

Guatemala, 28 Febrero de 2018
Informe mensual de actividades 02 /2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho .

Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 483-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8- 2018** correspondiente al periodo del 1 de Febrero al 28 de febrero del 2018 y para cobros de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 0009

Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

Actividades Realizadas:

- ❖ Se atendieron a usuarios que consultan la biblioteca del IDAEH
- ❖ Se apoyó en la reestructuración de la biblioteca , moviendo algunos anaqueles, mejorando la iluminación en el área de depósito del acervo y limpieza de anaqueles y libros .
- ❖ Se revisó y corrigió una base de datos de los informes arqueológicos.
- ❖ Se apoyó en el ingreso de libros a la base de datos del inventario.
- ❖ Se elaboró un listado de libros duplicados para posible donación.
- ❖ Se apoyó en el descarte de libros, sacando duplicados.
- ❖ Se elaboró un listado de los contenidos de las revistas del IDAEH.
- ❖ Se sellaron los informes de arqueología entregados a la biblioteca.
- ❖ Se apoyó en el sellado de libros de la colección de la biblioteca.

Resultados Cuantitativos:

- Se atendieron 16 usuarios, que buscaron información en la biblioteca del IDAEH.
- Se limpiaron y movieron 8 estantes, para hacer espacio en la biblioteca ,
- Se colaboró con sacar 200 libros duplicados de los estantes que ocupaban espacio .
- Se ingresaron 60 libros a la base de datos de inventario.
- Se corrigieron 80 registros de la base de datos de informes arqueológicos.
- Se sellaron 100 libros y 100 informes de arqueología entregados a la biblioteca por el depto. de Monumentos Prehispánicos del IDAEH .

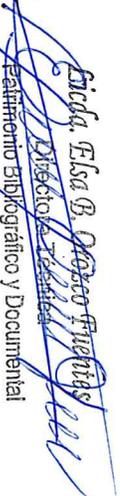
Resultados Cualitativos:

- ✓ Con el descarte de los libros se logra hacer espacio y llevar el control del material duplicado para posible donación.
- ✓ Con la atención a los usuarios podemos determinar las necesidades de los usuarios en cuanto a la información y los servicios que necesitan.
- ✓ Con la realización de inventario se lleva un registro de los libros adquiridos así como de los que ya están en la biblioteca.
- ✓ Con el sellado de la información se logra una mejor seguridad porque al colocarles los sellos se identifica el lugar de procedencia.
- ✓ Con la corrección de los registros de la base de datos se mejora la búsqueda de la información.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,


Silvia Lizeth Lemus Salguero

Vo. Bo.


Ericka Elsa B. Ochoa Fuentes
Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental

SILVIA LIZETH LEMUS SALGUERO
 SILVIA LIZETH LEMUS SALGUERO
 12 CALLE A 32-60 ZONA 21 APARTAMENTO 6 COLONIA
 JUSTO RUFINO BARRIOS GUATEMALA, GUATEMALA

**FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE SERIE "A"**

28^{VA} | FEB | 2018

Nº 0009

NIT: 1781417-0

Nombre: *Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural*
 Dirección: *12 Av. 1-11 3-1* NIT: *337 851-9*

Cancelado

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por servicios técnicos prestados a la Biblioteca Nacional de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de conformidad al artículo 1º de la Ley del 1º de febrero del 98 de febrero 2018 y según contrato 483-2018 y acuerdo administrativo 8-2018</i>	
	<i>Solo Nil Quetzal Exactor</i>	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	TOTAL Q.	<i>Q.00.00</i>

Impresos ITR NIT: 3133683-8 • Tel: 3012-9622 Rta: 2017-5-606-3942 del 01 al 30 de fecha 08-09-2017 vence 08-09-2018
 ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Licenciada Palala:

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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 483-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018** correspondiente al periodo del 3 de enero al 28 de febrero del 2018.

Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

Resultados cuantitativos:

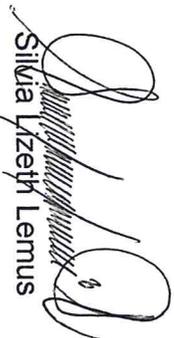
- Atención de usuarios, que buscaron información en la biblioteca del IDAEH, **26**
- Se limpiaron y movieron estantes, con todo y sus libros para hacer espacio en la biblioteca y para la conservación del acervo bibliográfico. **8 estantes**
- Se colaboró con sacar libros duplicados de los estantes que ocupaban espacio y se colocaron en cajas. **200 libros**
- Se ingresaron a la base de datos de inventario **185 libros.**
- Se corrigieron registros de la base de datos de informes arqueológicos **180.**
- Sellado de libros de la colección de la biblioteca e informes de arqueología entregados por el depto. de Monumentos Prehispánicos del IDH. **300 libros**
- Se limpiaron libros de la colección del acervo para lograr la preservación y conservación de la colección. **200 libros**

