



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN 24/17/92-00
ACTA 1199/12/08/2024

“POR LA CUAL SE DECLARA ACTIVIDAD DE INTERÉS Y VÁLIDA COMO HORAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, AL PROYECTO, RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS”

VISTO: El Memorando CD/CAEBI/015/2024, de la Presidenta de la Comisión de Asuntos de Extensión Universitaria y Bienestar Institucional del Consejo Directivo de la FP-UNA, Prof. Mst. Norma Beatriz Mareco de Velázquez, en el cual remite el análisis realizado al Proyecto de Extensión Universitaria **“Restauración y Conservación de documentos patrimoniales de instituciones y organizaciones públicas y/o privadas”**.

CONSIDERANDO: La Ley 4995/2013 de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y las deliberaciones sobre el tema.

El Memorando SCD/061/2024 y el Memorando DEU/378/2024 de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA, donde se solicita resolución de declaración como actividad de interés y válida como Extensión Universitaria, al mencionado proyecto. Dicha actividad podrá ser realizada por los docentes y estudiantes de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Información.

Que la comisión se reunió de manera virtual, en fecha 09 de agosto de 2024, a las 14:30, con la participación de los siguientes miembros: Prof. Mst. Norma Mareco de Velázquez, Prof. Mst. Hilda Velázquez, Prof. Lic. Lilian Riveros, Lic. Gloria Fretes, Lic. Matías Sánchez, Est. Nayeli Flores, Est. María Diana Cáceres, y la Est. Deisy Vera.

Que luego del análisis de las documentaciones presentadas y teniendo en cuenta que el proyecto se encuentra asociado a la siguiente línea de acción:

- Línea A: Desarrollo socio-comunitario con enfoque de las ciencias, la tecnología y el humanismo.

Que la comisión sugiere declarar la actividad de interés y válida como Extensión Universitaria el Proyecto analizado. Aplicando para la valoración de las horas, lo establecido en el Art. 11, del Reglamento de Extensión Universitaria de la Facultad Politécnica (la relación 1:1).

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:**

24/17/92-01 DECLARAR actividad de interés y válida como horas de Extensión Universitaria, al Proyecto, **“Restauración y Conservación de documentos patrimoniales de instituciones y organizaciones públicas y/o privadas”**, detallado en el ANEXO 07 de la presente Acta.

24/17/92-02 COMUNICAR, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario



Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Presidenta



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/17/92-00 Acta 1199/12/08/2024
ANEXO 07



Universidad Nacional de Asunción
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 13 (A.S. N° 13/16/06/2021)
Resolución N° 0353-00-2021

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Dirección General de Extensión Universitaria
Proyecto de extensión universitaria

1. Datos Generales del programa

1.1. Nombre de la Institución: Universidad Nacional de Asunción. Facultad Politécnica.

1.2. Nombre y/o identificación del proyecto:

Restauración y conservación de documentos patrimoniales de instituciones y organizaciones públicas y/o privadas.

1.3. Unidad Académica.

Dirección Académica. Departamento de Gestión. Carrera Licenciatura en Ciencias de la Información. Asignatura: Conservación de documentos.

1.4. ODS. Objetivo de Desarrollo Sostenible al cual y/o cuales responde.

Objetivo 4. Educación de calidad: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

2. Antecedentes y Justificación:

La conservación de documentos de los archivos y bibliotecas hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a protegerlos adecuadamente, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Mientras que la restauración de documentos es un conjunto de técnicas y métodos que se utilizan para reintegrar o recuperar un documento deteriorado; también para conservar su estado original.

En este sentido, es importante mencionar que por desconocimiento o negligencia los documentos de archivos, bibliotecas o centros de información se deterioran, por lo que resulta imprescindible llevar a cabo este proyecto que pretende revertir esta





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/17/92-00 Acta 1199/12/08/2024
ANEXO 07

realidad, brindando capacitación y concienciación, además de aplicar técnicas de conservación en instituciones, entidades u empresas que lo requieran.

La restauración empleada como medio para la conservación de documentos patrimoniales, aplicando técnicas, materiales y conocimientos especializados por parte de los estudiantes de la carrera LCI junto con docentes del área que ejecutaran este proyecto en el marco de la materia Conservación de documentos como actividad extensión universitaria.

3. Objetivos Generales

- Restaurar documentos de instituciones y organizaciones públicas y/o privadas para su conservación como patrimonio cultural, social e institucional.

