

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0028-2020/SBN-GG

San Isidro, 22 de mayo de 2020

VISTOS:

El Memorándum N° 00572-2020/SBN-DGPE de fecha 19 de mayo de 2020, de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; el Memorándum N° 00409-2020/SBN-PP de fecha 19 de mayo de 2020, de la Procuraduría Pública; el Informe N° 00347-2020/SBN-OPP de fecha 21 de mayo de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00036-2020/SBN-OAJ de fecha 22 de mayo de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Poder Ejecutivo a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020 declaró la “Emergencia Sanitaria” a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendarios y dispuso que todos los centros laborales públicos y privados adopten las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del Coronavirus (COVID-19);

Que, ante la necesidad de adoptar medidas adicionales, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo de 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, plazo que ha sido ampliado hasta el 24 de mayo de 2020 a través de los Decretos Supremos Nros. 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM y 083-2020-PCM;

Que, asimismo, mediante el artículo 11 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se dispuso que durante la vigencia del estado de emergencia, los ministerios y las entidades públicas en sus respectivos ámbitos de competencia dicten las normas que sean necesarias para cumplir con el decreto supremo;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional; entre ellas, en los artículos 16 y 17 se regula el trabajo remoto, el cual se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita; y, se faculta a los empleadores del sector público a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para aplicar el trabajo remoto;

Que, a través del literal a) del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1505 de fecha 10 de mayo de 2020, se establece como medida temporal excepcional en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, hasta el 31 de diciembre de 2020, que las entidades públicas puedan realizar trabajo remoto en los casos que fuera posible, pudiendo considerar modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto;

Que, al amparo de las normas emitidas por el Poder Ejecutivo, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprobó el “Protocolo ampliado de prevención y respuesta frente a la enfermedad por COVID-19, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” de fecha 13 de abril de 2020, en cuyo numeral 7.18 se expresa que: *“Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador que efectuará trabajo remoto, cada jefe debe asegurar que dicha documentación sea retirada cumpliendo medidas de protección documental, tales como: foliado, acta de salida, acta de recepción suscrita por el respectivo servidor a quien se le entrega la documentación, acta de ingreso; entre otras medidas.”*;

Que, con el Memorándum N° 00409-2020/SBN-PP, la Procuraduría Pública propone el proyecto de “Protocolo de Seguridad para el Traslado Físico de Legajos del Archivo de la Procuraduría Pública”, que establece el procedimiento de retiro y reingreso físico de los Legajos (falsos expedientes judiciales) obrantes en el archivo de la Procuraduría Pública, que serán materia de retiro y reparto a los domicilios de sus abogados durante el periodo en que realicen trabajo remoto, lo cual permitirá preservar la salud y condiciones idóneas de bioseguridad del personal de la Procuraduría Pública;

Que, mediante el Memorándum N° 00572-2020/SBN-DGPE, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal propone el proyecto de “Protocolo para el retiro físico de solicitudes de ingreso y expedientes administrativos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, que fue elaborado en coordinación con la Dirección de Normas y Registro y el Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, con el objetivo de desarrollar en su integridad el trabajo remoto de forma segura y ordenada, para asegurar la continuidad de las actividades de la SBN preservando la salud y seguridad del personal de la Entidad;

Que, a través del Informe N° 00347-2020/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las unidades de organización involucradas incluida la Procuraduría Pública, fusiona los dos proyectos de protocolo mencionados en los considerandos precedentes en el documento denominado “Lineamientos para el uso de solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos para el trabajo remoto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, expresando que tienen aspectos en común, y que el contenido y estructura de ambas propuestas son semejantes al documento normativo denominado “Lineamiento”, regulado por la Directiva N° 002-2017/SBN, “Disposiciones para la Emisión de Documentos normativos en la SBN”;

Que, mediante el Informe N° 00036-2020/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que el proyecto “Lineamientos para el uso de solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos para el trabajo remoto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, se encuentra alineado a las disposiciones normativas emitidas por el Poder Ejecutivo y a las normas internas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y debe ser aprobado mediante resolución de Gerencia General en cuanto es un documento que regula a nivel de las unidades de organización de la entidad, conforme lo dispone el punto i, literal a), sub numeral 6.3.4, numeral 6.3 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN de fecha 28 de junio de 2017;

