



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-009	Versión	1.6
Fecha de Elaboración	28 de octubre de 2018		
Fecha de Actualización	05 de mayo de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-009
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 009 <i>Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno</i>	Versión	1.6
		Fecha	05/05/2020
			Página 2 de 18

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	28/10/2018	1.0	Roquer Yupanqui Ccopa	Primera versión del documento. Descripción del flujo de proceso.	Robert Vega Blas
02	07/02/2019	1.1	Vega Chaicha Claudia Pilar	Segunda versión del documento.	Andrés López Villanueva
03	06/11/2019	1.2	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Tercera versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
04	02/01/2020	1.3	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Cuarta versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
05	07/01/2020	1.4	Almonacid Paripancca Antony	Quinta versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
06	13/01/2020	1.5	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Sexta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
07	05/05/2020	1.6	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martín	Séptimo versión del documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar.

NOTA

- La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes de manera que este sea el único documento válido.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. VIGENCIA.....	5
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO.....	6
FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO– Facultades (SGD).....	8
FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO– Facultades (BPMN)	9
FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO– Facultades.....	10
(TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)	10
6. MATRIZ RACI.....	18

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-009
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 009 <i>Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno</i>	Versión	1.6
		Fecha	05/05/2020
Página 4 de 18			

1. INTRODUCCIÓN

La Anulación de Matrícula por Traslado Interno puede ser realizado en cualquiera de las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, viene siendo ejecutada de forma manual y de acuerdo a las consideraciones que cada facultad ha establecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para que proceda la Anulación.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.
- Falta de Información para la generación de indicadores (requisitos, rango de fecha, tipo de solicitante, etc.)

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase III, ha realizado el levantamiento de información sobre el procedimiento asociado a la Anulación de Matrícula por Traslado Interno en las 20 facultades de la UNMSM. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades. De este modo, el trámite estandarizado se incluye en el sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración Automática en los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para la Anulación de Matrícula por Traslado Interno.
- Único formato y automatización de la Anulación de Matrícula por Traslado Interno.
- Integridad y no Repudio de los documentos por el Uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno a fin de estandarizar e implementar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. ALCANCE

La implementación del procedimiento considera a las 20 facultades, según normativa de la UNMSM. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo los siguientes procedimientos del TUPA vigente:

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
5.6	FACULTADES	RESERVA DE MATRÍCULA	ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-009
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 009 <i>Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 5 de 18	

4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

- Los cambios de política en la UNMSM.
- Los cambios de versión del presente documento.
- Cambios en la Normativa asociada a los Sistemas de Información en las entidades públicas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-009
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 009	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno</i>	Página 6 de 18	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO

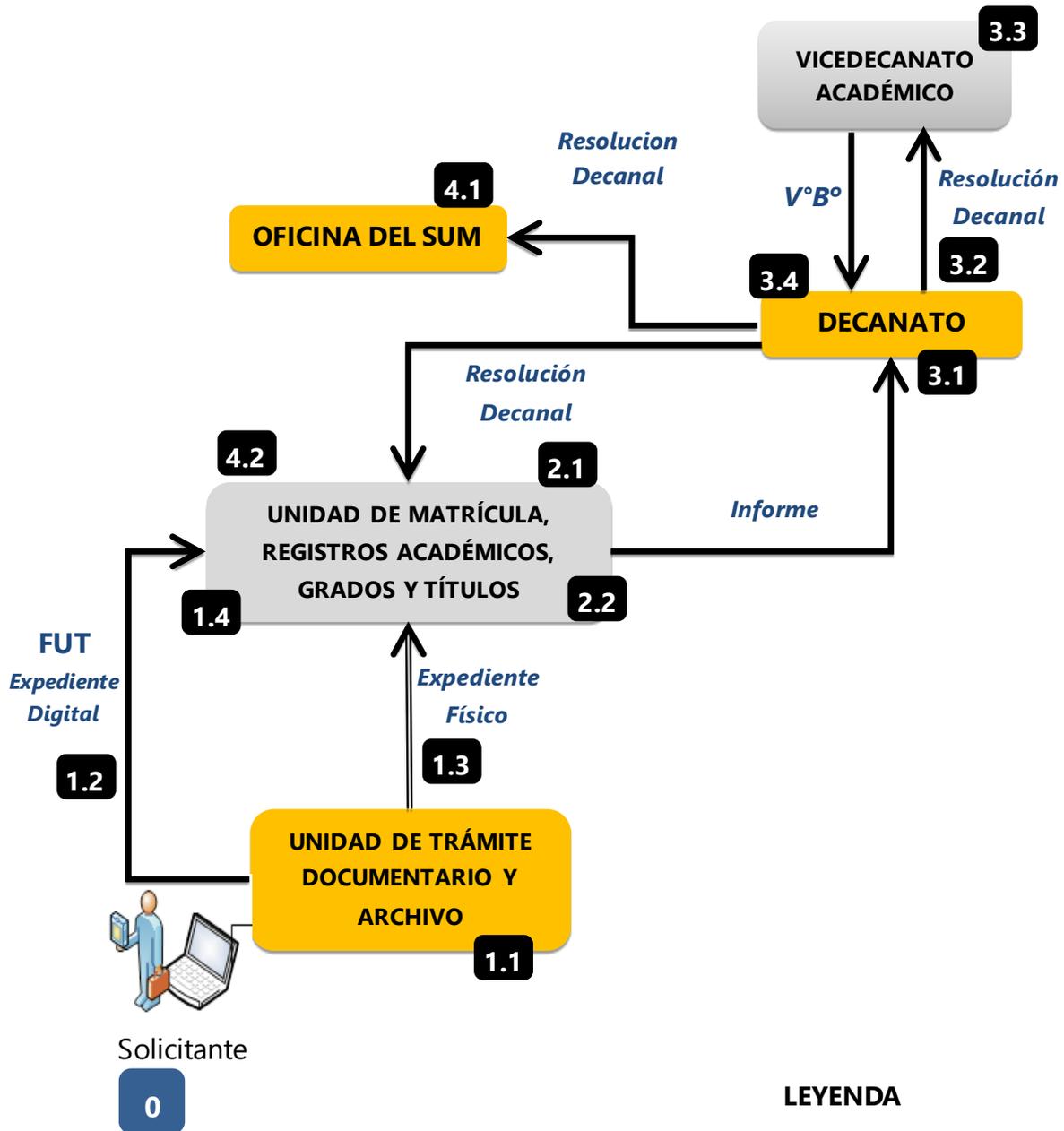
Nº	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA, y las que crea conveniente por la simplificación de administrativa, para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de trámite
1.2		Deriva el Expediente Digital a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.4	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Recibe el Expediente Físico y contrasta que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe el Expediente Digital y mantiene bajo custodia el Expediente Físico.				Expediente Físico
2.1	<i>UMRAGT</i>	Verifica el Expediente Digital y elabora un Informe de conformidad.	1 día	2 días	N	Informe
2.2		Verifica el Informe, firma y deriva a Decanato.				
3.1	<i>Decanato – D</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica el Informe de Unidad de Matrícula y con base a ello, elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
3.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de la Resolución Decanal quedando pendiente de su firma.				
3.3	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica la Resolución Decanal, si no tuviera ningún inconveniente, da V°B° a la Resolución Decanal, de lo contrario, indica las observaciones.				

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-009
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 009	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno</i>	Página 7 de 18	

3.4	<i>Decanato – D</i>	Firma la Resolución Decanal y deriva el Expediente Digital a la Oficina del SUM con copia a Matrícula.				
Total			4 días	6 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina del Sistema Único de Matrícula						
4.1	<i>Oficina del Sistema Único de Matrícula - SUM</i>	Da conformidad al Expediente Digital y la Resolución Decanal emitida. Dar acceso a Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para ejecutar la anulación de matrícula por traslado interno.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
4.2	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Verifica la Resolución Decanal, y ejecuta la Anulación de Matrícula en el sistema cuando se le haya habilitado.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del Trámite			6 días	8 días		



FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO (SGD)