4. Objetivos específicos

- 4.1. Concienciar sobre los peligros de deterioros, los efectos que causan y las técnicas adecuadas al tratamiento y restauración de los documentos.
- 4.2. Aplicar los conocimientos, técnicas y procedimientos de restauración para la conservación documental.
- 4.3. Valorar la importancia de la conservación de los documentos patrimoniales.

5. Implementación

Este proyecto se implementará en el marco de la cátedra Conservación de documentos, del séptimo semestre de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Información, con los estudiantes matriculados, bajo la tutoría de la profesora de la cátedra y el acompañamiento de la Profesora orientadora de Extensión universitaria de la carrera LCI.

Los estudiantes recibirán créditos de extensión por su participación en el proyecto conforme a lo estipulado en el Reglamento de Extensión universitaria vigente, además de los créditos asignados por la cátedra en cuestión. La valoración en horas-reloj de esta actividad se realizará considerando la relación 1:1., cumpliendo con el Art. 11° del Reglamento de extensión universitaria. Las actividades del proyecto corresponden a la línea de acción A: Desarrollo socio-comunitario con enfoque de las ciencias, la tecnología y el humanismo.

Teniendo en cuenta la constante demanda de servicios de restauración y/o conservación, este proyecto será ejecutado a medida que vayan llegando los





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/17/92-00 Acta 1199/12/08/2024
ANEXO 07

pedidos a la Dirección de la Carrera de LCI y una vez verificada la viabilidad de la solicitud. También se tendrá en cuenta la disponibilidad de estudiantes para realizar las actividades, así como las directrices emanadas de la cátedra y el Reglamento de extensión universitaria.

6. Resultados esperados

- ✓ Restauración de documentos de instituciones y organizaciones públicas y/o privadas para su conservación como patrimonio cultural, social e institucional.
- ✓ Concienciación sobre la importancia de conservar los documentos considerados patrimonios culturales, sociales e institucionales.
- ✓ Aplicación de conocimientos, técnicas y procedimientos de restauración para la conservación documental.
- ✓ Valoración de la importancia de la conservación de los documentos patrimoniales.
- ✓ Ejecución de medidas de primeros auxilios, realizando limpieza, reencuadernación, restitución de pastas, restitución de hojas (si existe un ejemplar original se puede fotocopiar y se agregan a los ejemplares que tienen faltantes).

7. Metas

- ✓ Concienciar sobre la importancia de conservar los documentos considerados patrimonios culturales, sociales e institucionales, a por lo menos el 80% de las personas involucradas en las actividades de conservación, que trabajen en unidades de información y/o que participen de capacitaciones sobre el tema.
- ✓ Restaurar 2 a 6 documentos (libros) por cada 4 horas por cada estudiante; documentos de instituciones u organizaciones públicas y privadas para su conservación como patrimonio cultural, social e institucional.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/17/92-00 Acta 1199/12/08/2024
ANEXO 07

8. Cronograma y presupuesto
8.1. Presupuesto

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Fuente Recursos			Total
				Institucional	Propios	Donaciones	
	Recursos humanos: Estudiantes matriculados del 7mo semestre de la carrera LCI Docentes	Según pedido de servicio recibido y aprobado		X	X		Según disponibilidad de recursos
	- Acceso a internet - Notebook o PC - Impresora - Movilidad / transporte	Según pedido de servicio recibido y aprobado		X	X		Según disponibilidad de recursos
	- Artículos de librería: Hilo Cartón Nº 8, 10 o 16 Crepel papel Papel blanco para contratapas (El papel que utilizan los alumnos de arquitectura) Cutter Cola vinílica Pincel Nº 3 Aguja Lápiz Tijera Paño Quita grampas Sierra manual	Según pedido de servicio recibido y aprobado		X	X		Según disponibilidad de recursos
TOTAL							



φ



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/17/92-00 Acta 1199/12/08/2024
ANEXO 07

8.2.1. Cronograma

Actividades	Meses 2024								
	Agosto	Setiembre			Octubre				
Presentación del Proyecto									
Coordinación de actividades con instituciones u organizaciones públicas y/o privadas									
Asignación de tareas a los estudiantes:									
Entrega de criterios de evaluación de la actividad									
Entrega de criterios de créditos de extensión									
Realización de diagnóstico del estado de los materiales.									
Verificación del grado de deterioro de cada documento.									
Aplicación de medidas de primeros auxilios, realizando limpieza, reencuadernación, restitución de pastas, restitución de hojas									
Restauración de documentos									
Evaluación de actividades y del proyecto									