Que, en el contexto antes expuesto, es de suma importancia cumplir con las medidas de prevención dispuestas por el Poder Ejecutivo que salvaguarden la salud y el bienestar del personal que realizará trabajo remoto, como medida temporal excepcional ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, en el ámbito de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en tal sentido, es necesaria la aprobación de las medidas administrativas correspondientes como el documento denominado “Lineamientos para el uso de solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos para el trabajo remoto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas, la Procuraduría Pública, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal y la Dirección de Normas y Registro, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto de Urgencia N° 026-2020, el literal a) del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1505, el “Protocolo ampliado de prevención y respuesta frente a la enfermedad por COVID-19, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; y, el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y

Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese los “Lineamientos para el uso de solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos para el trabajo remoto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- La presente resolución entra en vigencia a partir del 25 de mayo de 2020.

Artículo 3.- Dispóngase que el Ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional (www.sbn.gob.pe) en la misma fecha de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

ORPE

OPP

OAF

PP

DGPE

DNR

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **LINEAMIENTO**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SOLICITUDES DE INGRESO, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS O LEGAJOS FÍSICOS PARA EL TRABAJO REMOTO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Número del documento: LINEAMIENTO N° 001-2020/SBN-GG

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia General

San Isidro, 22 de mayo de 2020

Versión N° 01



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



LINEAMIENTO N° 001-2020/SBN-GG

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SOLICITUDES DE INGRESO, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS O LEGAJOS FÍSICOS PARA EL TRABAJO REMOTO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Elaborado por: Gerencia General

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el retiro, traslado, entrega, recepción, uso, custodia y devolución de solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos de los archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), para el trabajo remoto, como medida temporal excepcional ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID - 19.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 2.3. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19 y modificatorias.
- 2.4. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto.

3. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de la SBN.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. Obligaciones de la SBN

- 4.1.1. Otorgar facilidades al personal de la SBN para la implementación del trabajo remoto.
- 4.1.2. Entregar en óptimas condiciones las solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos de los archivos de las unidades de organización de la SBN, que se empleará para el trabajo remoto.



- 4.1.3. El retiro de solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos de los archivos de sus unidades de organización, para el cumplimiento del trabajo remoto de la SBN, será autorizado por el director/a o jefe/a de oficina o coordinador responsable o procurador.
- 4.1.4. Cada unidad de organización llevará el control del retiro de las solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos, para su plena identificación, según corresponda: Anexo 1 (demás unidades de organización) o Anexos 2 y 3 (Procuraduría Pública).

El Anexo 1 deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del personal.
- b) Datos generales del expediente administrativo o solicitud de ingreso (número de expediente, materia, número de folios, medio magnéticos como CD, u otro similar);
- c) Fecha de retiro del expediente administrativo o solicitud de ingreso;
- d) Fecha de entrega del expediente físico o solicitudes de ingreso al personal;
- e) Firma del personal que recepcionará el expediente o solicitud de ingreso;
- f) Fecha de devolución del expediente administrativo o solicitudes de ingreso físico;
- g) Identificación del coordinador/a o encargado/a de la verificación de salida y devolución del expediente administrativo o solicitud de ingreso.
- h) Rubro de observaciones.

- 4.1.5. La solicitud de préstamo de “expedientes archivados” será requerido a la Unidad de Trámite Documentario (UTD) a fin que se realice el procedimiento correspondiente, para luego derivarlo al área solicitante para el escaneo y envío mediante correo electrónico.

4.2. Obligaciones del personal que participa en el retiro, traslado, entrega, recepción, uso, custodia y/o devolución de solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos, según responsabilidad

- 4.2.1. Adoptar las medidas correspondientes para el óptimo uso de las solicitudes de ingreso, expedientes administrativos o legajos físicos de las unidades de organización de la SBN, que empleará para el trabajo remoto.
- 4.2.2. Garantizar la integridad de los documentos entregados por la SBN.
- 4.2.3. Contar con el ambiente adecuado para su preservación.
- 4.2.4. Durante el proceso de retiro, traslado y recepción y devolución, de la solicitud de ingreso, expediente administrativos o legajo físicos expediente, es estrictamente obligatorio la adopción de las medidas de bioseguridad vigentes, y específicamente el uso de la mascarilla facial de protección.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1 Acciones previas al retiro de la solicitud de ingreso, expediente o legajo

