

Guatemala, 30 de junio 2021  
Informe mensual No. 3

Arquitecto  
Breitner Roely González Maldonado  
Director General  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho.

Respetable Director:

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 de prestación de Servicios técnicos No. DGPCYN 029-1494-2021, aprobado mediante el acuerdo Número 291-2021, correspondiente al mes de junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie: **D9EBC9E3** Número de **DTE: 1357202763**

**Actividades Realizadas:**

- Se colaboró con la atención de usuarios que solicitaron información en la biblioteca de temas de la especialidad de la unidad (27).
- Se apoyó con llevar las estadísticas de usuarios, tanto internos como externos.
- Se colaboró con ingresar a la base de datos todos los artículos de las revistas "D", que nos fueron donadas.
- Se apoyó con la elaboración del archivo vertical el cual consiste en la búsqueda de artículos tanto de periódicos como de revistas de los temas de nuestra especialidad, se clasifican y se recortan y luego se pegan en hojas.
- Se colaboró con el escaneo de la (Revista D de Prensa Libre) para tener la colección en digital.( 15 revistas )
- Se colaboró con la difusión de la información, colocando los artículos y libros recientes en la cartelera.
- Se colaboró con ingresar a la base de datos todos los artículos de las revistas "D", que nos fueron donadas.
  
- Se Colaboró con el ingreso de registros a las bases de datos, tanto de libros, informes, y de revistas.
- Se apoyó en la búsqueda y recopilación de las leyes que han salido en el Diario de Centroamérica del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se colaboró con elaboración de informes de actividades a las autoridades.
- Se colaboró con la colocación de los libros, revistas y tesis, de lo consultado en los estantes. (120 dcos.)

- Se colaboró en hacer las constancias para los préstamos de libros a los usuarios internos. Se prestaron 15 libros a personal interno)

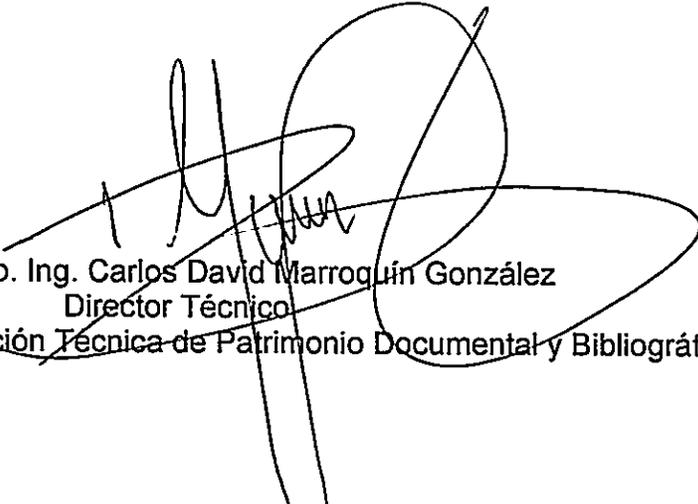
**Resultados Obtenidos:**

- Con la atención de usuarios se logra detectar las necesidades de información que ellos demandan para poder mejorar nuestros servicios.
- Con el archivo vertical, se logra alimentar el mismo con artículos recientes y así poder tener temas mucho más actualizados.
- Con la publicidad de la biblioteca podemos dar a conocer a los usuarios, el nuevo material que ha ingresado, así como de los artículos recientes.
- Con el escaneo de los artículos de revistas y periódicos de los temas que salen de la especialidad de la biblioteca, podemos mejorar el servicio, ya que los mismos ya se pueden enviar tanto por correo o por las redes.
- Con la búsqueda de las leyes emitidas en el Diario de Centroamérica de todo lo que concierne al Ministerio de Cultura, se está formando una base de las mismas para consulta de los usuarios, ya que este periódico no viene a la biblioteca.
- Con las Donaciones de libros se logra actualizar el acervo de la biblioteca.

