

# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL




## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADOS EN BRIGADAS MÓVILES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-10



### 1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma	 Pedro Echeverría Villacorta DIRECTOR NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Lic. Bismarck A. Rosales Cossio DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Abg. Patricia Hermosa Gutiérrez DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
Nombre	Pedro Echeverría Villacorta	Bismarck Aroldo Rosales Cossio	Patricia Pamela Hermosa Gutiérrez
Cargo	Director Nacional de Brigadas Móviles	Director Nacional de Planificación	Directora General Ejecutiva
Fecha	2021-06-23	2021-06-25	2021-06-28

### 2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Establecer el procedimiento para la entrega de archivos documentales generados por las Brigadas Móviles durante la designación en comisión.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo de Brigadas Móviles designados en comisión.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación de este procedimiento se utiliza las definiciones del Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad.

Definición	Descripción
<b>BRIGADAS MÓVILES</b>	Son las operaciones de cedulación móvil, planificadas y realizadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles y apoyadas por las Direcciones Departamentales según su ámbito geográfico, en aquellos municipios y/o localidades en los que el SEGIP no posee Oficinas de atención Permanente a la ciudadanía dentro el territorio boliviano. Asimismo se entiende por Brigadas Móviles, aquellas operaciones de cedulación, efectuadas fuera del país en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de sus embajadas y/o consulados, conforme Convenio.
<b>TÉCNICO DE OPERACIONES</b>	Servidor Público designado para desarrollar el trabajo de cedulación
<b>DNBM</b>	Dirección Nacional de Brigadas Móviles.



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADOS EN BRIGADAS MÓVILES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-10



### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
RMT-DNBM-01	Reglamento Operativo De Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales
No aplica	Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad
No aplica	Manual de archivo de emisión documental.

### 6. DESARROLLO

La documentación generada por el personal de Brigadas Móviles designados en comisión para la emisión documental de cédulas de identidad será procesada según la normativa institucional vigente señalada en el manual de archivo de emisión documental, con la transferencia, organización y consultas de la documentación.

#### 6.1. Requisitos Generales

Para realizar la entrega de archivo documental generada por el personal de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes declarados en comisión debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Nota de derivación de entrega de archivos documentales generados en Brigadas Móviles
- Detalle de archivos documentales generado en Brigadas Móviles.

#### 6.2. Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADOS EN BRIGADAS MÓVILES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Técnico de Operaciones	<b>DURANTE LA COMISIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda la documentación de los usuarios atendidos, a la conclusión de la jornada de trabajo</li> <li>Organiza la documentación de acuerdo al manual de archivo de emisión documental</li> <li>Elabora formulario R03 (Hoja de Control de entrega de documentación de cédulas de identificación)</li> <li>Almacena la documentación en cajas normalizadas</li> </ul>	30 min	Documentación	Formulario R03
2	Técnico de Operaciones	<b>CONCLUIDA LA COMISIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborará un control estricto de la documentación generada en</li> </ul>	1 días	Formularios R03/ Caja de Documentos	Formularios R03 elaborados

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES  
GENERADOS EN BRIGADAS MÓVILES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-10

		<p>comisión, plasmada en los Formularios R03.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la revisión de la documentación generada en comisión al supervisor de brigadas móviles</li> </ul>			
3	Supervisor de Brigadas Móviles	<p>Designa la revisión de la documentación a otro Técnico de Operaciones, remite el formulario DNBM-V04 (formulario de Verificación)</p>	30 min	Verificación de Documentos	Formulario DNBM-V04
4	Técnico de Operaciones Designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la verificación de la documentación, según manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad contrastando con el formulario R03.</li> <li>Remite el formulario DNBM-V04 llenado con las observaciones (si corresponde) al supervisor.</li> </ul>	48 Hrs	Formulario DNBM-V04 llenado	Formulario DNBM-V04
5	Supervisor de Brigadas Móviles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y remite el Formulario de Verificación DNBM-V04 al técnico de operaciones que generó la documentación para subsanar las observaciones.</li> </ul>	30 min	Verificación de Documentos	Formulario DNBM-V04
6	Técnico de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsana las observaciones plasmadas en el formulario DNBM-V04.</li> <li>Entrega el formulario R03 y Formulario DNBM-V04 al supervisor de brigadas móviles para su firma.</li> </ul>	30 min	Formularios autorizados	Formulario R03, DNBM-V04
7	Supervisor de Brigadas Móviles	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de Brigadas en otros departamentos, autoriza la entrega de documentos Responsable Archivo Departamental.</li> <li>En caso de Brigadas del departamento de La Paz elabora nota interna para la remisión al Responsable de archivo departamental.</li> </ul>	1 hora	Entrega de Documentos	Correo Electrónico, nota de envío
8	Técnico de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza nota interna dirigida al director departamental con copia al responsable de archivo departamental.</li> <li>Realiza la entrega de la documentación al responsable</li> </ul>	24 hrs	Nota de entrega de archivos y formularios R03	Hoja de Seguimiento con nota de envío, correo electrónico



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES  
GENERADOS EN BRIGADAS MÓVILES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-10

		<p>de archivo departamental, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota interna de transferencia de archivo.</li> <li>✓ Tres ejemplares del formulario R03.</li> <li>✓ Caja de documentos generados en la comisión debidamente ordenada acuerdo al manual de archivo de emisión documental.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informa al supervisor de Brigadas Móviles sobre la entrega y remite escaneado la nota interna con sello de recepción</li> </ul>			
9	Responsable Archivo Departamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepciona la documentación generada durante la comisión, en cumplimiento al manual de archivo.</li> <li>● Remitirá a la Dirección Nacional de Brigadas Móviles un ejemplar del formulario R03 con el visto bueno</li> </ul>	24 hrs	Formulario R03 con visto bueno	Hoja de Seguimiento
10	Supervisor de Brigadas Móviles	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepciona formulario R03 para el archivo.</li> </ul>	24 hr	Formulario R03	Archivo

7. REGISTROS

Código	Título
R-03	Formulario de Control de entrega de documentación de cédulas de identificación
DNBM-V04	Formulario de Verificación de Documentos

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de modificación	Cambios o modificaciones
00	2020-08-05	No aplica, versión inicial del documento
01	2021-06-28	Actualización al formato de documentos SGC

9. ANEXOS

Anexo	Título







## FORMULARIO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS

DNBM-V04

NRO.	CEDULA	TRÁMITE	DOCUMENTACION PRESENTADA				RESOLUCIONES			FIRMAS		CUMPLE	OBSERVACIONES	
			CN	CM	CD	TIP	FU	TIPO DE RESOLUCION	NRO DE RESOLUCION	CERTIFICACION	FU			TIP RA

TECNICO OPERACIONES: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 MODULO: \_\_\_\_\_  
 OFICINA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE REVISION: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 CANTIDAD CEDULAS: \_\_\_\_\_