- 5.1.1 El personal de la SBN, solicitará al coordinador/a o responsable del archivo el retiro de la solicitud de ingreso, expediente administrativo o legajo/s físico/s, mediante correo electrónico con copia al jefe o subdirector, a fin de usarlo para el trabajo remoto.
- 5.1.2 El coordinador/a o responsable del archivo, podrá también identificar la solicitud de ingreso, expediente administrativo o legajo físico que serán objeto de retiro temporal para el trabajo remoto en el domicilio del personal.
- 5.1.3 Una vez identificada la solicitud de ingreso, expediente administrativo o legajo/s físico/s, el coordinador/a o responsable del archivo consignará los datos en el Anexo 1 o Anexo 2, según corresponda a lo solicitado y de ser el caso procederá a su numeración (foliación) correlativa. El coordinador/a o responsable de archivo dejará el expediente en el lugar que determine la OAF a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), para ser enviado al lugar indicado por el personal o al personal de transporte en el caso de la Procuraduría Pública. El anexo será impreso en dos (2) ejemplares, cuya distribución es la siguiente: (01) para el Servicio de Seguridad y Vigilancia, (01) para el archivo de la unidad de organización correspondiente.
- 5.1.4 El día del traslado de la solicitud de ingreso o expediente administrativo, el responsable del traslado del SAA deberá presentar y dejar al vigilante de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la SBN, una copia del Anexo 1 o Anexo 2 según corresponda, para la verificación física y la salida de las instalaciones de la SBN con destino a la dirección indicada por el personal que lo solicitó.
- 5.1.5 Adicionalmente, en el caso de PP, lo siguiente:
 - a) El personal deberá presentar, mediante correo electrónico, con copia al Procurador Público, la lista de legajo/s que requiere revisar con una anticipación mínima de un (1) día. No se aceptarán pedidos el mismo día (salvo autorización del Procurador Público).
 - b) El encargado del Archivo, dará cuenta al Procurador Público vía correo electrónico, el listado de los legajos (expedientes judiciales, fiscales, extrajudiciales y/o administrativos) solicitados para retiro en dicha fecha.
 - c) El Procurador Público, en coordinación con el encargado del archivo, verificará y autorizará que el/los legajo/s esté/n debidamente foliado/s y se encuentre(n) registrado(s) en el Registro de salida de legajos solicitados para retiro.
 - d) El personal que realice trabajo presencial no deberá permanecer por más de tres (3) días hábiles con el/los legajo/s solicitados al archivo, para el trabajo remoto.
 - e) Los Anexos 4 y 5, muestran en forma gráfica el procedimiento para la salida y devolución, respectivamente, de Legajo/s del archivo de la PP.

5.2 Retiro, traslado y entrega del expediente, solicitud de ingreso o legajo

- 5.2.1 El SAA de la OAF estará a cargo del reparto de los expedientes y solicitudes de ingreso, al domicilio del personal, para lo cual asignará los vehículos institucionales con su respectivo conductor. En el caso de la PP, el encargado del archivo, vía telefónica y/o correo electrónico pondrá en conocimiento el pedido de reparto del legajo/s al personal de transporte.
- 5.2.2 El personal del SAA encargado del traslado del expediente administrativo o solicitud de ingreso, dejará una copia del Anexo 1 en el área del Servicio de Seguridad y Vigilancia. En el caso de la PP, el personal de transporte encargado del traslado, recepcionará el/los legajo/s físico/s y firmará el cargo donde se consignan los datos del legajo/s que recibe y del personal que recibirá el legajo/s; asimismo, pondrá en conocimiento al personal de seguridad de Procuraduría Pública el retiro correspondiente. El referido traslado se efectuará dentro de las siguientes doce (12) horas de la firma de dicho cargo.
- 5.2.3 Al momento de entregar el expediente en el domicilio del personal, éste deberá identificarse con su fotocheck o documento nacional de identidad y firmar el Anexo 1 y dejará una copia como cargo de recepción. En el caso de la PP, el personal que recibe el/los legajo/s, deberá firmar dos (2) cargos de entrega (numerados), uno para el receptor y otro para el archivo (Anexo 2).
- 5.2.4 El personal enviará al coordinador/a o responsable del archivo, mediante correo electrónico o WhatsApp, una imagen del cargo de recepción (Anexo 1) para el control respectivo.
- 5.2.5 Por ningún motivo, el traslado del expediente administrativo, solicitud de ingreso o legajo deberá ser a dirección distinta a la consignada en el anexo respectivo, bajo responsabilidad y sujeto a procedimiento disciplinario. Cualquier necesidad de desplazamiento a dirección distinta deberá ser solicitada y autorizada previamente.

