

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADO EN OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-14



1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma			
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 procedimientos que permite el desarrollo del trabajo operativo con la entrega de documentación generada en las Oficinas Semipermanentes, dependientes de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo servidor público del SEGIP, relacionado con las operaciones de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

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
OFICINAS SEMIPERMANENTES	Son oficinas de atención, en las cuales el SEGIP presta el servicio de cedulación de forma programada, está compuesta por municipios seleccionados a los cuales se realiza la atención durante todo el año. La Oficina Semipermanente tiene una Base Situada en el "Municipio Base" identificado según criterios técnico, desde el cual realiza una atención a los "municipios de cobertura"
MUNICIPIO DE COBERTURA	Son aquellos municipios seleccionados para efectuar la labor de cedulación por las oficinas semipermanentes, cuya temporalidad está sujeta a la programación a cargo de la DNBM.
TÉCNICO DE OPERACIONES	Servidor Público designado para desarrollar el trabajo de cedulación
DNBM	Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADO EN OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-14



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

6. DESARROLLO

La documentación generada por el personal de las Oficinas Semipermanentes en la emisión documental de cédulas de identidad será gestionada 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 el trabajo de gestión documental generado en las Oficinas Semipermanentes se deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Material de escritorio para la señalización de documentación.
- Material normalizado para almacenar la documentación.
- Courier para el envío de documentación.

6.2. Descripción de Actividades

ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADO EN OFICINAS SEMIPERMANENTES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Técnicos de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>Realiza el acopio de la documentación generada en la oficina, terminada la jornada de trabajo</p> <p>Organiza la documentación con las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> impresión de los números de cédula. foliado impresión de iniciales (VoBo). <p>Según el manual de archivo de emisión documental</p>	30 min	Documentación ordenada	Reporte de envío



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADO EN OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-14



		Almacenará la documentación en las cajas normalizadas.			
2	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	Realiza la impresión del formulario de control de documentación de cédulas de identidad en tres copias para remitir con la documentación.	30 min.	formulario de control de documentación de cédulas de identidad	formulario de control de documentación de cédulas de identidad
3	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	Revisa documentación generada en la Oficina Semipermanente, según manual de procesos y procedimientos Remite formulario revisado a Supervisor de Oficinas Semipermanentes, vía correo electrónico.	1 hora.	formulario de revisión de documentación de cédulas de identidad	correo electrónico
4	Técnico de Operaciones /Técnico Operativo II	Prepara las cajas normalizadas para su envío, terminado el mes de trabajo etiquetando por: <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento. ● localidad de atención ● N° de módulo de trabajo. ● N° de caja ● Responsable Según el manual de archivo de emisión documental.	30 días	Caja normalizada	Detalle de envío
5	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	Realiza la nota correspondiente para envío de la documentación dirigido al director de la oficina departamental correspondiente y responsable de archivo Realiza el formulario de detalle de documentación a enviar según: <ul style="list-style-type: none"> ● Departamento ● Provincia. ● Municipio. ● Módulo de comisión. ● fecha Inicio de comisión. ● fecha fin de comisión. ● Técnico de Operaciones ● Formulario R3. ● Cantidad de Cajas. ● Cantidad de legajos. 	15 min	envío de documentación	Nota de envío de documentación



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADO EN OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-14



		<ul style="list-style-type: none"> Nro. de caja normalizada. <p>Realiza la hoja de seguimiento, adjuntando la nota y detalle de documentación escaneado.</p>			
7	Técnico de Operaciones /Técnico Operativo II	<p>ENVIO DE DOCUMENTACION</p> <p>Se remitirá la documentación de la Oficina Semipermanente terminado el mes de trabajo y/o días posterior a la culminación de una comisión en municipios de cobertura, vía Courier a responsable de archivo oficina departamental.</p>	7 días	Documentación	Documentación enviada
8	Responsable de Archivo	<p>Recepciona documentación generada de Oficina Semipermanente, revisa documentación.</p> <p>Remite a Técnicos de Operaciones formularios con firmas de recepción, según manual de archivo de emisión documental.</p>	30 días	Documentación revisada	R-03 formulario de control de documentación de cédulas de identidad con sello de recepción

7. REGISTROS

Código	Título
R-03	Formulario de Control de entrega de documentación de cédulas de identificación

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



