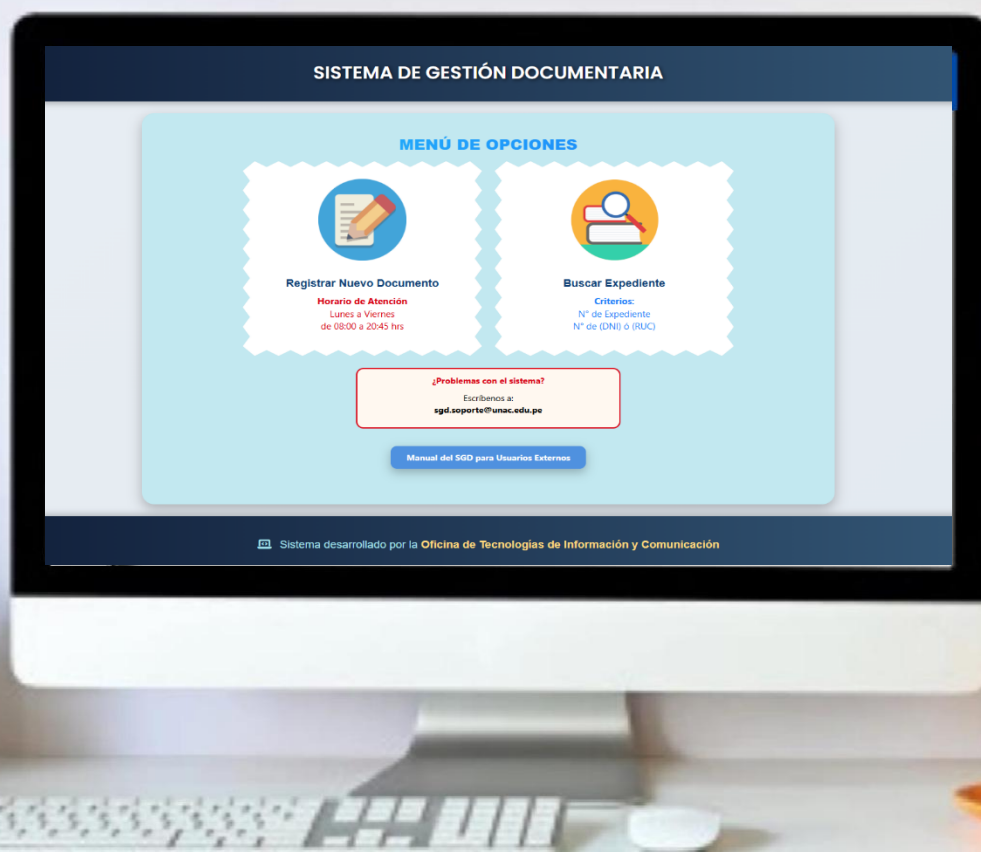


MANUAL MESA DE PARTES VIRTUAL PARA EXTERNOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)



Dra. Arcelia Olga Rojas Salazar
Rectora

Ing. José Luis Yupanqui Pérez
**Área de Desarrollo de Sistemas de
OTIC**

MANUAL MESA DE PARTES VIRTUAL PARA USUARIOS EXTERNOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA USUARIOS EXTERNOS

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD) de usuarios externos deben acceder al siguiente enlace:

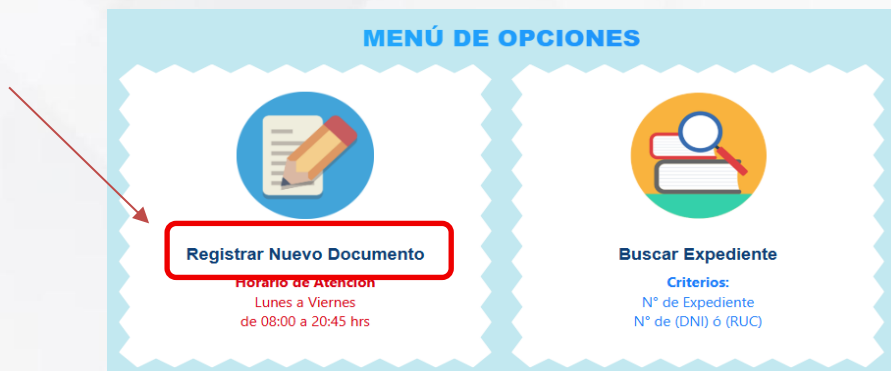
<https://app.unac.edu.pe/sgd/>



Se mostrarán las opciones para registrar un nuevo documento virtual y para hacer el seguimiento a los documentos enviados.

2. ENVIO DE DOCUMENTOS

Para enviar un documento debe seleccionar "Registrar Nuevo documento".



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Se mostrará un formulario. El formulario se divide en 2 partes:

- Datos del solicitante
- Trámite

Los usuarios nuevos deben llenar todos los datos del solicitante.

Los usuarios nuevos deben llenar todos los datos del solicitante y adjuntar una foto del documento de identidad (**Obligatorio**)

En caso deban enviar otro documento ya no será necesario llenar los campos de nuevo, solo seleccionarán el tipo de documento, ingresarán el número de documento, seleccionarán el botón “Buscar” y se mostrarán sus datos.

