

**INFORME  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN  
DEL PLIEGO**

**ANEXO N° 3**

**DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA**

**LURIGANCHO – LIMA – LIMA**

**02 - 2026**

<b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b> <b>NOMBRES Y APELLIDOS: LIDA VIOLETA ASENCIOS TRUJILLO</b> <b>CARGO: RECTORA</b>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

## **INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales
- 3.6 Gestión documental

### **IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### **V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)**

### **VI. ANEXOS**

(\*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

## I. RESUMEN EJECUTIVO

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

#### NATURALEZA JURÍDICA

la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle es persona jurídica de derecho público, esta integrada por Docentes, Estudiantes y Graduados

#### BASE LEGAL

Ley 1551, dando Categoría a los departamentos superiores de las diversas secciones de la Escuela Normal superior Enrique Guzmán y Valle, Ley N° 30220 Ley Universitaria

### 1.2 Finalidad y Principios.

#### FINALIDAD

Establecer y brindar al servidor civil una guía que inspire el comportamiento ético en sus labores diarias, reconociendo que, además de la responsabilidad específica de sus funciones, tiene responsabilidad con la UNE EGYV al ser representante de la institución.

#### PRINCIPIOS

Establecer y brindar al servidor civil una guía que inspire el comportamiento ético en sus labores diarias, reconociendo que, además de la responsabilidad específica de sus funciones, tiene responsabilidad con la UNE EGYV al ser representante de la institución.

### 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el período reportado, la gestión institucional se desarrolló en un contexto presupuestal adverso, debido a la reducción de S/ 30 639 548,00 en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2026, situación que limitó la capacidad operativa y generó riesgos para la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

No obstante, se alcanzaron resultados estratégicos relevantes, entre los que destacan: la acreditación de seis programas de estudio ante el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 en las siete facultades, con la certificación obtenida en cuatro de ellas; la culminación del Estudio de Demanda Social y Mercado Ocupacional para la creación de una filial en el Centro Poblado de Umuto; la recepción de la Obra Etapa "A" correspondiente al Expediente Técnico de Saldo de Obra - Segunda Etapa del Proyecto de Inversión "Mejoramiento de las Vías de Circulación Interna, Señalización y Ornato en la Sede Central de la UNE EGYV Lurigancho Chosica (CUI N.º 2251451)", contribuyendo a la mitigación de riesgos; y la recepción de dos ómnibus destinados a optimizar el servicio de transporte estudiantil.

En virtud de lo expuesto, se recomienda priorizar la gestión de financiamiento adicional, fortalecer el seguimiento de la ejecución presupuestal y asegurar la continuidad de las inversiones, los procesos de acreditación y las acciones orientadas al mantenimiento del licenciamiento institucional.

## II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

### 2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA		
Código de la Entidad:	0224	Cargo del Titular:	RECTORA

Apellidos y Nombres del Titular:	LIDA VIOLETA ASENCIOS TRUJILLO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	25427130
Teléfono (1):	951213861	Correo Electrónico (1):	rectorado@une.edu.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
<b>INFORME A REPORTAR</b>			
Fecha de inicio de gestión (*):	31/05/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	31/05/2021	Fecha de corte del periodo reportado:	23/02/2026
Fecha de Generación (**):	03/03/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	HONORATO JESUS BARAHONA REYES		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

(\*) Cuando corresponda.

(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

## 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA	DNI - 07473985	HONORATO JESUS BARAHONA REYES	01/02/25	SI

(\*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

### a. Misión

Formar profesionales con sentido humanístico, científico, intercultural, tecnológico, con responsabilidad social y principios éticos, a los estudiantes universitarios, enfocada a la mejora continua en la competitividad e innovación, orientada a contribuir al desarrollo sostenible de la educación en la sociedad y en nuestro país.

### b. Visión

En la próxima década vemos una universidad renovada en su Licenciamiento y Acreditada, con niveles adecuados de calidad, pluralismo, gobernanza y pertinencia para abordar con conciencia social, crítica y de manera éticamente responsable, los desafíos de la enseñanza universitaria, la investigación, la responsabilidad social y la vinculación con el medio, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país.

