

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO
ANEXO N° 3
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

LURIGANCHO – LIMA – LIMA

07 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE NOMBRES Y APELLIDOS: HONORATO JESUS BARAHONA REYES CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: TITO DOROTEO ACOSTA CASTRO CARGO: RECTOR

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, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.

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

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 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 publico, esta integrada por Docentes, Estudiantes y Graduados

BASE LEGAL

Ley N.° 15519

(a menudo referida como 1551): Promulgada en 1967, reconoció la categoría universitaria a los Departamentos Superiores de la Escuela Normal Superior Enrique Guzmán y Valle, transformándola en la actual Universidad Nacional de Educación (UNE).

· **Ley Universitaria N.° 30220: Entró en vigencia en julio de 2014, derogando la antigua Ley 23733 y regulando el modelo institucional, calidad académica, grados, títulos y licenciamiento. La UNE se adecuó a esta ley mediante su actual estatuto.**

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

NUESTROS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

- a. Búsqueda, 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. Pluralismo, 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

Internacionalización m.

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 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

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en el periodo de 2021 al 2025, de ha desarrollado actividades importantes, que se relacionan con la formación profesional de pregrado en la gestión de las condiciones básicas de la calidad, y la acreditación de especialidades de la Facultad de Tecnología, Ciencias, Agropecuaria y Nutrición.

Durante el periodo de la gestión del 2021 al 2026, la UNE EGYV, se han aprobado un presupuesto de OCHOCIENTOS DOCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE SOLES (s/ 812 520,249.00) de los cuales se ejecutó un promedio de 85.27% que representa de SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARETA Y SIETE MIL SOLES (S/ 692 856,547.00).

En la ejecución presupuestal, se puede mencionar la Adquisición de terreno para la construcción del Centro Preuniversitario (CEPRE-UNE), la adquisición de terreno y construcción del Centro de Idiomas (CIUNE), la adquisición de terreno para la construcción del Instituto de Investigación Científica, Tecnológica y Humanista, terreno ubicado en el Distrito de Ate; la adquisición de terreno para la construcción de la Facultad

de Técnica, especialidad de Telecomunicaciones, ubicado en el Distrito de Ate - Huaycan. La adquisición de terreno para la Facultad de Agropecuaria y Nutrición para la especialidad de Nutrición ubicado en la zona residencial DE Santa María de Lurigancho - Chosica. La adquisición de cuatro (4) ómnibus para el servicio de los estudiantes de Lima a Chosica (2) y dos interprovincial y una (1) camioneta y un auto. La construcción del Mejoramiento de las vías de circulación interna y señalización y ornato en la sede central de UNE EGYV

Así como, se gestionó convenios para la donación de terrenos en los departamentos de Cuzco y Huaraz; se firmó el Convenio entre la UNE EGYV y la Universidad del Valle de UTAH de Estados Unidos para el proyecto: Puentes de agua "Soluciones colaborativas para la sostenibilidad hídrica entre Perú y UTAH", con la participación de cinco universidades nacionales y dos gobiernos locales.

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:	RECTOR
Apellidos y Nombres del Titular:	TITO DOROTEO ACOSTA CASTRO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	09607699
Teléfono (1):	994331732	Correo Electrónico (1):	RECTORADO@UNE.EDU.PE
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	TACOSTA@UNE.EDU.PE
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	31/05/2026	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	Resolución N° 1436-2026-R-UNE dr. TITO-5cc72e0e.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	18/03/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	06/07/2026
Fecha de Generación (**):	13/07/2026		
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

