

## INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Elmer Rodolfo Aguilar Polanco
MES QUE INFORMA	DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
NUMERO DE CONTRATO	444-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Administrativa personas que brinden sus servicios técnicos, para cumplir con sus objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección Administrativa, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Administrativa.

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar a la actualización y sistematización del inventario del archivo histórico de documentos de CONAP,
- b) Apoyar en la organización, clasificación y catalogación de documentos según normativas archivistas,
- c) Apoyar en el control de acceso, consulta y préstamo de documentos a las unidades administrativas del CONAP,
- d) Apoyar en la digitalización, digitación y modernización e archivos para mejorar la eficiencia administrativa de la estructura del archivo histórico de la institución y su debida preservación y acceso remoto,

- e) Apoyar en la custodia, administración y conservación de archivos físicos y digitales para evitar su deterioro,
- f) Apoyar en la gestión documental mediante la aplicación de técnicas archivísticas para facilitar el acceso a la información,
- g) Apoyar en el cumplimiento de las normativas legales sobre gestión documental y transparencia,
- h) Apoyar en la elaboración de informes sobre el estado y uso de los archivos,
- i) Apoyar en la capacitación a otros empleados sobre buenas prácticas archivísticas,
- j) Otras actividades que se requieran ejecuten para el buen desempeño de sus servicios técnicos.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en el análisis de documentación almacenada en el archivo histórico para relacionarlas con las normativas legales vigentes sobre gestión documental y transparencia.
- b) Apoyé en la organización, actualización e identificación de los distintos documentos almacenados en las cajas del archivo histórico.
- c) Apoyé en el escaneo de documentación física para la clasificación y orden de forma digital de los distintos documentos de archivo histórico.
- d) Apoyé en la revisión de documentos que se encuentran almacenados en las instalaciones del archivo histórico.

- e) Apoyé en la recepción de documentos de distintas unidades y direcciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para el debido registro en la base de datos del archivo histórico.
- f) Apoyé en la digitalización de documentos del CONAP que se encuentran en resguardo del archivo histórico que se encuentra en la Regional Metropolitana.
- g) Apoyé en la digitación para la implementación de un control de forma digital de los documentos que se encuentran en el archivo histórico.
- h) Apoyé en el proceso de indexación digital de documentos físicos que se encuentran en el archivo histórico.

F.   
**Elmer Rodolfo Aguilar Polanco**  
**Servicios Técnicos**

Vo.Bo.

  
Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo  
Director Administrativo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