### c. Valores

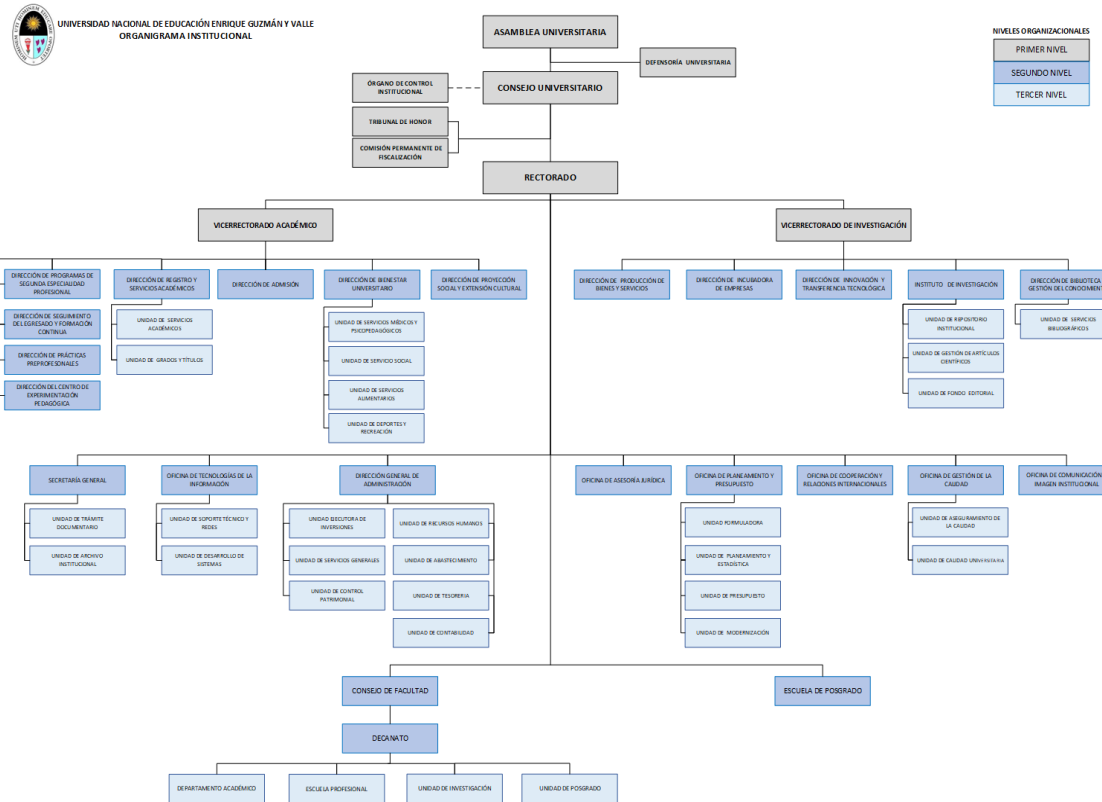
Los valores, principios y fines de nuestra universidad están presentes en nuestro Estatuto, Reglamento General, nuestro Plan de Desarrollo Universitario 2017-2021, y el PEI 2021-2025 desarrollando y enfatizado diferentes dimensiones entre ellos:

Son Principios de la Universidad:

- a. Búsqueda y difusión de la verdad y la libertad de pensamiento.
- b. Calidad académica.
- c. Autonomía universitaria y cogobierno.
- d. Libertad de cátedra.
- e. Espíritu crítico y de investigación.
- f. Democracia institucional.
- g. Meritocracia con equidad y transparencia.
- h. Pluralismos, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j. Afirmación de la vida y la dignidad humana.
- k. Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- l. Creatividad, emprendimiento e innovación.
- m. Internacionalización.
- n. El interés superior del estudiante.
- o. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social y educativa.
- p. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- q. Ética pública y profesional.

**d. Organigrama**

Resolución N° 3288-2022-R-UNE



#### **2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.**

En el periodo reportado, la reducción de S/.30,639,548.00 en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) correspondiente al presente ejercicio fiscal se constituye como el principal obstáculo que limita significativamente la capacidad operativa de la UNE EGYV. Esta disminución presupuestal pone en riesgo la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), así como la continuidad de la ejecución de inversiones estratégicas orientadas al cierre de brechas en infraestructura y equipamiento.

