

Guatemala 29 de febrero 2016  
Informe2- 2016

Licenciado Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Vice-Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado Licenciado:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 53-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 24-2016 correspondiente a febrero 2016 y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 00162

**Actividades Realizadas:**

- a. Apoyar el trabajo de atención al público, para el adecuado funcionamiento del Centro de Documentación.
- b. Apoyar el trabajo de catalogación de documentos.
- c. Gestionar el equipo, insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Documentación.
- d. Gestionar la restauración de los documentos y libros que lo ameriten.
- e. Asistir técnicamente el trabajo de los colaboradores del Centro de Documentación.
- f. Gestionar los trabajos de mejoramiento de la misma.
- g. Apoyar al encargado de inventario y a los colaboradores del Centro de Documentación del IDAEH en la realización del mencionado inventario.

- h. Sesiones de Trabajo del personal de la Biblioteca y Centro de Documentación del IDAEH, con el Master Díaz Romeu, Director Técnico del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

**A continuación se describe cada uno de los incisos de las actividades descritas arriba.**

- a. Se monitorea y supervisa la atención al público que nos visita diariamente, se atiende cordialmente, buscándole efectivamente el material bibliográfico que consulta, para que se retiren satisfechos del servicio que se presta en la Biblioteca y Centro de Documentación. El encargado de la atención al público es Don Servelio Nájera.
- b. Se supervisa a la Sra. Patricia Maldonado encargada de ingresar libros e informes, en la base digital de datos.
- c. Se solicitó insumos a la Dirección General del Patrimonio para el uso de la oficina, los que fueron proporcionados.
- d. Por el momento no se ha gestionado para la restauración de documentos debido a que el Centro de Restauración de la Biblioteca Nacional "Cardoza Aragón" no cuenta con presupuesto. No se ha hecho ninguna gestión, posteriormente se hará una evaluación de los libros que ameriten restauración.
- e. Continuamente se trabaja con los colaboradores del Centro de Documentación, no solo en el trabajo técnico, sino también, en cuestiones académicas, que vienen a solicitar los usuarios particularmente los que son estudiantes en el campo de arqueología. Sesiones de trabajo con el personal que apoya el Centro de Documental y Biblioteca.
- f. Se esta gestionando el mantenimiento de los Libros y documentos que se encuentran en la Biblioteca y Centro de Documentación, para determinar su condición y así poder realizar la restauración a los libros y documentos que lo ameriten.

- g. Se realizará la gestión con el encargado de inventarios del IDAEH para iniciar el inventario de la Biblioteca y Centro de Documentación del IDAEH.
- h. Sesiones con el Máster Guillermo Díaz Romeu Director Técnico del Patrimonio Bibliográfico y Documental, quien nos hace sugerencias, e ideas y recibimos instrucciones para el mejor funcionamiento del Centro de Documentación y mejorar la atención que le brinda a los usuarios.

### **Resultados Obtenidos:**

1. En este mes no hubo asistencia de lectores a nivel diversificado 9 universitarios<sup>5</sup> de diferentes universidades sobre todo del campo de la Arqueología; 2 internos del IDAEH, 4 particulares, siendo un total de 21 usuarios. Como se puede ver en los resultados la visita de los usuarios fue demasiado baja, debido a que se encuentran en vacaciones. Según la opinión de los visitantes la atención al público en la Biblioteca se ha considerado eficiente y cordial dándoles una atención más sistematizada ya que cuenta con una base de datos computarizada.
2. A la fecha se han digitalizado 20,293 libros de diferentes temas, así como nuevos informes arqueológicos. Se han digitalizado 2,026, debido a que a la fecha no hemos recibido nuevos informes del DEMOPRE.
3. Se tuvo el apoyo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para los insumos de la Biblioteca y Centro de Documentación del IDAEH
4. Actualmente se tiene pendiente la gestión para, la restauración de los libros que lo ameritan.
5. Los colaboradores de la Biblioteca demostraron eficiencia en sus actividades trabajando con empeño y responsabilidad dándole una buena imagen a la biblioteca con la atención que merece el público.
6. Se está trabajando en la gestión, el mantenimiento de los libros y documentos que se encuentran en la biblioteca; posteriormente se realizará una evaluación de todos los documentos bibliográficos que ameritan una restauración y se presentará un informe a donde corresponda.

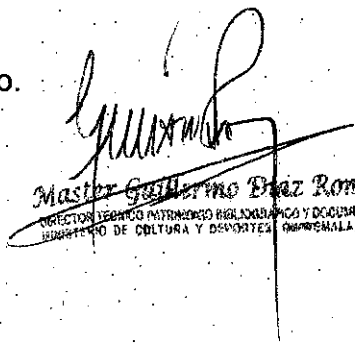
8. Se toman en cuenta las sugerencias del Máster Díaz Romeu, Director Técnico Bibliográfico y Documental, ya que nos da instrucciones para el mejor funcionamiento del Centro de Documentación y mejorar la atención que le brinda a los usuarios.

Sin otro particular, aprovecho para suscribirme.

Cordialmente,

  
Rosa María Flores Fernández

Vo. Bo.

  
Máster Guillermo Díaz Romeu  
DIRECTOR TÉCNICO PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES GUATEMALA, C.A.

