicos Pedro Carreras y Limpia Ferreira. La Comisión de Honor está conformado por Abel Bernal Castillo, Teodoro Salas y Juan Alberto Speratti.

Son fines de la ADOFAP, el estudio, desarrollo y protección de los intereses profesiones, sociales, económicos, morales, culturales, técnicos y científicos de sus asociados. Por otro lado, el alentar, promover, coordinar y orientar los esfuerzos que se realicen para obtener las protecciones legales del ejercicio de la docencia constituyen los objetivos propuestos por la asociación.



RESEÑAS DE LIBROS



Marina Colmán D. Ledesma.

Manes, Juan Manuel. Marketing para instituciones educativas : guía planificar la captación y retención de alumnos / Juan Manuel Manes. - - Buenos Aires : Granica, 2008. - - - 134 p.

La educación debe adaptarse permanentemente a los requerimientos de una realidad cambiante que exige nuevos contenidos, espacios, diseños curriculares y estilos para ser útil a la sociedad. En este marco, el marketing no es un medio para vender más o menos caro; incluye las nociones de mejor calidad y de adaptación de la oferta a la demanda. Este material ofrece en forma didáctica y ágil nuevas estrategias para captar y retener alumnos considerando la ética de la educación. Establece cómo diagnosticar, planificar, desarrollar y comunicar proyectos educativos con eficacia pedagógica, efectividad socio-comunitaria y eficiencia administrativa; establece la forma de indagar y satisfacer las expectativas que la comunidad deposita en la Institución educativa. Además, pretende mostrar cómo crecer y adaptarse a los desafíos del siglo XXI, brindando un servicio educativo de calidad, adecuado a las necesidades de los estudiantes, sus familias, las organizaciones y la sociedad. Contiene: ética y marketing de la institución educativa; Mitos y realidades de una ciencia inexacta, los veinte errores comunes en marketing educativo, Cómo crear e implementar un plan de marketing, Mercados educativos y bases de datos, Investigación de mercados, medición de la imagen institucional; Cómo desarrollar nuevos servicios; Ex alumnos : un mercado olvidado; El precio de la educación, Promoción Institucional, Programas de relaciones públicas; Marketing directo hacia mercados educativos y otros. Los especialistas en gestión educativa encontrarán informaciones útiles en el material.

Ries, Al. La guerra de la mercadotecnia / Al Ries, Jack Trout. - - México : McGraw-Hill, 1998. - - 213 p.

La obra presenta cómo las organizaciones actuales aplican con éxito la estrategia militar en situaciones de mercado. Asimismo, expone cómo usan las corporaciones estadounidenses la estrategia para vencer, flanquear y aún emboscar a la competencia. Contiene: 1 250 años de guerra; El principio de la fuerza; la superioridad de la defensa; La nueva era de la competencia; El cuadro estratégico, y otros. Se recomienda su lectura a los interesados en conocer la filosofía de la mercadotecnia en la actualidad.

Comenzamos un año nuevo. Un año mágico, descrito por casi todas las culturas como el año del cambio, en el que la humanidad pasará de la era de la oscuridad a la de la luz.

Caminemos este año, con el deseo, la esperanza y las fuerzas para trabajar con mayor motivación.

Que el 2012, sea un año de paz y tranquilidad que dure en cada uno de los 365 días, aprovechando las 24 maravillosas horas para vivirlas de la mejor manera.

Les deseamos un feliz y próspero año nuevo. Feliz, por ver iluminarse nuestros sueños, y próspero porque los vamos a llevar a cabo.

Comité Editorial, Revista Aranduka.

Facultad Politécnica, UNA
Casilla de Correos: Asunción 1130 - San Lorenzo 2111
Telefax: 585.590/99 - Int.: 189, 179, 134
Sitio Web: www.pol.una.py
E-mail: raranduka@pol.una.py
San Lorenzo, Paraguay