En ese sentido, la UNE EGYV ha gestionado solicitudes de financiamiento adicional ante diversas instancias externas; sin embargo, la falta de atención oportuna y la limitada articulación sectorial podrían comprometer la calidad de los servicios educativos brindados a nuestros estudiantes, afectando directamente el cumplimiento de la misión institucional.

#### **2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.**

En el período del 01 de enero al 23 de febrero del 2026 se registran los siguientes logros:

- Acreditación de seis programas de estudio en el marco del Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, aprobado mediante, Resolución de Presidencia N° 022-2016- SINEACE/CDAH-P y su modificatoria:
- Educación con especialidad de Tecnología del Vestido,
- Educación con especialidad de Electrónica e Informática,
- Educación con especialidad de Telecomunicaciones e Informática,
- Administración de Empresas,
- Educación con especialidad de Industria Alimentaria y Nutrición, y
- Educación con especialidad de Matemática e Informática.

Las acreditaciones han sido oficializadas mediante las siguientes Resoluciones de Presidencia:

- Resolución de Presidencia N° 000019-2026-SINEACE/COSUSINEACE-P
- Resolución de Presidencia N° 000020-2026-SINEACE/COSUSINEACE-P
- Resolución de Presidencia N° 000021-2026-SINEACE/COSUSINEACE-P
- Resolución de Presidencia N° 000022-2026-SINEACE/COSUSINEACE-P
- Resolución de Presidencia N° 000023-2026-SINEACE/COSUSINEACE-P
- Resolución de Presidencia N° 000024-2026-SINEACE/COSUSINEACE-P
- Obtención de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 para las Facultades de Pedagogía y Cultura Física, Tecnología, Ciencias y Ciencias Empresariales.
- Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las siete (07) facultades y la Escuela de Posgrado.

- Culminación del Estudio de Demanda Social y Mercado Ocupacional en la provincia de Quispicanchis, departamento del Cusco, el cual constituye un insumo técnico fundamental para la viabilidad de la creación de una filial universitaria en el Centro Poblado de Umuto, provincia de Quispicanchis.
- Recepción e inauguración de la Obra Etapa "A" del Expediente Técnico de Saldo de Obra Segunda Etapa del Proyecto de Inversión denominado "Mejoramiento de las Vías de Circulación Interna, Señalización y Ornato en la Sede Central de la UNE EGYV Lurigancho Chosica, Provincia Lima, Departamento de Lima - CUI N° 2251451", mediante la cual se construyeron muros de contención y diques para el encauzamiento de las quebradas Santo Domingo y La Cantuta II, contribuyendo a la mitigación de riesgos y protección de la infraestructura institucional.
- Inauguración de la adquisición de dos (02) ómnibus urbanos de una capacidad individual de 52 pasajes, en el marco de la ejecución del Contrato N° 033-2025
- UA-UNE, destinados a la mejora del servicio de transporte institucional.

## **2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional**

Ante lo expuesto se recomienda la continuidad de los siguientes asuntos prioritarios de interés institucional:

- Proseguir con la gestión ante las instancias competentes para la asignación de recursos presupuestales adicionales destinados al financiamiento de actividades y proyectos orientados al cierre de brechas en infraestructura, equipamiento y mantenimiento; así como al sostenimiento de las acciones de bienestar universitario, el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, el cumplimiento de los Requerimientos y Recomendaciones del Licenciamientos Institucional, la acreditación académica y la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.
- Realizar el seguimiento permanente y monitoreo de la ejecución presupuestal de los principales centros de costos de la UNE EGYV, a fin de optimizar la eficiencia del gasto y priorizar intervenciones críticas.
- En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), asegurar la ejecución oportuna y la continuidad de las inversiones priorizadas en la Programación Multianual de Inversiones 2026-2028.
- Desarrollar acciones sostenidas para el mantenimiento de las CBC, y el cumplimiento de los diez (10) Requerimientos y ocho (08) Recomendaciones derivados del Licenciamiento Institucional.
- Realizar el seguimiento permanente y monitoreo del cumplimiento de los Requerimientos y Recomendaciones del Licenciamiento Institucional, a fin de asegurar su implementación oportuna y la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Mantener la sostenibilidad de la acreditación de los programas de estudio actualmente acreditados: Educación con especialidad de Tecnología del Vestido, Educación con especialidad de Electrónica e Informática, Educación con especialidad de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Empresas, Educación con especialidad de Industria Alimentaria y Nutrición y Educación con especialidad de Matemática e Informática.

