

REGLAMENTO
DEL
GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Del objetivo
- Artículo 2.- De la finalidad
- Artículo 3.- De la base legal
- Artículo 4.- Del alcance

TÍTULO II: DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

- Artículo 5.- De la naturaleza y funciones

TÍTULO III: DE LA CONFORMACIÓN

- Artículo 6.- De la conformación
- Artículo 7.- De las acreditaciones

TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN Y SUBCOMISIONES DE TRABAJO

- Artículo 8.- De la organización
- Artículo 9.- Conformación de subcomisiones de trabajo

TÍTULO V: DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Artículo 10.- Presidencia
- Artículo 11.- Secretaría Técnica
- Artículo 12.- Integrantes

TÍTULO VI: DE LAS SESIONES

- Artículo 13.- De las convocatorias
- Artículo 14.- Temas a desarrollar
- Artículo 15.- De las sesiones ordinarias
- Artículo 16.- De las sesiones extraordinarias
- Artículo 17.- Del quórum para las sesiones
- Artículo 18.- De las actas
- Artículo 19.- De la participación de invitadas e invitados

TÍTULO VII: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

- Artículo 20.- Del Plan Anual de Actividades

TÍTULO VIII: DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

- Artículo 21.- De la modificación del reglamento

TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

DEL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las funciones y responsabilidades del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación, conforme lo establecido por el Decreto Supremo N° 005-2017-MIMP, la Resolución Jefatural N° 201-2018-AGN/J y la Resolución Jefatural N° 012-2021-AGN/J, con la finalidad de incorporar el enfoque de género en las políticas y gestión institucional.

Artículo 2.- De la finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad contribuir con el eficiente y eficaz funcionamiento del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, en procura del logro de su objeto y finalidad de creación.

Artículo 3.- De la base legal

El presente reglamento es regulado por:

- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer CEDAW y su protocolo facultativo, aprobado por el Perú el 4 de junio de 1982
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer – Convención Belém Do Pará, aprobada por el Perú el 11 de marzo de 1996
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28983 Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional contra la violencia de género 2016-2021
- Decreto Supremo N° 005-2017-MIMP Creación de un mecanismo para la Igualdad de Género en las entidades del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales
- Decreto Supremo N° 029-2018-PM Reglamento que regula las Políticas Nacionales
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo
- Resolución N° 144-2019-SERVIR-PE Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas
- Resolución Jefatural N° 012-2021-AGN/J

Artículo 4.- Del alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria por parte de las y los integrantes del Grupo de Trabajo.

TÍTULO II

DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

Artículo 5.- De la naturaleza y funciones

El Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del AGN es un mecanismo de coordinación, articulación y fiscalización de la incorporación del enfoque de género en las políticas y gestión institucional, responsable de promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de la implementación y cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad de género en el AGN.

En el marco de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 005-2017-MIMP, el Grupo de Trabajo para la Igualdad de género del AGN tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan de actividades para la reducción de las brechas de género priorizadas por la entidad y coordinar con las distintas áreas para su inclusión en los instrumentos de planificación.
- b) Proponer estrategias para identificar buenas prácticas institucionales y para generar una cultura organizacional con igualdad de género.
- c) Monitorear la implementación de las políticas nacionales en materia de igualdad de género y la alineación de los instrumentos de gestión con los objetivos, metas e indicadores de dichas políticas.
- d) Emitir informes de los avances y resultados de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la igualdad de género de competencia de la entidad.
- e) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el mes de noviembre de cada año, los avances en la implementación de las políticas nacionales en materia de igualdad de género.
- f) Otras que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

TÍTULO III

DE LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 6.- De la conformación

Conforme lo señalado por el artículo 4 del Decreto Supremo N° 005-2017-MIMP y la Resolución Jefatural N° 012-2021-AGN/J, que reconforma y reasigna las funciones de los miembros, el Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del AGN está conformado por un/a representante de:

