

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 junio 2016 y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 00174

Actividades Realizadas:

- a. Apoyar el trabajo de atención al público, para el adecuado funcionamiento del Centro de Documentación.
- b. Supervisar el trabajo de catalogación de documentos.
- c. Gestionar el equipo ,insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Documentación
- d. Asistir técnicamente el trabajo que realizan 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. Se solicitó insumos y materiales. para la Biblioteca y centro de documentación
- 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 la arqueología. Sesiones de trabajo con el personal que apoya la Biblioteca y Centro Documental.
- 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 de Documentación 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 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 12. Universitarios fueron; 10 de diferentes universidades; 1 interno de la Institución todo en el campo de la Arqueología. De INTECAP fueron; 2 de Hospital PNC fueron 2 siendo un total de 27 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 han 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 22,493 libros de diferentes temas, así como nuevos informes arqueológicos recibidos del DEMOPRE. Se han digitalizado 2071
3. Con el apoyo y autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural Natural se obtuvieron 2 tintas para la computadora e insumos papel higiénico para, la Biblioteca del IDAEH
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 colocando dicho material en las respectivas estanterías,
6. La gestión de la realización del inventario de la biblioteca y Centro Documental del IDAEH, se encuentra pendiente.
7. Se toman en cuenta las sugerencias del Máster Díaz Romeu, Director Técnico del Patrimonio 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.

