

Guatemala, 29 de diciembre de 2017.
Informe 12-2017.

Licda. Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural Y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales por Servicios Técnicos en la Hemeroteca Nacional conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 1074-2017 y Acuerdo Ministerial No.34 - 2017 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0127 Serie B.

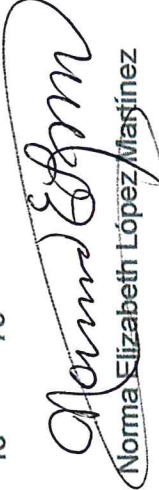
Actividades Realizadas:

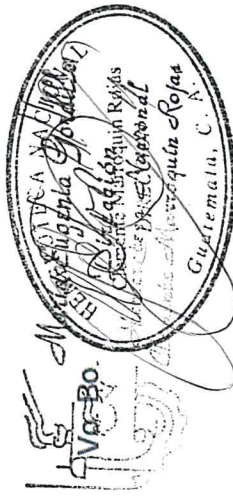
- 1.- Ingreso diario en kardex de publicaciones por orden alfabético clasificación y archivo: revistas, boletines, periódicos, periódicos departamentales, revistas extranjeras, libros.
- 2- Solicitud de revistas, prestamos a usuarios
- 3- Elaboración de correspondencia
- 4- Elaboración mensual de Bolefín
- 5- Ejemplares trabajados en Bolefín
- 6- Temas seleccionados en Bolefín
- 7- Archivo Fichas hemerográficas
- 8- Movilización y ordenamiento de tomos en anaqueles
- 9- Empaques segundas colecciones
- 10- Indización de varios temas

Observaciones: Incisos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, cuantitativamente varían cada mes

Resultados Obtenidos:

1-	54
2-	28
3-	9
4-	1
5-	31
6-	138
7-	125
8-	55
9-	14
10-	70


Norma Elizabeth López Martínez



Guatemala, 29 diciembre de 2017

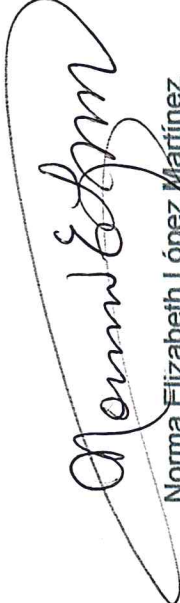
Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural Y Natural
Su Despacho

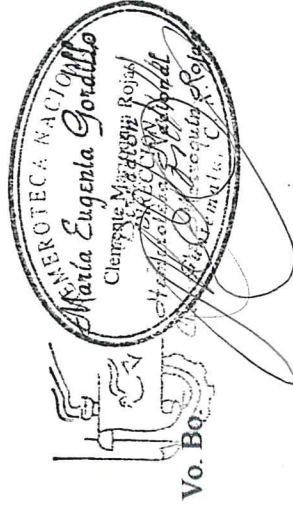
Estimado Licenciado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el Informe Final de Resultados, por Servicios Técnicos en la Hemeroteca Nacional, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 1074-2017 y Acuerdo Ministerial No. 34-2017 correspondiente del 5 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Resultados Obtenidos:

1-	531
2-	1012
3-	135
4-	12
5-	498
6-	2366
7-	485
8-	485
9-	34
10-	39
11-	1337
12-	215
13-	387
14-	262
15-	5
16-	15
17-	26
18-	215


Norma Elizabeth López Martínez



Guatemala, 29 diciembre de 2017

Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural Y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado:

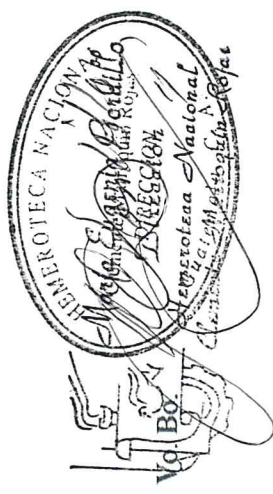
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el **Informe Final de Resultados**, por Servicios Técnicos en la Hemeroteca Nacional, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 1074-2017 y Acuerdo Ministerial No. 34-2017 correspondiente del 5 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Resultados Obtenidos:

1-	531
2-	1012
3-	135
4-	12
5-	498
6-	2366
7-	485
8-	485
9-	34
10-	39
11-	1337
12-	215
13-	387
14-	262
15-	5
16-	15
17-	26
18-	215



Norma Elizabeth López Martínez



Guatemala, 29 diciembre de 2017.

Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural Y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado:

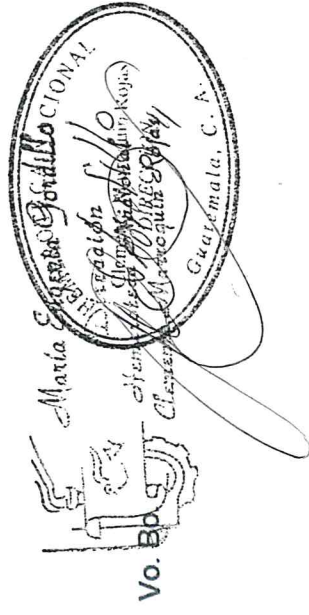
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el Informe Final de Actividades, por Servicios Técnicos en la Hemeroteca Nacional, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 1074-2017 y Acuerdo Ministerial No. 34-2017, correspondiente del 5 de enero al 31 de diciembre de 2017

Actividades Realizadas:

- 1- Atención al público (solicitud de revistas, boletines, periódicos, suplementos, etc.)
- 2- Ingreso diario de ejemplares que se recibieron, por orden alfabético, numérico y cronológico en fichas de karex, y su archivo
- 3- Elaboración de correspondencia
- 4- Elaboración mensual de Boletín, cada mes se trabajaron de 9 a 11 hojas
- 5- Ejemplares trabajados para la elaboración del Boletín
- 6- Temas seleccionados trabajados en el Boletín
- 7- Indización de temas en varias revistas, para elaboración de fichas
- 8- Elaboración de fichas hemerográficas, según indización y su archivo
- 9- Anexos al inventario, ingreso de nuevos tomos por orden alfabético
- 10- Se recibieron donaciones, se clasificaron en su orden e ingresaron al inventario
- 11- Se trasladaron al taller de encuadernación ejemplares sueltos en su orden
- 12- Se recibieron tomos encuadernados del taller y se clasificaron
- 13- Se clasificación por orden alfabético, numérico y cronológico
- 14- Colocación de stickers a tomos recibidos dándoles ingreso al inventario
- 15- Se corrieron tomos por ubicación de espacio en varios anaqueles, para colocar nuevos ingresos, en orden alfabético, numérico y cronológico
- 16- Se recibieron tomos restaurados del taller de encuadernación
- 17- En el área escolar: Guatemala y departamentales se ingresaron revistas al inventario, colocación de stickers y su archivo
- 18- Rotulación área de correlativos, (se dio seguimiento a las letras de la A a Z
- 18- Ingreso al inventario de todos los tomos recibidos empastados por orden alfabético, numérico y cronológico



Norma Elizabeth López Martínez



Guatemala, 29 diciembre de 2017.

Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural Y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el **Informe Final de Actividades**, por Servicios Técnicos en la Hemeroteca Nacional, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 1074-2017 y Acuerdo Ministerial No. 34-2017, correspondiente del 5 de enero al 31 de diciembre de 2017 ✓

Actividades Realizadas:

- 1.- Atención al público (solicitud de revistas, boletines, periódicos, suplementos, etc.)
- 2.- Ingreso diario de ejemplares que se recibieron, por orden alfabético, numérico y cronológico en fichas de kardex, y su archivo
- 3.- Elaboración de correspondencia
- 4.- Elaboración mensual de Boletín, cada mes se trabajaron de 9 a 11 hojas
- 5.- Ejemplares trabajados para la elaboración del Boletín
- 6.- Temas seleccionados trabajados en el Boletín
- 7.- Indización de temas en varias revistas, para elaboración de fichas
- 8.- Elaboración de fichas hemerográficas, según indización y su archivo
- 9.- Anexos al inventario, ingreso de nuevos tomos por orden alfabético
- 10.- Se recibieron donaciones, se clasificaron en su orden e ingresaron al inventario
- 11.- Se trasladaron al taller de encuademación ejemplares sueltos en su orden
- 12.- Se recibieron tomos encuademados del taller y se clasificaron
- 13.- Se clasificación por orden alfabético, numérico y cronológico
- 14.- Colocación de stickers a tomos recibidos dándoles ingreso al inventario
- 15.- Se corrieron tomos por ubicación de espacio en varios anaqueles, para colocar nuevos ingresos, en orden alfabético, numérico y cronológico
- 16.- Se recibieron tomos restaurados del taller de encuademación
- 17.- En el área escolar: Guatemala y departamentales se ingresaron revistas al inventario, colocación de stickers y su archivo
- 18.- Rotulación área de correlativos, (se dio seguimiento a las letras de la A a Z
- 18.- Ingreso al inventario de todos los tomos recibidos empastados por orden alfabético, numérico y cronológico


Norma Elizabeth López Martínez