5.3 Uso del expediente administrativo, solicitud de ingreso o legajo

- 5.3.1 El personal será responsable por el buen uso y confidencialidad hasta su devolución en la unidad de organización a la que pertenece y durante el tiempo que tenga en su poder del expediente administrativo, solicitud de ingreso o legajo.
- 5.3.2 El personal a quien se le entrega expediente administrativo, solicitud de ingreso o legajo, queda obligado a usarlo única y exclusivamente para el trabajo remoto, evitando su deterioro.

5.4 Pérdida o sustracción, del expediente administrativo, solicitud de ingreso o legajo

- 5.4.1 El personal a quien se le entrega un expediente administrativo, solicitud de ingreso o legajo para trabajo remoto, queda obligado a su protección y



conservación, por lo que deberá, adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida o sustracción.

- 5.4.2 En el caso de robo, hurto o pérdida del legajo/s, el personal, deberá informar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, al coordinador/a o responsable del archivo, con copia al jefe o subdirector y secretaria, vía correo electrónico, y efectuar y adjuntar la denuncia respectiva, para que se tomen las acciones correspondientes.
- 5.4.3 El expediente administrativo, solicitud de ingreso o legajo que resulte perdido o sustraído por descuido o negligencia del personal que lo tuvo en uso, será pasible de procedimiento disciplinario.

5.5 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, SOLICITUDES DE INGRESO O LEGAJOS

- 5.5.1 La devolución de expedientes, solicitudes de ingreso o legajos, se realizará en los casos siguientes:
 - a) Término de la necesidad
 - b) Término del vínculo laboral
 - c) Vencimiento del plazo de préstamo
 - d) Otros justificados
- 5.5.2 En todos los casos, el expediente administrativo, solicitud de ingreso o legajo, deberá ser devuelto a la unidad de organización a la que pertenece en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. De manera excepcional y debidamente justificado, el coordinador/a o responsable del archivo, podrá autorizar la ampliación del plazo de devolución hasta por dos (2) días hábiles adicionales.
- 5.5.3 Dentro del plazo otorgado en el numeral precedente, el personal deberá comunicarse con el coordinador/a o responsable del archivo, para que gestione el recojo del expediente o solicitud de ingreso, considerando las medidas de seguridad dispuestas en el numeral 5.2.3 del presente Lineamiento. En el caso de PP, el personal, al finalizar su uso, pondrá en conocimiento del responsable del archivo, vía correo electrónico, que el/los legajo/s se encuentra/n listo/s para su devolución. Adicionalmente, el encargado del archivo, dentro de las veinticuatro (24) horas previas al cumplimiento del plazo máximo de estadía del legajo(s), enviará por correo electrónico una alerta, solicitando la devolución correspondiente.
- 5.5.4 El coordinador/a o responsable del archivo procederá a gestionar con el SAA de la OAF, la devolución de los expedientes administrativos o solicitudes de ingreso. En el caso de la PP, el encargado del archivo, vía telefónica y/o correo electrónico pondrá en conocimiento del personal de transporte la lista de legajo/s por recoger, lo que se ejecutará dentro del plazo máximo de las doce (12) horas siguientes de recibido el mensaje, suscribiendo la conformidad de los legajos recepcionados.
- 5.5.5 El personal o personal de transporte, informará al personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia, el ingreso del legajo/s devuelto/s. En el caso de



PP, posteriormente, hará entrega al encargado del archivo, quien, habiendo verificado la conformidad de los legajos, informará al Procurador Público de dicha entrega física dentro del plazo establecido; quién de ser el caso dará su conformidad, dejándose constancia de la recepción en el Anexo 3; en los demás casos, se dejará constancia de las condiciones en la cuales se recibió, el incumplimiento del plazo de entrega de cinco (5) días hábiles, se pondrá en conocimiento del Procurador para las acciones que correspondan.

