

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

NOMBRE COMPLETO	Elmer Rodolfo Aguilar Polanco
MES QUE INFORMA	DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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

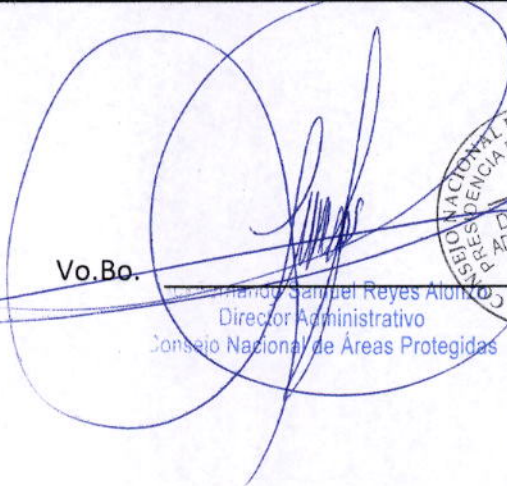
- a) Apoyé en armar estanterías para colocación de cajas de archivo histórico.
- b) Apoyé en la colocación de cajas sobre estanterías de archivo histórico.
- c) Apoyé en el ordenamiento y clasificación por departamento de cajas de resguardo de archivo histórico
- d) Apoyé en la revisión de documentos 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 organización, actualización e identificación de los distintos documentos almacenados en las cajas del archivo histórico.
- 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 análisis de documentación almacenada en el archivo histórico para relacionarlas con las normativas legales vigentes sobre gestión documental y transparencia.

- i) Apoyé en el proceso de indexación digital de documentos físicos que se encuentran en el archivo histórico.
- j) Apoyé en la revisión de documentos que se encuentran almacenados en las instalaciones del archivo histórico.
- k) Apoyé en la digitalización de documentos del CONAP que se encuentran en resguardo del archivo histórico que se encuentra en la Regional Metropolitana.

F.


Elmer Rodolfo Aguilar Polanco
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

