

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

NOMBRE COMPLETO	ELMER RODOLFO AGUILAR POLANCO
MES QUE INFORMA	DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2026
NUMERO DE CONTRATO	271-029-2026
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 archivísticas.

c) Apoyar en el control de acceso, consulta y préstamo de documentos a las unidades administrativas del CONAP.

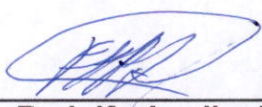
d) Apoyar en la digitalización y modernización de archivos para mejorar la eficiencia administrativa de la estructura del archivo histórico de la institución y su debida preservación y acceso remoto.

- 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.

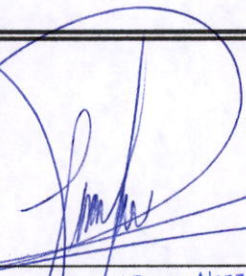
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en el ordenamiento y clasificación por departamento de cajas de resguardo de archivo histórico, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.
- b) Apoyé en la revisión de documentos que se encuentran almacenados en las instalaciones del archivo histórico, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.
- c) 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, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.
- d) Apoyé en la emisión de documentos y expedientes a los distintos departamentos y unidades del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.
- e) Apoyé en la organización, actualización e identificación de los distintos documentos almacenados en las cajas del archivo histórico, durante del 01 de junio al 30 de junio de 2026.
- f) Apoyé en la digitalización para el control de forma digital de los documentos que se encuentran en el archivo histórico, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.

- g) Apoyé en el análisis de documentación almacenada en el archivo histórico para relacionarlas con las normativas legales vigentes sobre gestión documental y transparencia, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.
- h) Apoyé en el proceso de indexación digital de documentos físicos que se encuentran en el archivo histórico, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.
- i) Apoyé en la organización de cajas de archivo sobre nuevas estanterías de archivo histórico, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.
- j) Apoyé en la supervisión de proceso de fumigación en las instalaciones de archivo histórico, durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.

F. 
Elmer Rodolfo Aguilar Polanco
Servicios Técnicos

Vo.Bd.


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