- 5.5.6 El personal del SAA entregará el expediente o solicitud de ingreso al coordinador/a o responsable del archivo para su verificación. Una vez verificada la conformidad de recepción, el coordinador/a o responsable del archivo comunicará al personal su conformidad.

6. LINEAMIENTO COMPLEMENTARIO

En casos excepcionales, el coordinador/a o responsable del archivo podrá autorizar al personal, que hace labor en oficina, el retiro de expedientes administrativos o solicitudes de ingreso, debiendo suscribirse la autorización correspondiente.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los directores/as, jefes/as de oficina, procurador o coordinador, según corresponda, son los responsables de la supervisión de la salida y retorno de los expedientes, solicitudes de ingreso o legajos, para el trabajo remoto del personal de las unidades de organización a su cargo.
- 7.2 El SAA es responsable de autorizar el desplazamiento y entrega de los expedientes, solicitudes de ingreso o legajos para trabajo remoto, excepto en Procuraduría Pública que lo hace el personal de transporte contratado para tal fin.

8. ANEXOS

Anexo 1: Registro de desplazamiento de la solicitud de ingreso o expediente.

Anexo 2: Registro de salida y cargo de recepción de legajos físicos.

Anexo 3: Registro de reingreso y cargo de devolución de legajos físicos.

Anexo 4: Flujograma de salida de legajos.

Anexo 5: Flujograma de devolución de legajos.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



ANEXO 1

REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DE LA SOLICITUD DE INGRESO O EXPEDIENTE

DATOS DEL PERSONAL

Personal	D.N.I.	Domicilio	Firma Coordinador/a o responsable
José Cárdenas Salas	02948163	Los Geranios 456 Los Olivos Ref. Altura Cdra 15 de la Panamericana Norte	

REMISION DE EXPEDIENTE O S.I. AL AREA DE OAF

N°	Exp./S.I./materia	Folios de salida	Fecha de recepción	Firma Área de OAF
1	454545-Servidumbre	87	28/05/20	
2	22222-Afectacion	55		
3	33333- Servidumbre	55		
4	44444-Saneamiento	55		
5	44444- Saneamiento	55		

RECEPCION DE EXPEDIENTE O S.I. POR EL SERVIDOR

N°	Exp/S:I./materia	Folios de salida	Fecha de recepción	Firma personal
1	454545 Servidumbre	87		
2	22222 Afectacion	55		
3	33333 Servidumbre	55		
4	44444 Saneamiento	55		
5	55555 Saneamiento	55		



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



DEVOLUCION DE EXPEDIENTE O S.I. POR EL SERVIDOR

N°	Exp/S.I./materia	Folios de salida	Adjunta Dcto.	Fecha de recepción	Firma conductor
1	454545 Servidumbre	87	ITL 11-2020-SDDI		
2	22222 Afectacion	55			
3	33333 Servidumbre	55			
4	44444 Saneamiento	55			
5	55555 Saneamiento	55			

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE O S.I.

N°	Exp/S.I./materia	Folios de salida	Adjunta Dcto.	Fecha de recepción	Firma coordinador/a o responsable
1	454545 Servidumbre	87			
2	22222 Afectacion	55			
3	33333 Servidumbre	55			
4	44444 Saneamiento	55			
5	55555 Saneamiento	55			

Observaciones

Observación	Firma	Firma



ANEXO 2

REGISTRO DE SALIDA Y CARGO DE RECEPCIÓN DE LEGAJOS FÍSICOS

N° -2020

Yo, con DNI....., he recibido correctamente los legajos de la lista adjunta y los tendré en custodia hasta su devolución al archivo de la Procuraduría Pública.

ITEM	LEGAJO	EXPEDIENTE	MATERIA	DEMANDANTE	DEMANDADO	FOLIOS	TOMOS	FIRMA 1	FIRMA 2

Lima, xx de xxxxx de 2020

Personal de transporte

Personal de la Procuraduría



ANEXO 3

REGISTRO DE REINGRESO Y CARGO DE DEVOLUCIÓN DE LEGAJOS FÍSICOS

Yo, con DNI....., he recibido correctamente los legajos de la lista adjunta, por lo que se procederá con su traslado al archivo de la Procuraduría Pública.