- Asegurar la continuidad del proceso de acreditación de los veinticuatro (24) programas de estudio registrados en la declaratoria de interés para evaluación externa en el presente ejercicio fiscal, con el Modelo de Acreditación de Programas de Estudios - 2025, conforme al Modelo de Acreditación de Programas de Estudios-2025 (Resolución N.º 000106-2025-SINEACE/COSUSINEACE-P).
- Consolidar el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la norma ISO 9001:2015 en las Facultades de Pedagogía y Cultura Física, Tecnología, Ciencias y Ciencias Empresariales.
- Asegurar la continuidad del proyecto "Puentes de Agua: soluciones colaborativas para la sostenibilidad hídrica entre Perú y Utah", dada su relevancia estratégica en materia de investigación, cooperación interinstitucional, y desarrollo institucional sostenible con enfoque en calidad ambiental y cumplimiento de estándares de calidad universitaria.
- Garantizar la sostenibilidad y regularidad en la publicación de las revistas científicas institucionales, Qantu Yachay, Diálogos Abiertos y Conciencia EPG, como parte del fortalecimiento de la producción académica y la visibilidad científica de la UNE EGyV.

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

#### 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad<sup>1</sup> evaluada.

<sup>1</sup>Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

#### 3.1.1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA				
Responsable del S.A.: FELICIANO ACHULLI SOLAR				
Cargo:				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	En virtud a la "Guía para el Planeamiento Institucional", Aprobadas con La RPCD N° 055-2024/CEPLAN/PCD. Se lleva a cabo la formulación, modificación y/o creación de las Actividades Operativas del POIM 2027-2030.	Socialización y acompañamiento a los Actores y Operadores de los responsables de los centros de costo en su formulación, modificación y/o creación de las AO del POIM 2027-2030.  Revisión de la consistencia y pertinencia de las AO del POIM vinculados a los OEI y las AEI.	URGENTE (30 DÍAS)

2	INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	De acuerdo a la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". Aprobadas con La RPCD N° 055-2024/CEPLAN/PCD. Al 30 de abril se debe entregar el Informe de Evaluación de cumplimiento y resultados del PEI -POI 2025	Elaborar los Informes de Evaluación de Cumplimiento y Resultados del PEI - POI 2025, comunicar a la Comisión de Planeamiento estratégico los resultados y publicarlos por los canales correspondientes	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	PEI 2025-2030	De acuerdo a la "Guía para el Planeamiento Institucional", Aprobadas con La RPCD N° 055-2024/CEPLAN/PCD. Se llevara a cabo la Actualización y/o modificación de las AEI e indicadores del PEI de acuerdo a las solicitudes de los responsables de los OEI	Presentar el plan de trabajo a la Comisión de planeamiento Estratégico solicitando la autorización para realizar Actualización y/o modificación del PEI 2025-2030.  Revisión y análisis de los elementos del PEI que tienen que ser incluidos y/o modificados.	NECESARIO (06 MESES)
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Conforme a la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". Aprobadas con La RPCD N° 055-2024/CEPLAN/PCD. Se realiza el seguimiento mensual del cumplimiento de las metas físicas de las AO del POI 2026	Asistencia técnica a todos los centros de costo en lo relacionado al cumplimiento de sus AO dentro de los plazos establecidos por el ente rector de planeamiento.	URGENTE (30 DÍAS)

\*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

### 3.1.2 Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA				
Responsable del S.A.: MIGUEL ANGEL SAMANEZ BAZAN				
Cargo:				
1	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	Opinión favorable para modificación presupuestaria en el marco del artículo 29° de la ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026, "Modificaciones presupuestarias con cargo	1. Seguimiento con el expediente en el tramite documentario del Ministerio de Economía y Finanzas  2. Se realizara la Modificación Presupuestaria con la autorización del Dirección General de Presupuesto Público.	URGENTE (30 DÍAS)