- El/la jefe/a institucional o su representante, quien ejerce el cargo de presidente/a
- El/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o su representante, quien ejerce el cargo de secretario/a técnico/a
- El/la secretario/a general o su representante
- El/la jefe/a del Área de Recursos Humanos o su representante
- El/la responsable de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas o su representante
- El/la responsable de la Dirección de Archivo Histórico o su representante
- El/la responsable de la Dirección de Archivo Intermedio o su representante
- El/la responsable de la Dirección de Archivo Notarial o su representante
- El/la responsable de la Dirección de Conservación o su representante

- El/la responsable de la Escuela Nacional de Archivística

La vigencia del Grupo de Trabajo será indeterminada y, al inicio de cada año, el responsable de las unidades orgánicas que lo integran deberá designar a su representante. El presidente del grupo de trabajo comunicará la designación al Área de Recursos Humanos para su registro en el legajo de personal correspondiente.

Artículo 7.- De las acreditaciones

Las acreditaciones de las/los integrantes deben ser remitidas a la Secretaría Técnica mediante documento formal suscrito por la máxima autoridad del órgano al que representan.

En el caso del documento formal que acredite reemplazos, este debe presentarse, cuando menos cinco días hábiles antes del desarrollo de cualquier sesión.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y SUBCOMISIONES DE TRABAJO

Artículo 8.- De la organización

Para el cumplimiento de sus funciones el Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del AGN cuenta con los siguientes miembros:

- La presidencia, ejercida por el titular de la entidad o su representante
- La secretaría técnica, ejercida por el/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o su representante
- Miembros integrantes responsables de los órganos de línea, jefe/a del Área de Recursos Humanos y responsable de la Escuela Nacional de Archivística o su representante

Artículo 9.- Conformación de subcomisiones de trabajo

Para el cumplimiento de sus funciones el Grupo de Trabajo puede conformar subcomisiones de trabajo, las cuales deben tener un objetivo específico y un plazo determinado para la realización del trabajo encomendado, debiendo presentar un informe final al término del mismo.

TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 10.- Presidencia

Son funciones y responsabilidades de la presidencia:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo.
- b) Presidir las sesiones del Grupo de Trabajo.
- c) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para el Grupo de Trabajo.
- d) Hacer uso del voto dirimente de ser necesario.
- e) Coordinar con la secretaría técnica la convocatoria a reuniones para garantizar el quórum.
- f) Delegar la conducción de las sesiones en la secretaría técnica cuando se justifique la ausencia de su representante.
- g) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- h) Representar al Grupo de Trabajo ante otras instancias.
- i) Proponer las acciones necesarias que contribuyan a la finalidad del Grupo de Trabajo.
- j) Otras necesarias en el marco de sus funciones.

Artículo 11.- Secretaría Técnica

Son funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica:

- a) Gestionar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo.
- b) Coordinar y organizar las sesiones conforme el presente reglamento.
- c) Proponer a la presidencia la agenda tentativa y los documentos que corresponda para las sesiones de trabajo.
- d) Registrar los acuerdos, elaborar y gestionar la firma de las actas de cada sesión.
- e) Custodiar la documentación generada por el Grupo de Trabajo.
- f) Mantener informada a la presidencia del Grupo de Trabajo sobre las actividades realizadas.
- g) Tramitar ante la presidencia las solicitudes de consultas presentadas por quienes integran el Grupo de Trabajo, así como las provenientes de otras áreas de la entidad.
- h) Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y recomendaciones concertados en las sesiones de trabajo.
- i) Presentar, para su aprobación, el plan de actividades a sus integrantes, así como las estrategias y acciones a implementar.
- j) Coordinar la implementación y ejecución del plan de actividades con las áreas responsables en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
- k) Informar anualmente sobre la evaluación de la implementación de las metas y resultados esperados en el plan de actividades.
- l) Las demás acciones que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 12.- Integrantes

Son funciones y responsabilidades de las y los integrantes:

