

## Aprueban protocolo para reuniones digitales no presenciales de entidades del Poder Ejecutivo

El domingo 21 de febrero se publicó el Protocolo para desarrollar reuniones digitales no presenciales de entidades del Poder Ejecutivo, en el marco de la emergencia sanitaria y del estado de emergencia nacional a causa del brote del COVID-19, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Social y Diálogo N° 1-2021-PCM/SGSD (el "Protocolo"). Estas reuniones serán realizadas a través de las herramientas de tecnología de información, tales como Zoom, Google Meet, Skype, entre otras.

El Protocolo establece las reglas que deberán observarse antes, durante y después de llevadas a cabo las reuniones digitales.

En primer lugar, se establece que las reuniones deberán ser convocadas con dos (2) días de anticipación como mínimo, debiendo indicar la fecha, hora, agenda, herramienta tecnológica a utilizar y el enlace correspondiente. Este plazo, que no tiene sustento normativo en leyes o decretos supremos, es menor al que establece el Código Procesal Civil para la notificación de actuaciones procesales y su realización, que las entidades suelen utilizar. Por tanto, podría generar afectaciones en los administrados.

Durante la reunión, se procederá con el registro del nombre completo de los participantes y de la institución, entidad u organización a la que representan. Con la conformidad del inicio, se dictan las pautas de la reunión, que son:

1. Las sesiones serán grabadas.
2. Debe mantenerse la cámara encendida durante la reunión.
3. Sólo una persona hablará a la vez, sin interrupciones.
4. Todos los micrófonos deberán estar en silencio cuando otra persona esté participando.
5. Pedir el uso de la palabra levantando la mano visualmente o mediante la función de la herramienta tecnológica respectiva.
6. Cada persona expresará sus propias opiniones, no atribuirá motivaciones ni intenciones a otras personas.
7. No están permitidas las agresiones verbales. Si se realiza un ataque personal, el facilitador de la reunión pedirá a los participantes que se abstengan de dicha acción, caso contrario, puede limitar la participación de la persona.
8. Utilizar un lenguaje respetuoso, sin adjetivos ni calificativos.

El facilitador de las reuniones es el encargado de otorgar el uso de la palabra, instar y hacer cumplir las medidas sanitarias, así como de retirar a los participantes que realicen actos que contravengan la interacción y afecten el desarrollo armonioso de la reunión.

Una vez concluida la reunión, el facilitador dará lectura del acta correspondiente, la cual será suscrita por los participantes. No obstante, no se indica cómo los participantes o funcionarios que no cuenten con una firma digital podrían suscribir un acta de una reunión no presencial. Una vez digitalizada el acta, con las firmas completas, esta será enviada a todas las entidades y organizaciones participantes.

Finalmente, el Protocolo establece reglas para las reuniones presenciales, que serán excepcionales, previamente coordinadas por un comité ad-hoc y complementarias a las reuniones digitales no presenciales. En esas, deberán cumplirse las condiciones sanitarias adecuadas, tales como ventilación, espacio físico, aforo reducido, entre otras.

Este Protocolo es de cumplimiento obligatorio por todos los sectores del Poder Ejecutivo y los organismos públicos que lo conforman (lo que incluye a los organismos públicos especializados reguladores y técnicos, tales como el OSITRAN, OSIPTEL, OSINERGMIN, INDECOPI, entre otros). Además, sirven como instrumento orientador para los Gobiernos Regionales y Locales, y otras entidades del Estado, en lo que corresponda.

**Gerardo  
Soto**

Socio  
gsc@prcp.com.pe

ESCUCHA NUESTROS  
PODCASTS



VISITA NUESTRO BLOG