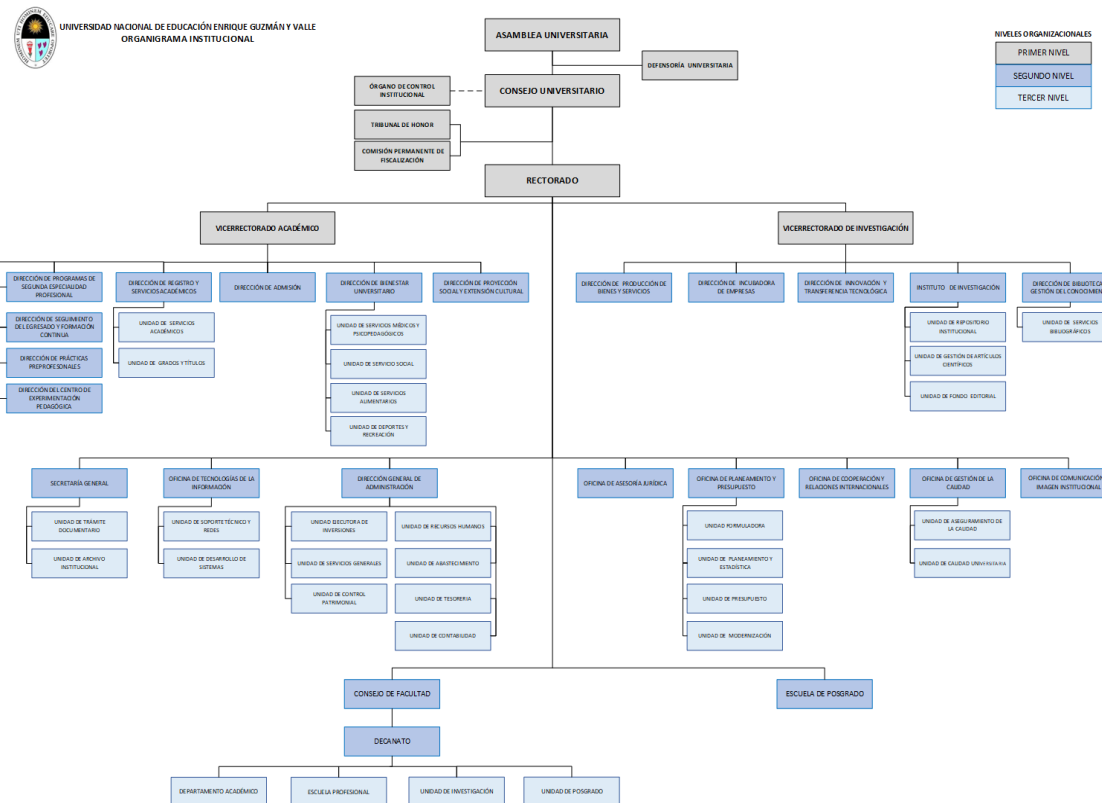
En la próxima década vemos una universidad renovada en su Licenciamiento y Acreditada, con niveles adecuados de calidad, pluralismo, gobernanza y pertinencia para abordar con conciencia social, crítica y de manera éticamente responsable, los desafíos de la enseñanza universitaria, la investigación, la 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.

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.

Las gestiones que ha potenciado la consecución de la misión institucional, es el uso adecuado de los recursos financieros, la formulación de proyectos de inversión, la preparación de los expedientes técnicos para los terrenos adquiridos, así como la construcción de obras importantes para la prevención de los riesgos en caso de precipitaciones fluviales, y la adquisición de ómnibus para la movilidad estudiantil, los trabajos de mantenimiento de los locales, laboratorios y talleres de las facultades de la UNE EGyV. Sin embargo, mencionar el obstáculo, surgido en el año 2019 la pandemia en el mundo y de manera particular en Perú que inicia la suspensión de las actividades económicas, sociales denominado COVID-19, apresurándose las clases virtuales, con las limitaciones económicas.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

- Uso adecuado y austero de los presupuestos y financiero, en beneficio de la comunidad universitaria, en la atención de los estudiantes de pregrado otorgando las condiciones las condiciones básicas de calidad (Comedor Universitario, Centro Medico, transportes, laboratorios aulas adecuadas con tecnología de punta)
- La adquisición de terrenos
- La adquisición de ómnibus urbanos y interprovinciales
- La adquisición de camioneta y auto
- La construcción de vías de circulación y ornato en la sede central
- La firma de convenios internacionales
- La firma de convenios con cinco universidades nacionales
- La forma de convenios con gobiernos locales
- La formulación de expedientes técnicos para los terrenos adquiridos.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

- Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) presupuesto para la culminación de los expedientes técnicos, para la construcción de locales para las facultades de Agropecuaria y Nutrición, Ciencias Empresariales, Centro de Idiomas, Instituto de Investigación Científica, Tecnológica y Humanista.
- Gestionar la adquisición de equipos de laboratorios y aulas.
- Gestionar la adquisición de ómnibus urbanos
- Gestionar la remodelación de los ambientes del comedor universitario.
Gestionar nueva curricular universitaria para todas las facultades de la UNE EGyV.

