

**Guatemala, 29 de enero de 2016**  
**Informe 1-2016**

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Depascho

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 del 4 al 31 de enero de 2016 y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 00155.

**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. Gestionar los trabajos de mantenimiento de las condiciones físicas de los libros y documentos.
- f. Inicial la base de datos digital.
- g. Apoyar al encargado de inventario y a los colaboradores del Centro de Documentación del IDAEH en la realización del mencionado inventario.
- h. Asistir técnicamente el trabajo de los colaboradores.

- i. 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.

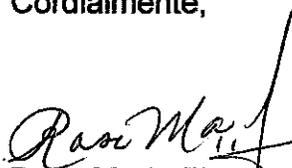
**A continuación se describe cada uno de los incisos de las actividades descritas arriba.**

- 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. En este mes se anota la misma cantidad de libros e informes ingresados, debido a que la Sra. Patricia Maldonado se encuentra de vacaciones.
- c. Se solicitó insumos a la Dirección General del Patrimonio para el uso de la oficina.
- 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. Por el momento no se ha hecho ninguna gestión, posteriormente se hará una evaluación de los libros que ameriten restauración.
- e. 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.
- f. La base de datos se inició desde hace 6 años con el programa Winisis que a la fecha se sigue utilizando.
- 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.

5. Se esta 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 para que se realice la restauración correspondiente.
6. La base de datos digital, se inicio desde hace seis años, con el programa Winisis, el cual se continua utilizando y se trabaja diariamente ingresando los datos de libros e informes arqueológicos, con la cual, el lector tendrá esta información digitalizada, lo que facilitará la investigación.
7. La gestión de la realización del inventario de la biblioteca del IDAEH, se encuentra en inicio de gestión.
8. 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.
9. Se toman en cuenta las sugerencias del Master 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.

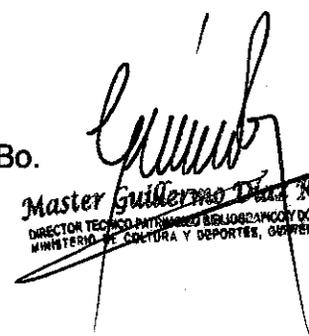
Sin otro particular, aprovecho para suscribirme.

Cordialmente,

  
Rosa María Flores  
Encargada de La Biblioteca  
y Centro de Documentación  
IDAEH



Vo. Bo.

  
Master Guillermo Díaz Romeu  
DIRECTOR TÉCNICO PATRIMONIO BIBLIOTECARIO Y DOCUMENTAL  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, ORIFREMA, C.A.