Atentamente,



Silvia Lemus Salguero



Vo. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González  
Director Técnico  
Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Guatemala, 30 de junio 2021  
Informe final de Resultados No. 5

*Arquitecto  
Breitner Roely González Maldonado  
Director General  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho.*

*Estimado Director:  
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de Servicios técnicos No. DGPCYN 029-1494-2021, aprobado mediante el acuerdo Número 291-2021, correspondiente al período comprendido del 5 de abril al 30 de junio del 2021.*

### RESULTADOS CUANTITATIVOS

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CANT.
<b>Atención a usuarios</b> Se atendieron distintas consultas de usuarios tanto internos como externos que consultan temas de la especialidad de la biblioteca con un total de	75
<b>Archivo vertical</b> Se revisaron las revistas y periódicos encontrando artículos de la especialidad de la biblioteca, que sirven de consulta se encontraron un total de	50
<b>Atención de consultas por correo</b> Se atendieron consultas por correo y se les enviaron por este medio	25
<b>Colocación de libros en estantes</b> Se colocaron los libros que consultan los usuarios	230 libros
<b>Ingreso de registros a la base de datos</b> Se ingresaron a la base de datos artículos de revistas y periódicos un total de	225 registros
<b>Procesos técnicos</b> Se realizó dicha labor la cual consiste en la preparación de los libros para la consulta sellado, ponerle el número correspondiente de clasificación etc.	30 libros
<b>Cursos Webinar</b> Se recibieron cursos de capacitación de diferentes temas de bibliotecología	5

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CANT.
<b>Publicidad de la biblioteca</b> Se colocaron artículos en la cartelera, de Prensa y Revistas así como de libros de recién ingreso.	30 art.
<b>Escaneo de artículos de revista D de Prensa Libre y de algunos libros editados en la institución</b> Se escanearon artículos de la revista D y del periódico de PL de los temas Arqueología e historia y se está formando un archivo digital de los mismos para la consulta de usuarios.	55 art. 4 libros