Ver Anexos N° 1.1 y 1.2

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 prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

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

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

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.: FELICIANO ACHULLI SOLAR				
Cargo:				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	De conformidad con la "Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN", aprobada mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.º 055-2024/CEPLAN/PCD, se realiza el seguimiento mensual del cumplimiento de las metas físicas programadas en las Actividades Operativas (AO) del Plan Operativo Institucional (POI) 2026. Este proceso permite verificar el nivel de avance de las metas programadas, identificar oportunamente desviaciones respecto de lo planificado y generar información para la adopción de medidas correctivas y acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Brindar asistencia técnica permanente a los centros de costo en materia de programación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las Actividades Operativas (AO) del POI, con la finalidad de fortalecer la gestión orientada a resultados, asegurar el adecuado registro y sustento de las metas físicas alcanzadas, y garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos y disposiciones establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	De conformidad con la "Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN", aprobada mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.º 055-2024/CEPLAN/PCD, se ha cumplido con el registro del Informe de Evaluación Institucional del	Como medida de seguimiento al proceso de evaluación estratégica institucional, se ha remitido el Informe de Evaluación Institucional del PEI 2025-2030 a la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Estadística, con la finalidad de que sea puesto en conocimiento del Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional.	URGENTE (30 DÍAS)

		PEI 2025-2030. No obstante, se encuentra pendiente la socialización de los resultados de la evaluación con los integrantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional, a fin de analizar los avances alcanzados, identificar oportunidades de mejora y adoptar las medidas correctivas y preventivas que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales. Asimismo, corresponde definir las acciones orientadas a la actualización del PEI, considerando los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, con el propósito de fortalecer la articulación estratégica y optimizar el logro de las metas físicas e indicadores institucionales.	Asimismo, se ha solicitado que se convoque a una reunión de trabajo de la referida Comisión para la presentación, análisis y evaluación de los resultados obtenidos, así como para la adopción de acuerdos y acciones orientadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y determinar las medidas que correspondan para la actualización y mejora continua del PEI.	
--	--	--	---	--

*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.

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	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL PEI Y POI	De conformidad con la "Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN", aprobada mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.º 055-2024/CEPLAN/PCD, se ha cumplido con el registro del Informe de Evaluación Institucional del	Como medida de seguimiento al proceso de evaluación estratégica institucional, se ha remitido el Informe de Evaluación Institucional del PEI 2025-2030 a la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Estadística, con la finalidad de que sea puesto en conocimiento del Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional.	URGENTE (30 DÍAS)

		PEI 2025-2030. No obstante, se encuentra pendiente la socialización de los resultados de la evaluación con los integrantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional, a fin de analizar los avances alcanzados, identificar oportunidades de mejora y adoptar las medidas correctivas y preventivas que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales. Asimismo, corresponde definir las acciones orientadas a la actualización del PEI, considerando los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, con el propósito de fortalecer la articulación estratégica y optimizar el logro de las metas físicas e indicadores institucionales.	Asimismo, se ha solicitado que se convoque a una reunión de trabajo de la referida Comisión para la presentación, análisis y evaluación de los resultados obtenidos, así como para la adopción de acuerdos y acciones orientadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y determinar las medidas que correspondan para la actualización y mejora continua del PEI.	
2	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Programación Multianual de Presupuestaria 2027-2029.- Etapa de Gasto	Remitir a la Dirección General Presupuesto Público del MEF, el Informe de Viabilidad Presupuestal (IVP) para el año 2027, plazo máximo con fecha 15 de julio del presente año.	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. 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.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

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

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

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.

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.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

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

* 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.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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.: FRANK JHONSON MEJIA MARTINEZ				
Cargo:				
1	CONTRATO	DEFICIT PRESUPUESTAL	PROCEDEREMOS CON LAS NOTIFICACIONES DE CULMINACIÓN DE CONTRATO. ASI MISMO, SE HA REALIZADO EL INFORME DE UN CREDITO SUPLEMENTARIO DE CAS.	URGENTE (30 DÍAS)
2	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Digitalización de los legajos personales. Debido al recorte presupuestal, nos encontramos destinando personal de la URH a diferentes dependencias de la Universidad para	Optimizar nuestros tiempos, con la finalidad de atender la digitalización de los legajos personales con el personal que cuenta la Unidad de Recursos Humanos	NECESARIO (06 MESES)

		garantizar la continuidad del servicio.		
--	--	---	--	--

* 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.

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.

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	Actualización de Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.	Posterior a la actualización del Reglamento de Grados y Títulos, se recomienda actualizar el TUPA	NECESARIO (06 MESES)
2	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Adecuación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones	Luego de la Actualización del Estatuto y adecuación del Reglamento General, corresponde actualizar el Reglamento de Organización y Funciones.	NECESARIO (06 MESES)

* 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.

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	# de recibos
----	-----------	-----------------------	----------------------	-------------------------	--------------

				dentro del Plazo	Vencidos
1	AGUA	9	9	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	5	5	0	0
3	INTERNET	3	3	0	0
4	SEGURIDAD	9	0	9	0
5	TELÉFONO	3	3	0	0

Ver Anexo N° 2.1

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	1
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1

Ver Anexo N° 2.2

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	SUTUNE	LURIGANCHO	EN LA ACTUALIDAD NOS ENCONTRAMOS CON LA NEGOCIACION COLECTIVA APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0012-2026-R-UNE	FRANK JHONSON 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	REGLAMENTO	REGULAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	POR APROBAR	REGLAMENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y AUSPICIOS ACADÉMICOS
2	REGLAMENTO	ESTABLECER DISPOSICIONES PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO	ELABORADO	REGLAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
3	MANUAL	INSTRUIR Y ORIENTAR A LOS USUARIOS	POR APROBAR	MANUAL DE USUARIO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL
4	PLAN	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	POR APROBAR	PLAN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES - AÑO 2026

5	REGLAMENTO	REGULA LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
6	PLAN	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	POR APROBAR	PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS DEL AÑO 2026
7	PLAN	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	POR APROBAR	PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y FORMACIÓN CONTINUA DEL AÑO 2026
8	PLAN	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	ELABORADO	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO 2026
9	PLAN	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	POR APROBAR	PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL AÑO 2026
10	PLAN	CONTINUIDAD OPERATIVA	POR APROBAR	PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS
11	PLAN	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	POR APROBAR	PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES 2026
12	DIRECTIVA	INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS Y COMUNITARIAS	POR APROBAR	DIRECTIVA PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS Y COMUNITARIAS EN LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LOS CICLOS ACADÉMICOS I Y II - 2026
13	PLAN	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	POR APROBAR	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) 1ERA ETAPA
14	REGLAMENTO	OTORGAMIENTO DE OTRAS RETRIBUCIONES	POR APROBAR	REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS POR LA MODALIDAD DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA TRIMESTRAL DEL 2026

15	DIRECTIVA	CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD MENTAL	POR APROBAR	DIRECTIVA PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD MENTAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
16	PLAN	ORGANIZAR Y REGULAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA	ELABORADO	PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO
17	PLAN	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	POR APROBAR	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL PERIODO 2026-2028
18	DIRECTIVA	REGULAR LA ATENCIÓN DE RECLAMOS	ELABORADO	DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS
19	PLAN	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	ELABORADO	PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DEL AÑO 2026
20	DIRECTIVA	REGULAR LA ATENCIÓN DE QUEJAS	ELABORADO	DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN
21	DIRECTIVA	REGULAR LA AMNISTÍA ACADÉMICA	ELABORADO	DIRECTIVA DE AMNISTÍA ACADÉMICA PARA ESTUDIANTES DE MODALIDAD DE FORMACIÓN PRESENCIAL CON ESTUDIOS INTERRUPTIDOS
22	REGLAMENTO	OTORGAMIENTO DE LICENCIA	POR APROBAR	REGLAMENTO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA POR AÑO SABÁTICO PARA EL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO

¹Instrumentos 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
---	---	----

Nº	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	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?		Si	03-2026	07-2026
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	No			

(*) Cuando corresponda

Nº	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

Nº	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA					
1	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026-2027	RESOLUCIÓN N° 0616-2026-R-UNE	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzFJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link	23/02/2026

2	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	https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzfJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link	10/06/2026
3	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	https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzfJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link	10/06/2025
4	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	https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing	24/05/2017
5	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	https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing	28/05/2020
6	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	https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing	15/02/2017
7	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	https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOjp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing	15/10/2025
8	DIRECTIVA N° 013-2025-R-UNE NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.	RESOLUCIÓN N° 0990- 2025-R-UNE	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzfJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link	28/04/2025
9	DIRECTIVA N° 027-2025-R-UNE NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.	RESOLUCIÓN N° 2098- 2025-R-UNE	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://drive.google.com/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzfJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link	18/07/2025
10	DIRECTIVA N° 035-2025-R-UNE LINEAMIENTOS PARA LA	RESOLUCIÓN N° 2521-	SISTEMA DE	https://drive.google.c	22/09/2025

	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2025-R-UNE	ARCHIVOS	om/drive/folders/12T2GjCvonj3EgRlzfJ41QG_zELfTLuL0?usp=drive_link	
11	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	https://drive.google.com/drive/folders/1TXemgbOJp4X1hCXQrwCkRuIOAX4uKhP0?usp=sharing	08/08/2017

¹Listar 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).

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

³Marco 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°3.1 (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°3.2** (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°4.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°4.2** (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: Otros Asuntos Institucionales (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Servicios Básicos (Anexo 2.1 y Anexo 2.2)

Anexo 3: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 3.1 y Anexo 3.2)

Anexo 4: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 4.1 y Anexo 4.2)