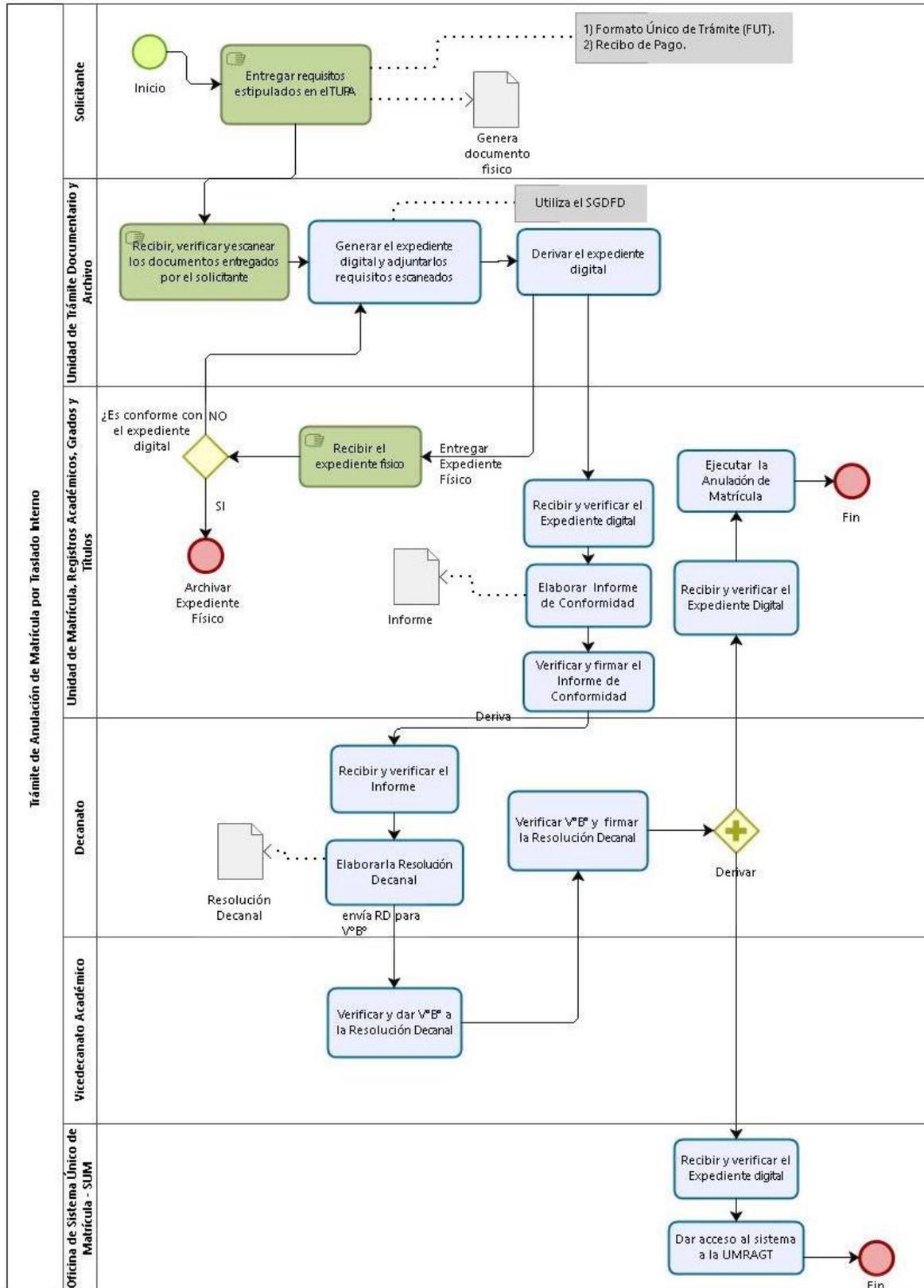


LEYENDA

- ← Envío Digital
- ← Envío Físico



FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-009
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 009	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno</i>	Página 10 de 18	

FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y adjuntar los requisitos escaneados
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital
4		1.3	T	Entregar el Expediente Físico
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir el Expediente Físico
6		2.1	T	Recibir y verifica el Expediente Digital
7			T	Elaborar Informe de Conformidad
8		2.2	T	Verificar y firmar Informe de Conformidad
9	Decanato	3.1	R	Recibir y verificar Expediente Digital
10			R	Elaborar la Resolución Decanal
11		3.2	R	Envía Resolución Decanal para V°B°
12	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal
13	Decanato	3.4	R	Verifica V°B° y firmar la Resolución Decanal
14	Oficina de Sistema Único de Matrícula	4.1	R	Recibir y verificar el Expediente Digital
15				Dar acceso al sistema a la UMRAGT
16	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	4.2	R	Recibir y verificar el Expediente Digital
17			R	Ejecutar la Anulación de la Matrícula

R: Responsable del área.

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-009
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 009	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno</i>	Página 11 de 18	

1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de UMRAGT					
E. Descripción						
<p>1.1. El asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato Único de Trámite (FUT). 2) Recibo de Pago. <p>1.1.2. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.3. Genera el Expediente Digital y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO. b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema). c. Tipo de Remitente: CIUDADANO. d. DNI remitente: Escribe el DNI del solicitante. e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE. f. Asunto: TRÁMITE PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO. g. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS. h. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico". i. Prioridad: NORMAL. <p>1.1.4. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.5. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p>1.1.6. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados y nombrados de la siguiente manera: Código del Estudiante - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13200188-FUT • 13200188-Requisitos <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL/Trámite de anulación de matrícula por traslado interno /13200188-Pérez Ramón, JUAN Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL)</p> <p>1.1.7. Luego, carga al sistema el Formato Único de Trámite como documento principal y como anexo el documento "Requisitos", previamente escaneados.</p> <p>1.1.8. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p>						



- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 1.2.1. Evalúa el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.

- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.

- 1.4. El **secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.
 - 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el Expediente Digital.
 - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
 - 1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico.
 - 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica al interesado solicitándole regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres días, después de los cuales debe archivar el Expediente Físico.

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales

- Si el secretario o secretaria de la UMRAGT detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados y aún está en estado: "EN REGISTRO", podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.
- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

**iv. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces el personal podrá corregir el error con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue registrado con un destinatario incorrecto y aún no fue recibido por el destinatario, entonces la unidad de Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsanará el error con la ayuda del personal a cargo del sistema.
- Si el expediente fue registrado con un destinatario incorrecto y recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error con la ayuda del personal a cargo.

**2. Elaboración del Informe de Conformidad**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>2.1.1. Revisa los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de Documento: INFORME.b. Destinatario: DECANATO.c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 2 días.d. Prioridad: NORMAL. <p>2.1.3. Elabora el Informe dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>2.1.4. Eleva el Informe al despacho para la firma del jefe o jefa de la UMRAGT.</p> <p>2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>2.2.1. Verifica el Expediente Digital, si hay conformidad,</p> <p>2.2.2. Firma el Informe y deriva el Expediente Digital al Decanato para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error con ayuda del encargado del sistema.- Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error con ayuda del encargado del sistema. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.- Si el Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el Jefe o Jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos subsane su error.						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-009
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 009 <i>Trámite de Anulación de Matrícula por Traslado Interno</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 15 de 18	

3. Elaboración de la Resolución Decanal

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria del Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
E. Descripción						
<p>3.1. El secretario o secretaria del Decanato.</p> <p>3.1.1. Verifica la información del expediente y recibe el Informe de conformidad de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL. Destinatario: OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días. Prioridad: NORMAL. VºBº: VICEDECANATO ACADÉMICO <p>3.1.3. Luego, adiciona un destinatario, con tipo de Tramite COPIA, a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>3.1.4. Elabora la Resolución Decanal que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>3.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.</p> <p>3.3. El Vicedecano Académico o Vicedecana Académica revisa la Resolución Decanal para dar el VºBº, en caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>3.4. El Decano o Decana</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifica la Resolución Decanal y que el VºBº del Vicedecanato Académico ha sido dado sin observación. Firma la Resolución Decanal y deriva a la Oficina del Sistema Único de Matrícula y a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para la continuación del trámite. 						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error. 						

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego el Decanato subsane su error.

**4. Ejecución de la Anulación de Matrícula por Traslado Interno**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula					
	Jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos					
E. Descripción						
<p>4.1. El usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula</p> <p>4.1.1. Verifica la información del expediente y recibe la Resolución Decanal.</p> <p>4.1.2. Ejecuta lo redactado en la Resolución Decanal, da acceso a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos al SUM.</p> <p>4.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>4.2.1. Verifica el acceso al SUM.</p> <p>4.2.2. Realiza la Anulación de Matrícula por Traslado Interno del solicitante.</p> <p>4.2.3. Notifica al solicitante.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con el expediente</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el Usuario del SUM detecta algún error u omisión en la Resolución Decanal en coordinación directa con Decanato, debe remitir una Hoja de envío, indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore una rectificación de la Resolución Decanal.						



6. MATRIZ RACI

Actividades	Roles								
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretario(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Decano(a)	Secretario(a) de Decanato	Vicedecano(a) Académico	Usuario del Sistema Único de Matrícula
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	A	R		R				
Elaboración del Informe de Conformidad.				A	R				
Elaboración de la Resolución Decanal.						A	R	R	
Ejecución de la Anulación de Matrícula por Traslado Interno.	I			R/A					R

Leyenda		Descripción
R	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
A	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
C	Consultado	Son aquellas personas a las cuales se les solicita su opinión sobre algún aspecto de la tarea ya sea porque deben tenerse en cuenta o porque son expertos en la materia.
I	Informado	Son aquellas personas a las que hay que comunicar sobre la evolución de la tarea. Lo más frecuente es informar de cuando se ha completado la tarea pero dependiendo del rol y de la implicación pueden solicitar que se les informe de la evolución.