Datos del
Solicitante

Registro de Documentos Externos

Importante:

- Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 hrs (excepto feriados)
- Es obligatorio adjuntar el DNI escaneado
- El solicitante podrá hacer seguimiento con su número de expediente

Datos del Solicitante

Tipo de Documento de Identificación
Seleccione

Número de Documento de Identificación

Nombre / Razón Social

Apellido Paterno

Apellido Materno

Datos de Contacto (Persona Natural que Realiza el Trámite)

Correo Electrónico

Celular

DNI Escaneado - Excluyendo datos sensibles (formato PDF)
 Sin archivos seleccionados

Datos del Trámite

Asunto

Prioridad
Normal

Adjuntar Documento(s) (máx 50MB)
 Sin archivos seleccionados

** Selecciona todos los archivos antes de enviar

Luego se debe llenar los campos del trámite y elegir documento a enviar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Se mostrará el Nro. de expediente del documento registrado, a su vez, le enviará un correo con los datos del trámite:

Registro de Documentos Externos

DATOS DE EXPEDIENTE

Nro. Expediente

Su trámite ha sido registrado con el número de expediente indicado.
En caso no figure el número de expediente verifique las indicaciones del manual y efectúe un nuevo registro.

[Regresar a la Página Principal](#)

Tramite SGD: E2018437 - PRUEBA OTIC

Recibidos x



SGD EXTERNO UNAC <no_reply_sgd@unac.edu.pe>

para mí ▾

Código Trámite: E2018437

== DATOS DEL SOLICITANTE

Nro Documento:
Nombres/Razon Social:
Apellidos:
Correo:
Celular:

== CONTACTO (En caso de ser empresa)

Nro Documento:
Administrado:

== DATOS DEL TRAMITE

Documento nro: carta 5874-2022-P
Asunto: PRUEBA OTIC

== SEGUIMIENTO DEL TRAMITE

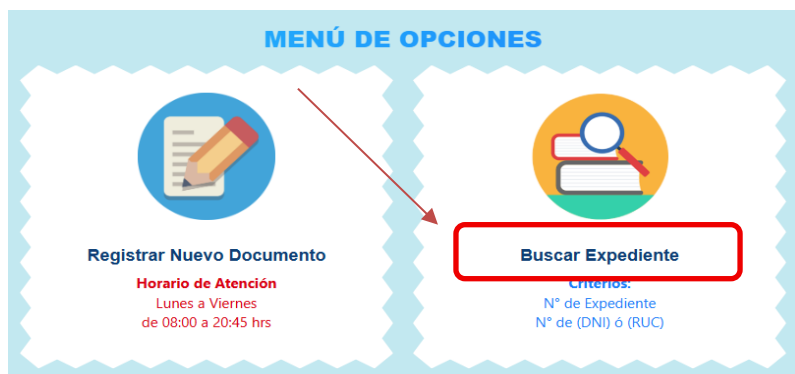
Para dar seguimiento a su trámite puede ingresar a <https://app.unac.edu.pe/sgd/> opción segu

Este correo es automático. No responder

Mensaje Enviado desde la página SGD Externo de la UNAC

3. REVISAR EL ESTADO DE LOS ENVIO DE DOCUMENTOS ENVIADOS

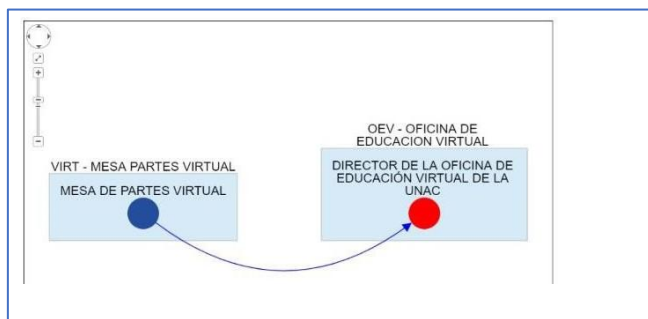
Para ver el estado de los documentos enviados debe seleccionar “Buscar expedientes”.



Luego ingresará el Nro. de expediente y el Nro. de Documento del solicitante que registro el expediente:

Se mostrará la trazabilidad del expediente e información detallada de seguimiento:

The image shows a form titled "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA" with a sub-header "SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE". It contains two input fields: "NRO EXPEDIENTE" and "DNI / RUC DE SOLICITANTE". A "Buscar" button is next to the first field. Below the fields is a "Regresar a la Página Principal" button.



The image is a screenshot of a web application showing the tracking of a document. The header includes "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO" and "FICHA EXPEDIENTE". The document number is "N° E2018444". The "DATOS DEL EXPEDIENTE" section shows: N° Expediente: E2018444, Tipo Documento: CARTA, Fecha Documento: 11-10-2022, Origen: Externo, N° de DNI: [redacted], Asunto: otic prueba, Adjuntos: [redacted]. The "SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE" section shows: Origen: MESA PARTES UNAC, Acción: ARCHIVADO, Tipo Envío: Original, Comentario: prueba, Fecha y Hora: 11-10-2022 19:09, Estado: RECHAZADO.