		a los recursos asignados para la implementación de las negociaciones colectivas a nivel descentralizado	3. Informar a la Unidad de Recursos Humano respecto a la Modificación Presupuestaria	
2	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	<b>Programación Multianual de Gastos 2027-2029</b>	<p>1. Coordinar con la áreas usuarias sus gastos fijo y variable para presupuesto para los años 2027-2028-2029</p> <p>2. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, el Cuadro Multianual de Necesidades que sirve como insumo la programación de Presupuesto</p> <p>3. Coordinar con la Unidad de Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, los proyectos e IOAAR para la Programación Multianual 2027-2029.</p> <p>4. Solicitar a las áreas usuarias la demandas adicional para el año 2027</p> <p>4. Distribución de la Asignación de Programación Multianual (APM) 2027-2029</p> <p>5. Sustentación (fecha aun no definida)</p>	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	<p>Solicito Opinión Favorable del OPMI para la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional</p> <p>Programático para la inversión de código único N° 2719247, denominada: "Construcción de muro de contención; en el(la) sistema de servicios básicos y urbanísticos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Distrito de Lurigancho, Provincia Lima, Departamento Lima"</p>	<p>Seguimiento con la sectorista de la OPMI MINEDU</p> <p>Cuando responda MINEDU respecto a la modificación, se aprobara la Nota de Modificación No 0066-2026 que se encuentra en estos momentos como PENDIENTE.</p> <p>Luego de su aprobación se informara a la Unidad Ejecutara para que continúe con el tramite.</p>	URGENTE (30 DÍAS)
4	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	<b>Estimación de Ingresos 2026-2029,</b> preparar la sustentación técnica en la etapa de ingresos el 05 de marzo del 2026 a las 3pm	<p>1. Estimación de Ingresos 2026-2029, Elaboración de la plantilla Ayuda Memoria y PPT (urgente)</p> <p>2. Remitir la Ayuda Memoria y la PPT al MEF para la sustentación.</p>	URGENTE (30 DÍAS)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de

presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

### 3.1.3 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

### 3.1.4 Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA				
Responsable del S.A.: KETTY GUMERCINDA CARHUAS GUILLERMO				
Cargo:				
1	CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN	Conciliación mensual entre SIAF - Contabilidad Tesorería Presupuesto. Verificación de ejecución presupuestal y registros administrativos.	Realizar conciliaciones mensuales, identificar diferencias y efectuar regularizaciones. Emitir actas de conciliación firmadas por las áreas involucradas.	NECESARIO (06 MESES)
2	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	Preparación y remisión de información para la rendición de la Cuenta General conforme a cronograma de la DGCP - MEF.	Consolidar información financiera y presupuestaria. Validar consistencia entre anexos y estados financieros. Subsanan observaciones dentro de los plazos establecidos. Así mismo, mencionar que se detectó un error en el clasificador del Rubro 13 - Donaciones y Transferencias (Nota Modificatoria N° 510), generando inconsistencia entre el PIM y la ejecución de ingresos en el SIAF, lo que impide validar el cierre 2025.  Pese a las gestiones realizadas ante el MEF y la Dirección General de Presupuesto Público, no es posible modificar el registro por estar el ejercicio cerrado.  Se solicita asistencia técnica y una solución excepcional que permita regularizar el clasificador y cumplir con la presentación de los Estados Financieros Presupuestarios 2025.	URGENTE (30 DÍAS)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

### 3.1.5 Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

### 3.1.6 Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

### 3.1.7 Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA				
Responsable del S.A.: JUSBELLY JAMALI ZELADA MEDINA				
Cargo:				
1	ABASTECIMIENTO	Ejecución Contractual	La Unidad Funcional de Compras y Contratos en coordinación con la Unidad Funcional de Programación vienen gestionando la Certificación Presupuestal para los contratos vigentes en ejecución. Asimismo, a la fecha se viene elaborando las ordenes de los contratos que cuentan con Certificación Presupuestal correspondiente.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	ABASTECIMIENTO	Se esta llevando a cabo los procedimientos de selección y considerando lo urgente como adquisición de alimentos para el comedor universitario, Alquiler de Cochera para las Unidades Vehiculares de la Universidad y el Servicio de Internet	Se esta avanzando y priorizando las etapas de actos preparatorios, alineados a Ley 32069 Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento, a fin de cumplir con el objetivo de la contratación.	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	ABASTECIMIENTO	Actuaciones preparatorias de procedimientos de selección	la Unidad Funcional de Programación viene ejecutando las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección incluidos en el PAC 2026, dando énfasis a las que según cronograma deberán convocarse en los meses de marzo y abril del presente año	INDISPENSABLE (03 MESES)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