CUADROS

Resultados Cuantitativos	Enero	Febrero	Total
Atención a usuarios	10	16	26
Ingreso de Registros a Base de Datos de inventario	125	60	185
Sellado de libros	200	100	300
Corrección y revisión de registros de la base de datos de los informes arqueológicos	100	80	180

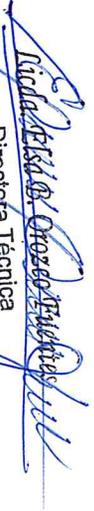
<ul style="list-style-type: none">• Con la elaboración de inventario de los libros se logra tener un mejor control de la cantidad de libros y su identificación, de esa manera también podemos localizar y evitar pérdidas de las colecciones.• Con la Corrección y revisión de registros de la base de datos de los informes arqueológicos se logra obtener mejor eficacia en la búsqueda de la información para los usuarios que lo requieran.
<ul style="list-style-type: none">• El Descarte de Libros ayuda a desocupar los anaqueles y hacer espacio, así como saber que documentos servirán para intercambio o donación entre bibliotecas.
<ul style="list-style-type: none">• Reorganización de la biblioteca, se movieron 8 estantes para hacer espacio y reubicar el material. Con esto se logra tener una mejor ubicación del acervo y ordenamiento del mismo

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,



Silvia Lizeth Lemus

Vo. Bo.



Ricardo Cruz
Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental

Guatemala, 28 de Febrero de 2018
Informe final de resultados 04/2018

Licenciada Palata:

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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 483-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018** correspondiente al periodo del 3 de enero al 28 de febrero del 2018.

Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

Resultados cuantitativos:

- Atención de usuarios, que buscaron información en la biblioteca del IDAEH, 26
- Se limpiaron y movieron estantes, con todo y sus libros para hacer espacio en la biblioteca y para la conservación del acervo bibliográfico. 8 estantes
- Se colaboró con sacar libros duplicados de los estantes que ocupaban espacio y se colocaron en cajas. 200 libros
- Se ingresaron a la base de datos de inventario 185 libros.
- Se corrigieron registros de la base de datos de informes arqueológicos 180.
- Sellado de libros de la colección de la biblioteca e informes de arqueología entregados por el depto. de Monumentos Prehispánicos del IDH. 300 libros
- Se limpiaron libros de la colección del acervo para lograr la preservación y conservación de la colección. 200 libros

CUADROS

Resultados Cuantitativos	Enero	Febrero	Total
Atención a usuarios	10	16	26
Ingreso de Registros a Base de Datos de inventario	125	60	185
Sellado de libros	200	100	300
Corrección y revisión de registros de la base de datos de los informes arqueológicos	100	80	180

Resultados Cuantitativos	Enero	Febrero	Total
Conservación y Preservación de Libros		8	8
Limpieza de anaqueles			
Limpieza de libros	80	120	200
Descarte de Libros duplicados , limpiados y colocados en cajas para donación		200	200

Resultados Cualitativos:

- ✓ Se Atendieron usuarios que llegan a consultar temas relacionados con la especialidad de la biblioteca.
- ✓ Ingreso a la base de datos, con esta actividad mejoró la recuperación de la información, permitiendo la localización de los libros en una forma más ordenada.
- ✓ Con la limpieza del acervo bibliográfico se contribuye a la conservación y preservación de la colección de la unidad.
- ✓ Sellado de los libros, esta actividad es necesaria para tener el control de la colección, ya que se le pone el sello en hojas claves para determinar el lugar de procedencia y de propiedad.

Cuadro

Resultados Cualitativos	Enero y Febrero 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Ingreso de registros a la base de datos se obtiene mejor control de la información esto servirá para recuperar mejor la información que requirieren los usuarios. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Con la limpieza de los libros se ayuda a la conservación Y preservación de los mismos, así como protegerlos del ambiente inadecuado de las instalaciones, (polvo, humedad e insectos que se encuentran en la unidad). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Con la atención de usuarios, se puede determinar qué temas consultan más los usuarios, que tipo de usuarios atendemos (estudiantes, investigadores, profesionales) Y que necesidades de información tenemos en la biblioteca para mejorar nuestros servicios. 	

<ul style="list-style-type: none">• Con la elaboración de inventario de los libros se logra tener un mejor control de la cantidad de libros y su identificación, de esa manera también podemos localizar y evitar pérdidas de las colecciones.
<ul style="list-style-type: none">• Con la Corrección y revisión de registros de la base de datos de los informes arqueológicos se logra obtener mejor eficacia en la búsqueda de la información para los usuarios que lo requieran.
<ul style="list-style-type: none">• El Descarte de Libros ayuda a desocupar los anaqueles y hacer espacio, así como saber que documentos servirán para intercambio o donación entre bibliotecas.
<ul style="list-style-type: none">• Reorganización de la biblioteca, se movieron 8 estantes para hacer espacio y reubicar el material. Con esto se logra tener una mejor ubicación del acervo y ordenamiento del mismo

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,



Silvia Lizeith Lemus

Vo. Bo.



