

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 abril 2016 y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 00166

**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 la restauración de los documentos y libros que lo ameriten.
- d. Asistir técnicamente el trabajo de los colaboradores del Centro de Documentación del IDAEH
- e. Gestionar los trabajos de mejoramiento de la Biblioteca y Centro de Documentación del IDAEH.
- f. Hacer las gestiones para realizar el inventario del material bibliográfico y documentos que se encuentran en la Biblioteca y Centro Documental.
- g. 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 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. Por el momento no se ha gestionado 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 intervención.
- d. 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.
- e. Se ubicaron todas las estanterías, para colocar el material bibliográfico, ingresado en la base de datos de la Biblioteca y Centro Documental del IDAEH.
- f. Se realizará la gestión con la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la USAC para que estudiantes del área mencionada realicen prácticas para hacer el inventario del material bibliográfico y documentos de la Biblioteca y Centro de Documentación del IDEA
- 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; 15 universitarios fueron; 6 de diferentes universidades; 2 internos de la Institución todo en el campo de la Arqueología; INTECAP fueron 3; siendo un total de 26 usuarios. Como se puede ver en los resultados la visita de los usuarios ha aumentado en este mes. 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 21,401 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. Actualmente se tiene pendiente la gestión para, la restauración de los libros que lo ameritan.
4. 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.
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 encuentre en inicio de gestión.
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.

  
Máster Guillermo Díaz Romeu  
DIRECTOR TÉCNICO PATRIMONIO  
BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