### 3.1.8 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

### 3.1.9 Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

### 3.1.10 Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA				
Responsable del S.A.: JULIA ACHAHUI HUAYHUA				
Cargo:				
1	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos	Luego de la modificación del Reglamento de Grados y Títulos se debe actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	GESTIÓN POR PROCESOS	Actualización de la Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la UNE EGyV, en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP	Coordinar con la Oficina de Gestión de la Calidad para recibir aportes, luego solicitar opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica y posteriormente solicitar la aprobación respectiva.  Posterior a emisión de la resolución que aprueba la actualización de dicha directiva, se procede a ejecutar las charlas de socialización de este documento normativo.	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Actualizar el Reglamento de organización y Funciones	Luego de la modificación del Estatuto y de la adecuación del Reglamento General, corresponde adecuar o actualizar el Reglamento de organización y Funciones	NECESARIO (06 MESES)
4	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	Modificación del Reglamento de Grados y Títulos	Impulsar el trámite de modificación del Reglamento de Grados se encuentra en la Oficina de Asesoría Jurídica, y posteriormente solicitar aprobación por el Consejo Universitario, toda vez que la demora en la aprobación, afecta	URGENTE (30 DÍAS)

			directamente a los usuarios	
--	--	--	-----------------------------	--

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

### 3.1.11 Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

## 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

### 3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	6	5	1	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	10	2	8	0
3	INTERNET	3	0	3	0
4	SEGURIDAD	3	0	3	0
5	TELÉFONO	3	0	3	0

Ver Anexo N° 1.1

### 3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	4	2
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
3	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

## 3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA				
1	SUDUNE	LURIGANCHO	Resolución N° 0782-2021-R-UNE, Resolución 1281-2022-R-UNE, Resolución N° 788-2023-R-UNE, Resolución N° 3911-2023-R-UNE, Resolución N°3339-2024-R-UNE	FRANK JHONSON MEJIA MARTINEZ
2	SUTUNE	LURIGANCHO	Resolución N° 0778-2021-R-UNE,	FRANK JHONSON

			Resolución N° 1280-2022-R-UNE, Resolución N° 0787-2023-R-UNE, Resolución N°3910-2023-R-UNE, Resolución N° 0310-2025-R-UNE, Resolución 0012-2026-R-UNE	MEJIA MARTINEZ
--	--	--	---	----------------

### 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA				
1	DIRECTIVA	NORMAR EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LA PROVISIÓN DE COBRANZA DUDOSA Y CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES	EN REVISIÓN	DIRECTIVA PARA NORMAR EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LA PROVISIÓN DE COBRANZA DUDOSA Y CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES
2	PLAN	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026 - 2027	POR APROBAR	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026 - 2027
3	DIRECTIVA	NORMAR EL PROCESO DE ASCENSO DE NIVEL Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO - 2026	POR APROBAR	DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE ASCENSO DE NIVEL Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO - 2026
4	REGLAMENTO	ESTABLECER DISPOSICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	POR APROBAR	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
5	PLAN	PLANIFICAR LAS ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DE LA MOVILIDAD INDIVIDUAL SOSTENIBLE 2025-2029	POR APROBAR	PLAN INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD INDIVIDUAL SOSTENIBLE 2025-2029
6	PLAN	PLANIFICAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO PERÍODO 2025	POR APROBAR	PLAN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO PERÍODO 2025
7	REGLAMENTO	ESTABLECER DISPOSICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	EN REVISIÓN	REGLAMENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO

8	PLAN	PLANIFICAR EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL AÑO 2026,.	EN REVISIÓN	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 2026
9	DIRECTIVA	Establecer disposiciones para el desarrollo del ciclo de nivelación académicas 2026-N1	POR APROBAR	DIRECTIVA DEL CICLO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA 2026 - N1
10	PLAN DE TRABAJO	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS - 2026	POR APROBAR	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS - 2026
11	PLAN	PLANIFICAR EL TRABAJO DE LA UNIDAD DEL FONDO EDITORIAL PARA EL AÑO 2026-	EN REVISIÓN	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DEL FONDO EDITORIAL - 2026
12	PLAN	PLANIFICAR EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL AÑO 2026.	POR APROBAR	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA - 2026
13	PLAN	PLANIFICAR Y ESTABLECER LAS METAS, PRESUPUESTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS PARA EL 2026 DE LA UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS.	EN REVISIÓN	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS - 2026
14	DIRECTIVA	ESTABLECER LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDOR	POR APROBAR	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDOR
15	DIRECTIVA	NORMAR PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025	POR APROBAR	NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025
16	PLAN DE TRABAJO	PLANIFICAR EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	POR APROBAR	PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