- a) Participar en las sesiones del Grupo de Trabajo.
- b) Participar en la elaboración del plan de actividades y su aprobación, así como las estrategias y acciones a implementar.
- c) Implementar el plan de actividades en las materias de su competencia.
- d) Proponer y aprobar modificaciones al reglamento del Grupo de Trabajo.
- e) Informar sobre los avances de la incorporación del enfoque de género, en el ámbito de sus competencias.
- f) Votar en cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- g) Suscribir las actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- h) Cumplir con los acuerdos que se generen en las sesiones del Grupo de Trabajo.
- i) Proponer temas de agenda a través de la Secretaría Técnica cuando considere que van a contribuir al cumplimiento del objeto y la finalidad del Grupo de Trabajo.
- j) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- k) Las demás acciones que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

TÍTULO VI

DE LAS SESIONES

Artículo 13.- De las convocatorias

La convocatoria a las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo se realizará de manera presencial y/o virtual según se requiera. Se deberá de incluir la agenda, el día, la hora y lugar de la sesión; convocándose con no menos de tres días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las sesiones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique la presidencia del Grupo de Trabajo.

Artículo 14.- Acciones a desarrollar en las sesiones del Grupo de Trabajo

Las sesiones se desarrollarán de la siguiente manera:

- a) Control de asistencia y verificación del quórum.
- b) Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación o ratificación de la misma.
- c) Lectura y aprobación de la agenda.
- d) Pedidos.
- e) Informe, cuando fuese necesario.
- f) Debate y proposiciones, solo en asamblea ordinaria.
- g) Votación y aprobación de acuerdos.
- h) Suscripción de acuerdos.

Sin perjuicio de los puntos antes señalados, se pueden ejecutar otras acciones esenciales para el óptimo desenvolvimiento de cada sesión. En las sesiones se desarrolla la agenda contenida en la convocatoria.

Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva. En caso de empate, la presidencia da el voto dirimente.

Artículo 15.- De las sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo se realizan en forma periódica, mensuales, salvo que las circunstancias ameriten una programación distinta; contadas a partir de la aprobación del presente reglamento.

Artículo 16.- De las sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias pueden ser solicitadas por la presidencia o cualquier integrante del Grupo de Trabajo a través de la Secretaría Técnica del AGN. En caso de ser solicitadas por un/a integrante, la Secretaría Técnica evalúa la petición, luego de lo cual la presidencia aprueba la solicitud.

Artículo 17.- Del quórum para las sesiones

Para las sesiones ordinarias se requiere un quórum de la mitad más uno de sus integrantes en primera citación. En segunda citación basta que se encuentren presentes cinco de sus integrantes.

Para las sesiones extraordinarias se requiere un quórum de la mitad más uno de sus integrantes en primera y segunda citación.

Artículo 18.- De las actas

El Grupo de Trabajo deja constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constan en un archivo, bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo.

Las actas deben ser firmadas por la presidencia, la Secretaría Técnica y cada uno de los y las integrantes que participen de la sesión.

Artículo 19.- De la participación de invitadas e invitados

A iniciativa de cualquier integrante del Grupo de Trabajo y con la aprobación de esta, se puede invitar a especialistas cuya presencia se considere necesaria para aportar al debate de temas específicos.

Las personas invitadas a las sesiones del Grupo de Trabajo no participan en la etapa de votación de los acuerdos.

TÍTULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 20.- Del plan anual de actividades

El plan anual de actividades corresponde a las actividades y/o tareas del Plan Operativo Institucional – POI, orientadas al cierre de las brechas de género en el AGN.

El Grupo de Trabajo, para cada ejercicio, aprueba mediante acta el procedimiento para la elaboración del proyecto de plan anual de actividades, indicadores, presupuesto, cronograma y responsables.

El Grupo de Trabajo define el procedimiento para el seguimiento del plan anual de actividades, los cuales se aprueban mediante Acta.

TÍTULO VIII

DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 21.- De la modificación del reglamento

Las modificaciones al presente reglamento, son propuestas por la presidencia del Grupo de Trabajo, o por al menos un tercio de sus integrantes siendo presentado mediante documento formal suscrito por quienes lo solicitan y dirigido a la presidencia.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – Los casos no previstos en el presente reglamento son resueltos por el Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del AGN.

Segunda. – El presente reglamento entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.