ITEM	LEGAJO	EXPEDIENTE	MATERIA	DEMANDANTE	DEMANDADO	FOLIOS	TOMOS	FIRMA 1	FIRMA 2

Lima, xx de xxxxx de 2020

Personal de transporte

Personal de la Procuraduría



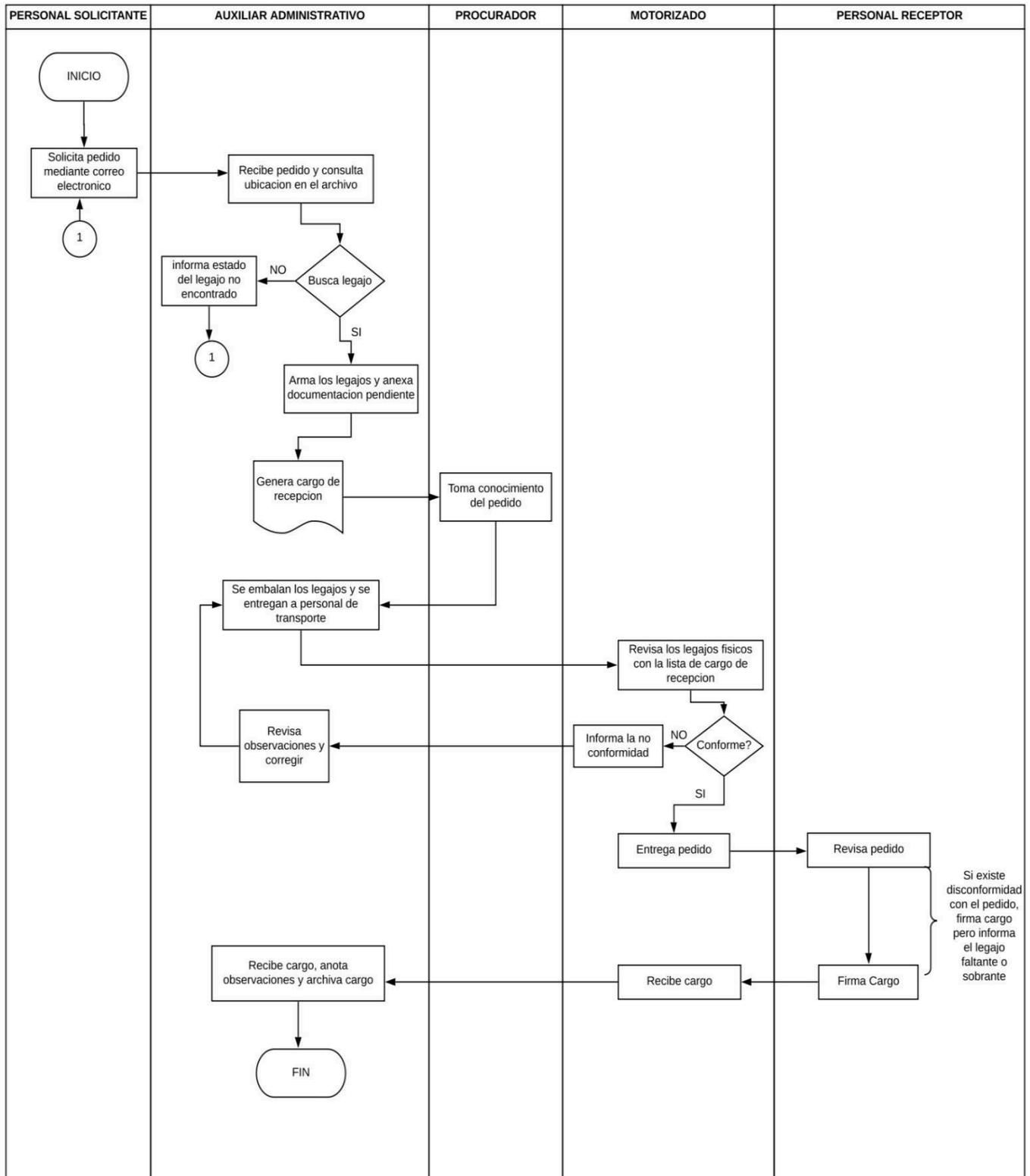
PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



ANEXO 4

FLUJOGRAMA DE SALIDA DE LEGAJOS





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



ANEXO 5

FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE LEGAJOS