Elsa G. Orozco Fuentes

Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental

Guatemala, 28 de Febrero de 2018
Informe final de actividades 03/2018

Licenciada Palata:

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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 483-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018** correspondiente al periodo del 3 de enero al 28 de febrero del 2018.

Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

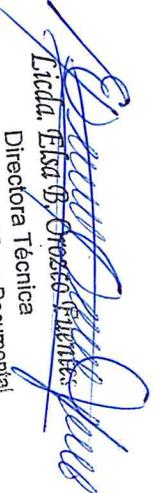
Actividades Realizadas :

- Se atendieron a usuarios que vienen a consultar temas relacionados con la especialidad de la biblioteca.
- Apoyo a la conservación y preservación del acervo bibliográfico, se elaboró limpieza de los libros y se separaron los dañados para posible empaste o restauración.
- Apoyo para el ingreso de registros en la base de datos para poder recuperar la información de los libros ingresados a la base para cuando el usuario lo requiera.
- Se brindó apoyo en el descarte de la colección, separando los duplicados y colocándolos en cajas para posibles intercambios entre bibliotecas o donaciones, así como el material que se detecte que ya no tiene utilidad en la biblioteca por deterioro o por los temas que no son de la especialidad de la misma.
- Apoyo con la base de datos del inventario de las colecciones para tener un mejor control de los mismos, sellándolos y colocándoles el No. de control de inventario.
- Elaboración de un listado del contenido de las revistas del Instituto de Antropología e Historia para poder brindar al usuario información del contenido temático de las mismas.
- Revisión y corrección de una base de datos de los informes arqueológicos entregados a la biblioteca por el depto. de Monumentos Prehispánicos.
- Se apoyó en la elaboración de hojas informativas o trifolares (Publicidad) para darle a los usuarios para que conozcan los servicios y el quehacer de la biblioteca y de la Institución del IDAEH, así como elaboración de las hojas de control de usuarios y de préstamos de libros.

- Se apoyó en la reestructuración de la biblioteca, moviendo algunos anaquales, mejorando la iluminación en el área de depósito del acervo y limpieza de anaquales y libros .
- Sellado de los Libros de la colección y de los informes de arqueología entregados a la biblioteca.
- Se apoyó en el trámite de suministros para la biblioteca (material para oficina).

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,


Silvia Lizbeth Lemus Salguero

Vo. Bo. 
Lidia Elisa Ochoa Flores
Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental

Guatemala, 28 de Febrero de 2018
Informe final de actividades 03 /2018

Licenciada Palala:

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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 483-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018** correspondiente al periodo del 3 de enero al 28 de febrero del 2018.

Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

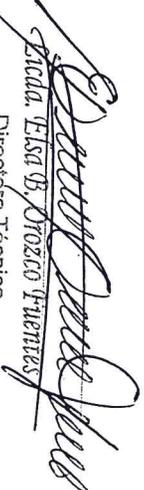
Actividades Realizadas :

- Se atendieron a usuarios que vienen a consultar temas relacionados con la especialidad de la biblioteca.
- Apoyo a la conservación y preservación del acervo bibliográfico, se elaboró limpieza de los libros y se separaron los dañados para posible empaste o restauración.
- Apoyo para el ingreso de registros en la base de datos para poder recuperar la información de los libros ingresados a la base para cuando el usuario lo requiera.
- Se brindó apoyo en el descarte de la colección, separando los duplicados y colocándolos en cajas para posibles intercambios entre bibliotecas o donaciones, así como el material que se detecte que ya no tiene utilidad en la biblioteca por deterioro o por los temas que no son de la especialidad de la misma.
- Apoyo con la base de datos del inventario de las colecciones para tener un mejor control de los mismos, sellándolos y colocándoles el No. de control de inventario.
- Elaboración de un listado del contenido de las revistas del Instituto de Antropología e Historia para poder brindar al usuario información del contenido temático de las mismas.
- Revisión y corrección de una base de datos de los informes arqueológicos entregados a la biblioteca por el depto, de Monumentos Prehispánicos .
- Se apoyó en la elaboración de hojas informativas o trifoliaras (Publicidad) para darle a los usuarios para que conozcan los servicios y el quehacer de la biblioteca y de la Institución del IDAEH, así como elaboración de las hojas de control de usuarios y de préstamos de libros.

- Se apoyó en la reestructuración de la biblioteca, moviendo algunos anaqueles, mejorando la iluminación en el área de depósito del acervo y limpieza de anaqueles y libros .
- Sellado de los Libros de la colección y de los informes de arqueología entregados a la biblioteca.
- Se apoyó en el trámite de suministros para la biblioteca (material para oficina).

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,


Silvia Lizbeth Lemus Salguero

Vo. Bo. 
Elsa B. Orozco Fuentes
Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental