



**INEI** INSTITUTO  
NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA E  
INFORMÁTICA

**OFICINA TÉCNICA  
DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO PARA LA  
GESTIÓN DE RESERVAS DE  
SALAS DE REUNIONES DE LA  
OTIN**

*Código: PRA-012-OTIN-2016-V01*

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 2 de 11

<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE RESERVAS DE SALAS DE REUNIONES DE LA OTIN	
<b>CODIGO:</b> PRA-012-OTIN-2016-V01	<b>VERSION:</b> 01
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Gestión de Seguridad de la Información	
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Calidad y Seguridad de la Información	<b>Aprobado por:</b> Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
<b>Nombre:</b> Jhino Arias Moreno	<b>Nombre:</b> Manuel Matos Alvarado
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
	 Ing. CIP Manuel Amador Matos Alvarado Director Técnico Oficina Técnica de Informática

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 3 de 11

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	RESPONSABLES.....	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	DESARROLLO .....	5
5.1.	Disposiciones Generales .....	5
5.2.	Diagrama de Flujo .....	7
5.3.	Descripción de actividades.....	8
6.	REGISTROS .....	9
6.1	Reportes Generados por cada Unidad de la OTIN.....	9
7.	ANEXOS .....	9
7.1	Formato de Acta de Reunión.....	10
7.2	Plantilla de Correo para la Solicitud de una Sala de Reunión.....	11

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 4 de 11

## “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE RESERVAS DE SALAS DE REUNIONES DE LA OTIN”

### 1. OBJETIVO

Se establece un procedimiento que facilitará la gestión, para mejorar y proveer la coordinación de las reservas de salas de reuniones de la OTIN.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las reservas de salas de reuniones gestionadas por los Jefes de Unidad de la OTIN, Jefes de Proyectos de la OTIN.

### 3. RESPONSABLES

- Jefes de Unidad de la OTIN.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Calidad y Seguridad de la Información.
- Director Técnico de la OTIN.
- Secretarías de la OTIN.

### 4. DEFINICIONES

Entiéndase para efectos del presente procedimiento, lo siguiente:

#### a) Procedimiento Administrativo:

Implica el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para la realización de un determinado objetivo. Su propósito es la concreción de un acto de carácter administrativo.

El procedimiento administrativo tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses generales y no necesariamente la resolución sobre una pretensión ajena, como ocurre en los procesos.

#### b) Reporte:

Informe acerca de un hecho o suceso reciente.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 5 de 11

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Disposiciones Generales

- El Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI tiene a disposición 06 salas de reuniones, las cuales son:
  - Sala de reuniones de Jefatura (5to. Piso)
  - Teresa Pareja (4to. Piso)
  - Sala de Reunión N° 1 (4to. Piso)
  - Sala de Reunión N° 2 (4to. Piso)
  - Pedro Gutiérrez (2do. Piso)
  - Sala de Reunión de OTIN (2do. Piso)
- Toda solicitud de las salas de reuniones estarán sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse el pedido de la sala.
- Para hacer uso de las salas de reuniones, deberá hacerse llegar una solicitud mediante un correo electrónico a las dos secretarías de la Oficina Técnica de Informática, cuyos correos son: [betty.castro@inei.gob.pe](mailto:betty.castro@inei.gob.pe) y [patricia.salinas@inei.gob.pe](mailto:patricia.salinas@inei.gob.pe) con copia al Director Técnico de la OTIN: [manuel.matos@inei.gob.pe](mailto:manuel.matos@inei.gob.pe).
- El correo electrónico de solicitud de las salas de reuniones debe contener lo siguiente: Responsable, Integrantes – Áreas, tema a tratar, Fecha, Hora inicio, Hora fin y cantidad de personas. **(Ver Anexo 7.2)**
- Las secretarías de OTIN, son las únicas personas en dar la conformidad mediante un correo electrónico e indicar que sala se encuentra disponible para su uso.
- El Jefe de Unidad es el único responsable de la reunión y dejar la sala de reuniones limpia y apagar la Pc o Laptop.
- El asistente, deberá elaborar el Acta de Reunión utilizando una Laptop o Tablet adicional de la que se encuentre en la sala de reuniones.
- El asistente, deberá imprimir el Acta de Reunión cinco minutos antes de culminar la reunión.
- Si en caso, algunos de los asistentes a la reunión se opone a firmar el acta de reunión, se pondrá una observación en el recuadro de la firma de la persona.
- Todas las Actas de Reuniones deberán ser escaneadas y enviadas por correo electrónico a los asistentes de la reunión, con copia a la Unidad de Calidad y Seguridad de la Información ([seguridad.OTIN@inei.gob.pe](mailto:seguridad.OTIN@inei.gob.pe)) y al Sr. José Melgar ([jose.melgar@inei.gob.pe](mailto:jose.melgar@inei.gob.pe)) para almacenarlas.
- Por medida de seguridad se indica el aforo de las salas (capacidad máxima de asistentes):
  - Sala de reuniones de Jefatura (Aforo 40 personas)
  - Teresa Pareja (Aforo 65 personas)
  - Sala de Reunión N° 1 (Aforo 13 personas)

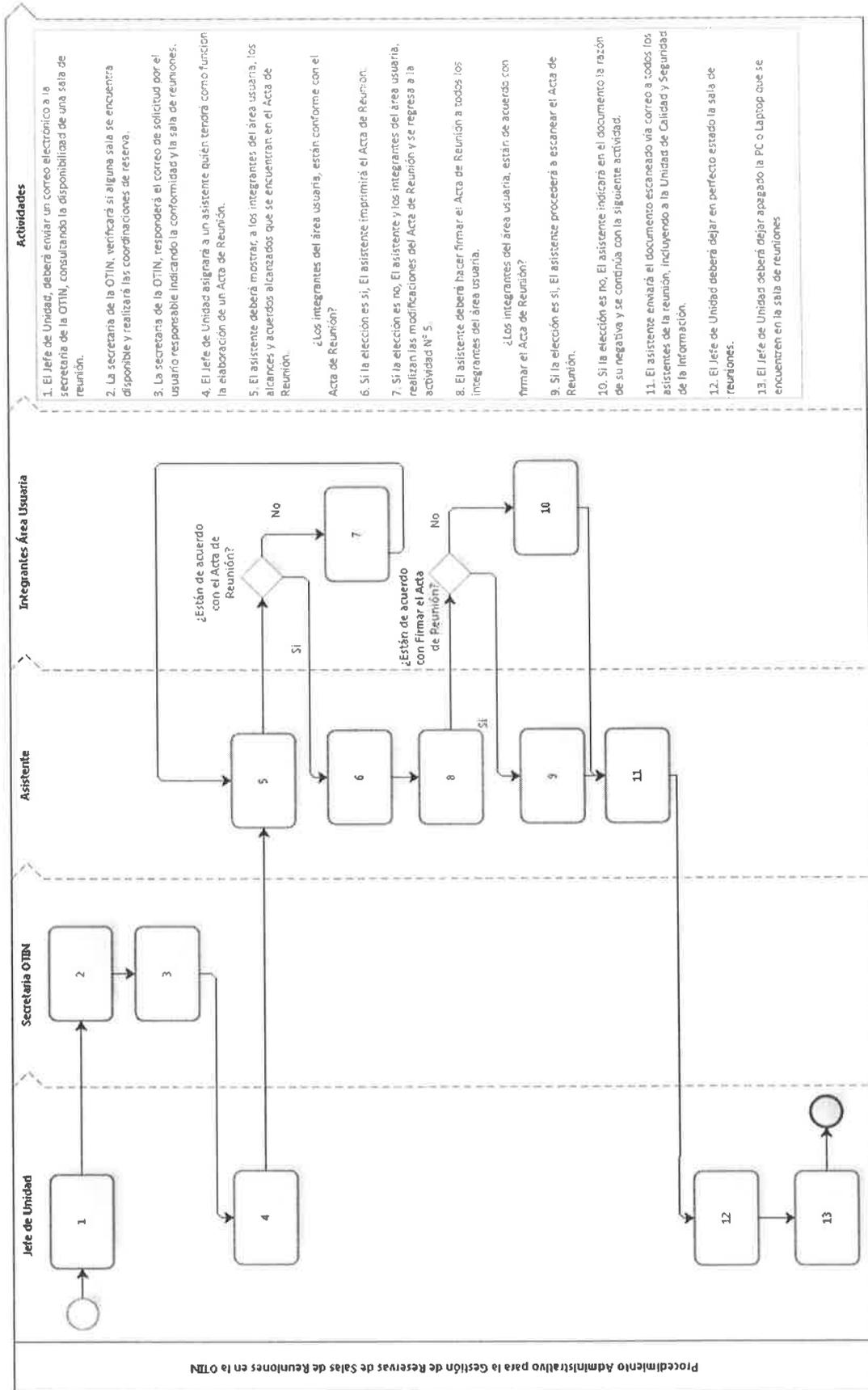
	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 6 de 11

- Sala de Reunión N° 2 (Aforo 13 personas)
- Pedro Gutiérrez (Aforo 40 personas)
- Sala de Reunión de OTIN (Aforo 13 personas)
- Se precisa que la sala de reuniones de la OTIN se encuentra reservada permanentemente los días Jueves de 08:00 a 13:00 hrs., para las Reuniones de Comité Técnico.
- El Jefe de Unidad podrá cancelar o postergar la solicitud de la sala de reunión que ya se le había confirmado mediante un correo electrónico a las secretarías, explicando el motivo de la cancelación o postergación de la reunión. El plazo máximo es 15 minutos antes de la hora pactada.
- Antes de elaborar el correo de solicitud de sala de reuniones, el Jefe de Unidad deberá verificar que la sala que solicite se encuentre disponible en el horario requerido, dicha verificación se podrá realizar ingresando a la intranet de la Institución, opción Reuniones – Salas de Reuniones.

**Prohibiciones dentro de la Sala de Reuniones:**

- No reuniones de trabajo pasivas.
- Queda estrictamente prohibido a los usuarios modificar la infraestructura, sistema eléctrico, sacar equipos y muebles (mesas, sillas, etc.) fuera de los ambientes de la sala de reuniones.
- Fumar dentro de las salas audiovisuales.

## 5.2. Diagrama de Flujo



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 8 de 11

### 5.3. Descripción de actividades

N° de Actividad	Desarrollo y Descripción
<b>ANTES DE LA REUNIÓN</b>	
1	El Jefe de Unidad, a quien se le denomina responsable de solicitar la reunión, deberá enviar un correo electrónico a la secretaria de la OTIN, consultando la disponibilidad de una sala de reunión.
2	La secretaria de la OTIN, verificará si alguna sala se encuentra disponible y realizará las coordinaciones de reserva.
3	La secretaria de la OTIN, responderá el correo de solicitud por el usuario responsable indicando la conformidad y la sala de reuniones que será habilitada para su reunión.
<b>DURANTE DE LA REUNION</b>	
4	El Jefe de Unidad asignará a un asistente quién tendrá como función la elaboración de un Acta de Reunión.
5	El asistente deberá mostrar, a los integrantes del área usuaria, los alcances y acuerdos alcanzados que se encuentran en el Acta de Reunión.
	¿Los integrantes del área usuaria, están conforme con el Acta de Reunión?
6	Si la elección es si, El asistente imprimirá el Acta de Reunión.
7	Si la elección es no, El asistente y los integrantes del área usuaria, realizan las modificaciones del Acta de Reunión y se regresa a la actividad N° 5.
8	El asistente deberá hacer firmar el Acta de Reunión a todos los integrantes del área usuaria.
	¿Los integrantes del área usuaria, están de acuerdo con firmar el Acta de Reunión?
9	Si la elección es si, El asistente procederá a escanear el Acta de Reunión.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 9 de 11

<b>10</b>	Si la elección es no, El asistente indicará en el documento la razón de su negativa y se continúa con la siguiente actividad.
<b>11</b>	El asistente enviará el documento escaneado vía correo a todos los asistentes de la reunión, incluyendo a la Unidad de Calidad y Seguridad de la Información.
<b>DESPUES DE LA REUNIÓN</b>	
<b>12</b>	El Jefe de Unidad deberá dejar en perfecto estado (orden y limpieza) la sala de reuniones.
<b>13</b>	El Jefe de Unidad deberá dejar apagado la PC o Laptop, el proyector, teclado y mouse inalámbrico que se encuentren en la sala de reuniones.

## 6. REGISTROS

6.1 Reportes Generados por cada Unidad de la OTIN.

## 7. ANEXOS

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 10 de 11

## 7.1 Formato de Acta de Reunión

### Acta de Reunión N°00\_\_-2016-OTIN/\_\_\_\_ NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA OTIN

#### A. Información General

Elaborado por:	
Fecha de reunión:	
Hora Inicio:	
Hora Fin:	

#### B. Asistentes

N°	Nombre
1	
2	

#### C. Agenda

N°	Tema
1	
2	

#### D. Acuerdos alcanzados

N°	Detalle de Acuerdo	Responsable
1		
2		

#### E. Firmas

Las firmas de las personas revelan la aceptación del contenido de este documento.

Nombre / Cargo	Firma	Fecha

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-012-OTIN-2016-V01
	Procedimiento Administrativo para la Gestión de Reservas de Salas de Reuniones de la OTIN	Versión: 1.0
		Página 11 de 11

## 7.2 Plantilla de Correo para la Solicitud de una Sala de Reunión

MAIL N° \_\_\_\_\_-2016-INEI/OTIN

Buen Día,

Sirva la presente, para solicitar a usted la Sala de Reuniones N° \_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_ piso, para el día día/Mes/Año, desde las \_\_\_\_\_ am/pm hasta las \_\_\_\_\_ am/pm, para una reunión interna con los integrantes de la Unidad de \_\_\_\_\_ para el proyecto \_\_\_\_\_. La persona responsable es el Sr(a). \_\_\_\_\_, de la Oficina Técnica de Informática.

Atentamente,

Nombre del Responsable