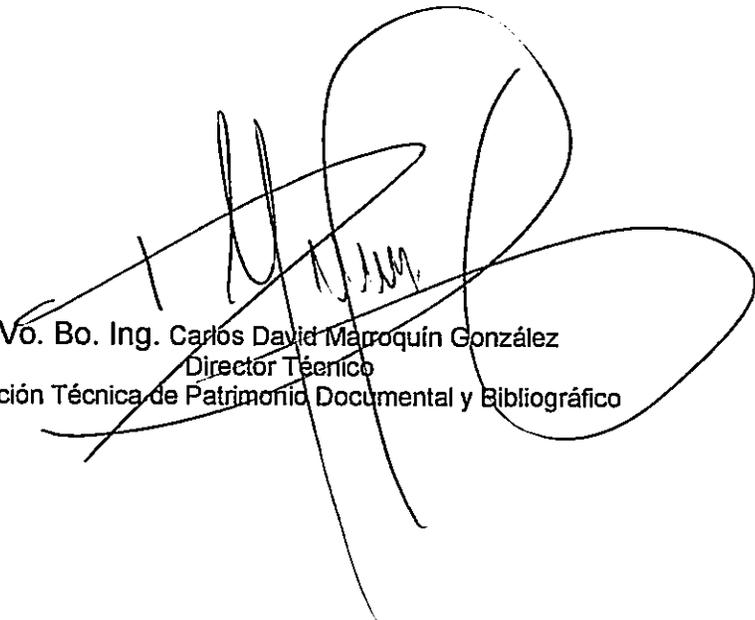
### RESULTADOS CUALITATIVOS

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO
<b>Donaciones a la biblioteca</b>	Con esta actividad se logra incrementar el acervo de la biblioteca con material actualizado para las consultas .
<b>Ingreso de registros a la base de datos</b>	Con esta actividad se logra la recuperación de la información y mejorar la búsqueda para los usuarios.
<b>Material digital Bajado de internet</b>	Con esta actividad se enriquece el archivo digital para futuras consultas de los usuarios que requieren de información en estos formatos .
<b>Cursos Webinar</b>	Con estas capacitaciones se logró enriquecer los conocimientos en temas de bibliotecología para mejorar en las actividades del trabajo .
<b>Publicidad de la biblioteca</b>	Con esta labor se logra que los usuarios se interesen en las novedades de lo que ingresa en la biblioteca así como se logra atraer a los usuarios con lo publicado.
<b>Escaneo de artículos de revista s y libros</b>	Con esta actividad se ha podido mejorar el acceso a la información para poder enviarlos por diferentes medios electrónicos .
<b>ATENCION A USUARIOS</b>	Con esta labor se logra detectar las necesidades del usuario así como de los servicios que se prestan para ver las debilidades y poder mejorarlos.
<b>Archivo vertical</b>	Con esta labor se logra el enriquecimiento del archivo vertical que consta de todos los artículos encontrados en revista D y Prensa Libre .
<b>Búsqueda de leyes del diario de C.A.</b>	Se está formando un archivo de las leyes que salen en el diario de Centro América del Ministerio de Cultura y Deportes, que servirá para las consultas del personal del Viceministerio .

Atentamente,



Silvia Lemus Salguero



Vo. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González  
Director Técnico  
Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Guatemala, 30 de junio 2021  
Informe final de actividades No. 4

*Arquitecto  
Breitner Roely González Maldonado  
Director General  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho.*

*Estimado Director:*

*De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de Servicios técnicos No. DGPCYN 029-1494-2021, aprobado mediante el acuerdo Número 291-2021, correspondiente al período comprendido del 5 de abril al 30 de junio del 2021.*

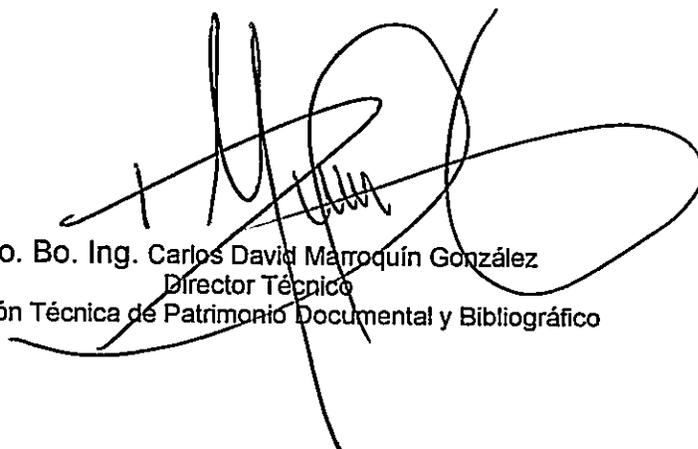
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL 5 DE ABRIL AL 30 DE  
JUNIO 2021**

- ❖ Se colaboró con la atención a usuarios que solicitan información en la biblioteca de temas afines a su especialidad.
- ❖ Se colaboró con la difusión de la información, utilizando la cartelera para colocar los artículos de recién ingreso.
- ❖ se apoyó con la colocación de los libros consultados en los estantes.
- ❖ Se colaboró con darle seguimiento al Canje y Donación de libros con otras bibliotecas, (logrando que nos donaran algunas revistas)
- ❖ Se colaboró en la búsqueda de las leyes que salen en el Diario de Centroamérica de competencia con el Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Se apoyó con el ingreso a bases de datos de libros, revistas y tesis.

- ❖ Se apoyó en los procesos técnicos (labores para poner al servicio los libros, como sellar, marbetes, inventario, clasificación etc.)
- ❖ Se efectuaron búsquedas de información por internet y se bajaron documentos digitales, los cuales solicitaron los usuarios.
- ❖ Se recibieron cursos de capacitación Webinars en temas de bibliotecología.
- ❖ Se colaboró con la elaboración de informes a las autoridades.
- ❖ Se colaboró con escaneo de artículos de revistas y periódicos, para iniciar un archivo digital de los mismos.
- ❖ Se apoyó en hacer constancias para los préstamos de libros
- ❖ Se colaboró en trámites administrativos, como pedir insumos equipo etc.

  
Atentamente,

Silvia Lemus Salguero

  
Vo. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González  
Director Técnico  
Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico