REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**

**-RNPN-**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

Direccion Ejecutiva.

## 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

a. Diseñar e implementar las normativas institucionales de funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos.
b. Implementar en coordinación con las Unidades pertinentes los sistemas de información y manuales para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de los documentos e información.
c. Desarrollar las acciones necesarias de prevención, protección y conservación requeridas para el mantenimiento físico y preservación de los documentos a través del funcionamiento del Archivo Central y Documental Registral de la institución.
d. Coordinar en conjunto con las áreas que producen información, los procesos de digitalización, transferencia y eliminación de documentos; así como desarrollar buenas prácticas en documentos ofimáticos y electrónicos.
e. Asesorar y capacitar al personal del RNPN que produce documentos sobre la organización de los mismos y el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental y archivos.
f. Elaborar Lineamientos en materia de gestión documental y archivos.
g. Realizar inspecciones de oficio a los otros archivos de la institución, con el fin de determinar si cumplen con la normativa legal e institucional aplicable al Sistema de Gestión Documental.
h. Organizar en coordinación con la Unidad de Comunicaciones actividades de promoción sobre el tema de gestión documental y archivos.
i. Crear e implementar planes de conservación para garantizar la seguridad e integridad de la información resguardada por los Archivos de la Unidad
j. Recibir, ordenar y clasificar la información documental de respaldo del DUI.
k. Implementar las medidas necesarias que contribuyan a la modernización de la información.
l. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en relación a la Gestión documental.

### 3.1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

3.1.1. Recibir los archivos trasladados por las áreas productoras al Archivo Central,
3.1.2. Realizar las transferencias documentales al Archivo Central
3.1.3. Organizar y catalogar el fondo documental recibido,
3.1.4. Custodiar la documentación resguardada en el Archivo Central.
3.1.5. Desarrollar los tratamientos archivísticos (SIA),

3.1.6. Proporcionar toda la documentación física e información documental que para efectos de auditoría, verificación o consulta soliciten instituciones autorizadas por la ley (previa autorización del Oficial de Gestión Documental y archivos).

3.1.7. Atención al usuario externo (consulta directa), y usuarios internos: OIR y demás oficinas del RNPN,

3.1.8. Crear e implementar acciones para la conservación documental.

## 3.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL

3.2.1. Resguardar, clasificar, ordenar y conservar los expedientes de respaldo del DUI que se emitieron hasta el 2011.

3.2.2. Recibir documentación de respaldo generada en los diferentes Centros de Servicio nacionales y en el exterior.

3.2.3. Recibir los DUIs anulados, decomisados y/o vencidos para ser incorporados al proceso de destrucción.

3.2.4. Proporcionar la documentación que para efectos de auditoría soliciten instituciones autorizadas por ley (previa autorización del Oficial de Gestión Documental y archivos).

3.2.5. Establecer y llevar controles sobre los expedientes que se encuentren fuera del Archivo Documental Registral que hayan sido solicitadas por las diferentes oficinas del RNPN o por otras instituciones.

3.2.6. Búsqueda, procesamiento y resguardo de expedientes solicitados.

3.2.7. Brindar información de respaldo del DUI requerida de conformidad a los procedimientos establecidos por parte de las diferentes áreas tanto internas como externas del RNPN e Instituciones Estatales.

3.2.8. Realizar reportes diarios de toda la información facilitada a las diferentes Direcciones del RNPN.

3.2.9. Realizar controles sobre las condiciones ambientales de los depósitos de documentos y proponer medidas preventivas y/o correctivas necesarias para la conservación de los documentos.

3.2.10. Realizar las acciones necesarias para que la estantería y los documentos se encuentren en buenas condiciones, con el objetivo de conservarlas en buen estado.

## 4. RELACIONES DE TRABAJO.

### 4.1 Internas:

- *Presidencia del RNPN.*
- *Dirección Ejecutiva.*
- *Direcciones diversas del RNPN*
- *Unidades y Departamentos del RNPN*
- *Oficial de Información*
- *DUI centros.*
- *Oficinas en hospitales*
- *Oficinas en sedes Ciudad Mujer*
- *Centros de Servicio en el exterior.*

### 4.2 Externas:

- *Instituciones publicas*
- *Público en general*

| | Elaborado | Revisado |
|---|---|---|
| Nombre | Lic. Mirna Esperanza Marín Aquino | Lic. Otto Rolando Olivares Salazar |
| Cargo | Analista de Planificación | Director Ejecutivo |
| Firma | | |
| Fecha | 18/01/2017 | 18/01/2017 |

| | Revisado | Revisado |
|---|---|---|
| Nombre | Lic. Jesica Ivette Martinez de Rodríguez | Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda |
| Cargo | Jefa de Recursos Humanos | Jefe Unidad de Planificación |
| Firma | | |
| Fecha | 18/01/2017 | 18/01/2017 |

| | Aprobado |
|---|---|
| Nombre | Licda. María Margarita Velado Puente |
| Cargo | Presidenta Registradora Nacional. |
| Firma | |
| Fecha | 18/01/2017 |