

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

Estimado Licenciado Monzón:

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 al mes julio 2016 y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 00176

Actividades Realizadas:

- a. Apoyar el trabajo de atención al público, para el adecuado funcionamiento del Centro de Documental del IDAEH.
- b. Supervisar el trabajo de catalogación de documentos.
- c. Asistir técnicamente el trabajo de los colaboradores del Centro de Documental del IDAEH.
- d. Gestionar los trabajos de mejoramiento de la Biblioteca y Centro de Documental del IDAEH.
- e. Hacer las gestiones para realizar el inventario del material bibliográfico y documentos que se encuentran en la Biblioteca y Centro Documental del IDAEH.
- f. Sesiones de trabajo del personal de la Biblioteca y Centro Documental del IDAEH, con el Máster Díaz Romeu, Director Técnico del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

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

- a. Se monitorea y supervisa la atención al público que nos visita diariamente, se atiende de manera cordial, buscando efectividad en el material bibliográfico que consulta, para que se retiren satisfechos del servicio que se presta en la Biblioteca y Centro de Documental. El encargado de la atención al público es el Sr. Servelio Nájera.
- b. Se supervisa a la Sra. Patricia Maldonado encargada de ingresar libros e informes, en la base digital de datos.
- c. Continuamente se trabaja con los colaboradores del Centro de Documentación, no solo en las actividades técnicas, 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 la Biblioteca y Centro Documental del IDAEH.
- d. Los libros repetidos que se encuentran en la biblioteca y Centro Documental del IDAEH, con la debida autorización serán donados a los sitios arqueológicos del Petén. Se realizo un listado, cotejando con el mismo, luego se empacaron. Posteriormente para hacer el acta respectiva, y hacer la donación que corresponde.
- e. Se continuó colocando los libros ya procesados de la base de datos realizado por la Sra. Rosa Patricia Maldonado. De la Biblioteca y Centro Documental del IDAEH.
- f. Se entregó un oficio a la secretaría dirigida al director de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la USAC, para que estudiantes del área mencionada, realicen prácticas haciendo el inventario del material bibliográfico y documentos que se encuentran en la Biblioteca y Centro de Documental del IDAEH.
- g. Sesiones con el Máster Guillermo Díaz Romeu Director Técnico del Patrimonio Bibliográfico y Documental, quien nos hace sugerencias, nos da 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. La asistencia de lectores a nivel diversificado fueron; 11 universitarios fueron; 7 de diferentes universidades; 3 internos de la Institución todo en el campo de la Arqueología; INTECAP fueron 3; siendo un total de 24 usuarios. .

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 21,993 libros de diferentes temas, así como nuevos informes arqueológicos. recibidos del DEMOPRE Se han digitalizado 2071.

3. Los colaboradores de la Biblioteca demostraron eficiencia en sus actividades trabajando con empeño y responsabilidad dándole una buena imagen a la institución con la atención que merece el público.

4. Ya terminado el trámite respectivo de los libros repetidos. se estarán enviando a Petén en un transporte del Parque Tikal con el señor Botero, el que será el responsable. Esto vendrá a dar espacio, para colocar los libros que se van actualicen en la base de datos, por la Sra. Patricia Maldonado.

5. Diariamente la Sra. Rosa Patricia Maldonado, ingresa la base de datos del material bibliográfico de la Biblioteca y Centro Documental del IDAEH. Con el apoyo de Don Servelio Nájera colocan dicho material en las respectivas estanterías,

6. La gestión de la realización del inventario de la biblioteca y Centro Documental del IDAEH, se encuentra en su inicio. Por el momento se entregó a la Secretaria de la Escuela de la Bibliotecología un oficio solicitando a estudiantes del área de Bibliotecología, para realizar prácticas en la biblioteca y Centro de documentación del IDAEH. Luego se tendrá una entrevista con el Director del área de Bibliotecología, para entrar en detalles de dicha solicitud. Se adjunta una copia

7. 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.

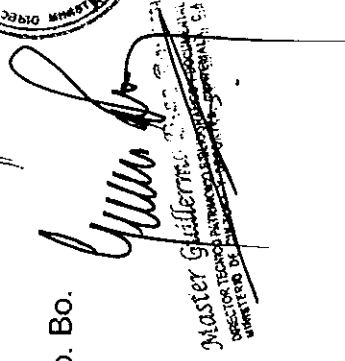
Sin otro particular, aprovecho para suscribirme, Cordialmente,


Rosa María Flores



Vo. Bo.

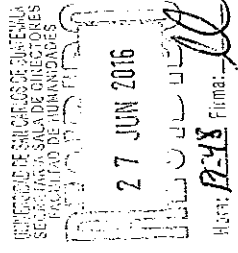



Master Guillermo
DIRECTOR TECNICO DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA
CENTRO DE DOCUMENTACION DEL IDAEH



Ministerio de
Cultura y Deportes

Guatemala, 27 de junio del 2016
Of. Biblioteca No.11 RMF/rmf



Director /a Escuela de Bibliotecología
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Director/a Escuela de Bibliotecología:

Por medio de la presente, le saludamos en nombre de La Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia, y a la vez le deseamos toda clase de éxitos en el desempeño de sus labores profesionales y personales.

El motivo de la presente, es para solicitarle que estudiantes del área de bibliotecología realicen una pasantía o prácticas en la Biblioteca del IDAEH, realizando el inventario del material bibliográfico que posee en nuestra institución.

Sin otro particular y esperando una respuesta positiva a la presente solicitud.

Atentamente,


Licda. Rosa María Flores Fernández

Encargada Biblioteca y Centro de documentación IDAEH
Tel. 22086600 extensión 252
Cel. 54171314



C.c Master Guillermo Díaz Romeu
Archivo