

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"**

DIAS: 27
 MES: 13
 AÑO: 2018

Nº: 0010

NIT: 1781417-0

Nombre: **Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural**
 Dirección: **12 Av. 11-11 3o.1** NIT: **337851-9**

Cancelado

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios técnicos prestados en la Biblioteca Nacional de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural por un periodo de mes de marzo según Contrato 1038-2017 y Acuerdo Ministerial 162-2018	
	<i>Sin cobro</i>	
	TOTAL Q.	5,000.00

Impresos: RR NIT: 313356-9 • Tel.: 3012-0622 Reg.: 2017-5-606-3942 del 01 al 30 de fecha 08-05-2017 vence 08-05-2018
 Original: Cliente - Duplicado: Contabilidad

ORUJDIAS SUMEJ HTSIL AVIJE
ORUJDIAS SUMEJ HTSIL AVIJE
 AINOJOC A OTIMATIAJAJ
 ALAMETABD, ALAMETABD, GUATEMALA



[Handwritten signature]

0100 AM

NO. JATOR	DESCRIPCION	VALOR
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Impresos: RR NIT: 313356-9 • Tel.: 3012-0622 Reg.: 2017-5-606-3942 del 01 al 30 de fecha 08-05-2017 vence 08-05-2018
 Original: Cliente - Duplicado: Contabilidad

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 1038-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **162-2018** correspondiente al mes de Marzo del 2018 y para cobros de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo **No. 0010**.

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 usuarios que consultan temas relacionados a la especialidad de la biblioteca del IDAEH
- ❖ Colaboración en la Corrección de la base de datos de los informes arqueológicos del IDAEH.
- ❖ Apoyo en el ingreso de registros a las bases de datos de libros para la recuperación de la información así como del inventario de la colección.
- ❖ Descarte de libros, labor que se realiza sacando duplicados de la colección general así como libros que ya no tienen utilidad en la unidad.
- ❖ Se efectuó el sellado de libros de la colección general así como de informes de arqueología entregados a la biblioteca.
- ❖ Apoyo en la elaboración de una base de datos de la colección de las Revistas del IDAEH.

Resultados Cuantitativos:

Tipo de Usuarios					
Atención usuarios	Estudiante Universidad	Profesional	Internos IDAEH	Estudiante Ed. Media	Total

	8	4	3	5	20
Se atendieron usuarios que consultaron temas relacionados con Antropología , Arqueología e historia en la biblioteca del IDAEH .					

Ingreso de registros a base de datos	Winisis	Inventario	Total
	125	80	205
Se ingresaron 205 registros a las bases de datos, en Winisis que es la base que sirve para recuperar la información de libros y al Inventario que tiene como fin llevar el control de la cantidad de libros de la colección bibliográfica.			

- Se colaboró con sacar 80 libros duplicados de los estantes que ocupaban espacio y se colocaron en cajas .
- Se corrigieron 70 registros de la base de datos de informes arqueológicos.
- Se sellaron 100 libros de la colección de la biblioteca y 50 informes de arqueología entregados por el depto. de Monumentos Prehispánicos del IDAEH .

Resultados Cualitativos:

- ✓ Con el descarte de los libros se logra detectar el material duplicado así como del que ya no es útil a la unidad por no ser de temas de la especialidad de la biblioteca.
- ✓ Con la atención a los usuarios podemos determinar las necesidades de los usuarios en cuanto a la información y la mejora de los servicios para ellos.
- ✓ 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.

Lic. Maximiliano Antonio Araujo Araujo
 Director Técnico del Patrimonio
 Bibliográfico y Documental