		OPARA EL AÑO 2026.		2026
17	DIRECTIVA	NORMAR LA CONVALIDACIÓN INTERNA DE ESTUDIOS ENTRE EL PROGRAMA GENERAL Y EL PROGRAMA ESPECIAL DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DE LA UFIUNE	POR APROBAR	DIRECTIVA PARA LA CONVALIDACIÓN INTERNA DE ESTUDIOS ENTRE EL PROGRAMA GENERAL Y EL PROGRAMA ESPECIAL DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DE LA UFIUNE
18	DIRECTIVA	PROMOVER Y REGULAR EL USO DE LA BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE SOSTENIBLE	POR APROBAR	DIRECTIVA QUE PROMUEVE Y REGULA EL USO DE LA BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE SOSTENIBLE
19	DIRECTIVA	ESTABLECER DISPOSICIONES PARA LA EXONERACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS MÉDICOS A ESTUDIANTES DE PREGRADO	EN REVISIÓN	DIRECTIVA PARA LA EXONERACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS MÉDICOS A ESTUDIANTES DE PREGRADO
20	PLAN	PLANIFICAR EL TRABAJO DE LA UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2026, ESTABLECIENDO RESPONSABLES, PRESUPUESTO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y OTROS.	EN REVISIÓN	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL - 2026
21	PLAN	ESTABLECER METAS, RESPONSABLES, PRESUPUESTO Y PLAZOS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2026	EN REVISIÓN	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2026
22	REGLAMENTO	NORMAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	POR APROBAR	REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO
23	PLAN	PLANIFICAR EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	EN REVISIÓN	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
24	PLAN DE TRABAJO	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS - 2026	POR APROBAR	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS - 2026

<sup>1</sup>Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable

### 3.6 Gestión Documental

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	No		
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	Si	05-2021	02-2026

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA	No

#### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Documento de Aprobación <sup>2</sup>	Marco del proceso <sup>3</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA					
1	DIRECTIVA N° 035-2025-R-UNE	RESOLUCIÓN N° 2521-	SISTEMA DE		22/09/2025

	LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2025-R-UNE	ARCHIVOS	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link</a>	
2	DIRECTIVA N° 015-2017-R-UNE ¿ LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DE QUEJAS POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	RESOLUCIÓN N° 2426-2017-R-UNE	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing</a>	08/08/2017
3	REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.	RESOLUCIÓN N° 1337-2017-R-UNE	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing</a>	25/02/2017
4	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA (2025) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	RESOLUCIÓN N° 2897-2025-R-UNE	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing</a>	15/10/2025
5	REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.	RESOLUCIÓN N° 0600-2017-R-UNE	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing</a>	15/02/2017
6	DIRECTIVA N° 027-2025-R-UNE NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.	RESOLUCIÓN N° 2098-2025-R-UNE	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link</a>	18/07/2025
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE (MPV-UNE EGYV)	RESOLUCIÓN N° 0683-2020-R-UNE	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing</a>	28/05/2020
8	DIRECTIVA N° 017-2025-R-UNE NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.	RESOLUCIÓN N° 1708-2025-R-UNE	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link</a>	10/06/2025
9	DIRECTIVA N° 013-2025-R-UNE NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE LA	RESOLUCIÓN N° 0990-2025-R-UNE	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0">https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0</a>	28/04/2025

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.			?usp=drive_link	
10	DIRECTIVA N° 018-2025-R-UNE ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.	RESOLUCIÓN N° 1709-2025-R-UNE	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvovnj3EgRtzFJ41QG_zELFTLuL0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvovnj3EgRtzFJ41QG_zELFTLuL0?usp=drive_link</a>	10/06/2025

<sup>1</sup>Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

<sup>2</sup>Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>3</sup>Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

**Nota:**

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

### 3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

**Adjuntar Anexo N°2.1** (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

### 3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

**Adjuntar Anexo N°3.1**(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

## IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

## V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

## VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)