9. Referencias Bibliográficas

- 9.1. Casas de Barrán, A. (2003). Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística, Montevideo: Consejo Internacional de Archivos.
- 9.2. Conservación de documentos: secretaria de Educación USA. Disponible en: <https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/guias/laboral/6to- semestre/21-A/ConservaciondeDocumentos21A.pdf>
- 9.3. Copedi Mauricio. Restauración del papel: Precaución, conservación. Ed. Nerea. 2012. S.L.
- 9.4. Gómez Sánchez, A. (2011). Restauración y conservación de documentos. Disponible en: <file:///C:/Users/agimenez/Downloads/Dialnet-RestauracionYConservacionDeDocumentos-3644926.pdf>
- 9.5. IMIPE. Manual de preservación, conservación y tratamiento de los documentos del Archivo de Concentración.
- 9.6. Manual de conservación y restauración de documentos/OEA – México: OEA, 1992 – 96p.
- 9.7. UNESCO (1969). La conservación de los bienes culturales. París.UNESCO. Sitio web: <http://unesdoc.unesco.org/images/001355/135545so.pdf>.
- 9.8. Video. Cómo eliminar el moho de los libros viejos.





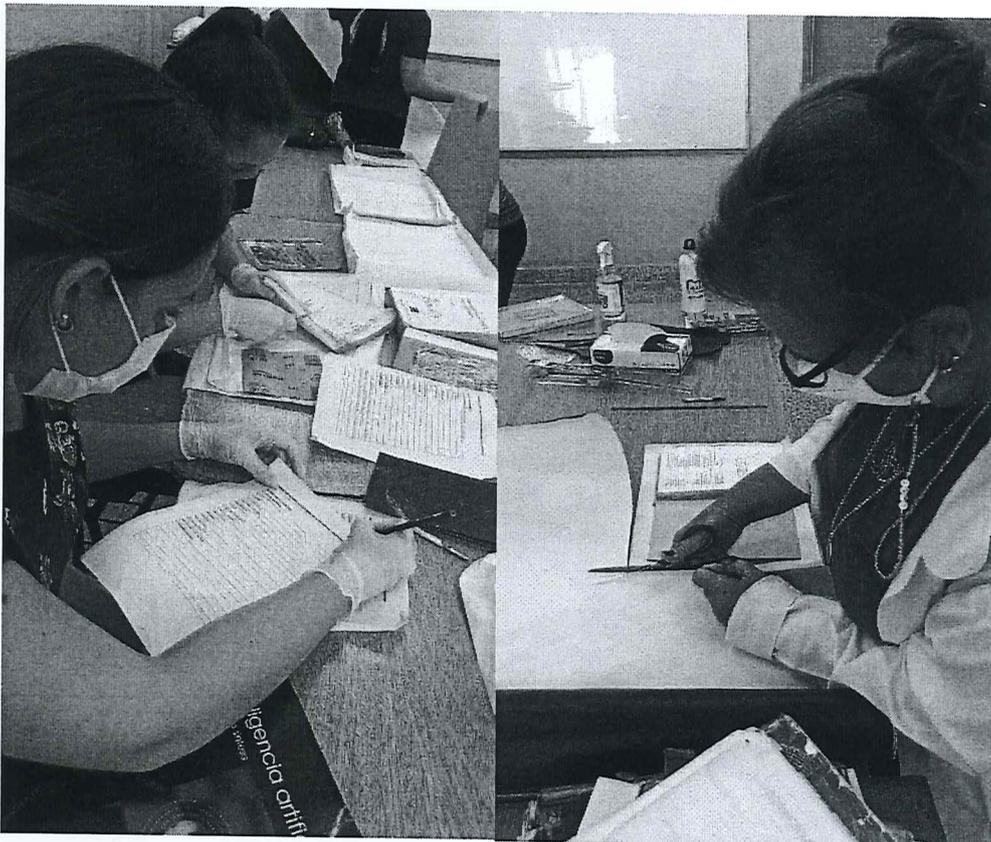
Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/17/92-00 Acta 1199/12/08/2024
ANEXO 07

10. Anexos

Las imágenes muestran los procedimientos de restauración de libros





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/17/92-00 Acta 1199/12/08/2024
ANEXO 07

