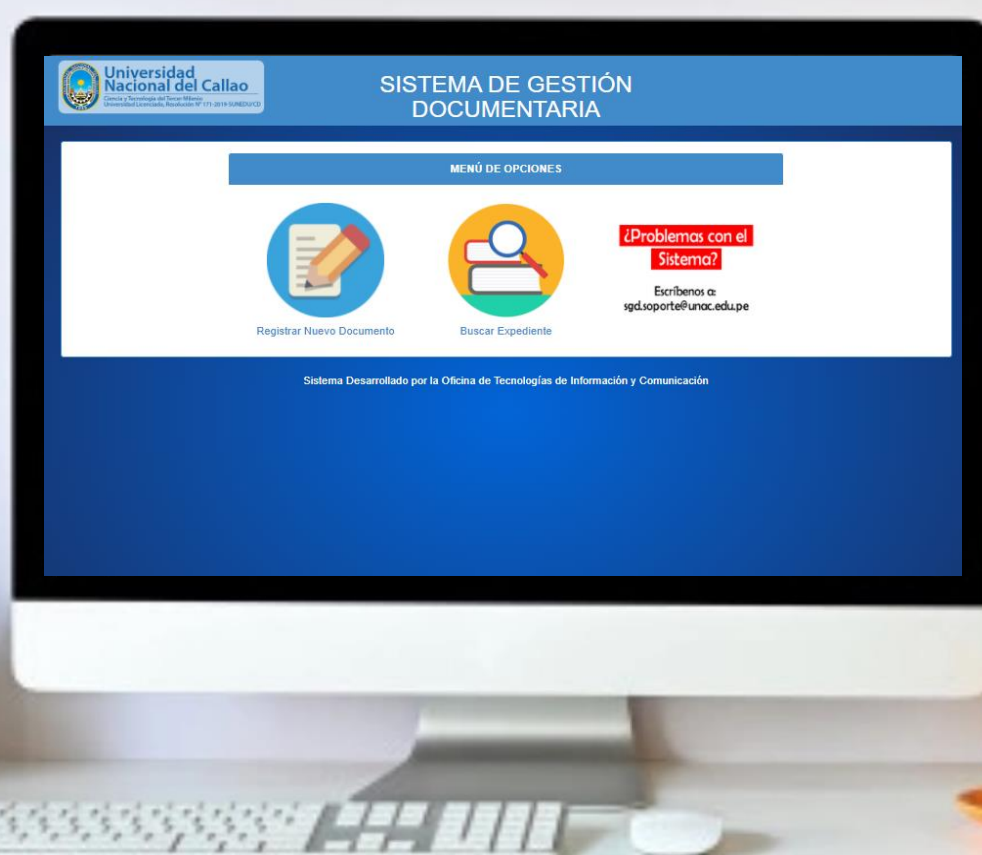


# MANUAL MESA DE PARTES VIRTUAL PARA EXTERNOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)



Dra. Arcelia Olga Rojas Salazar  
**Rectora**

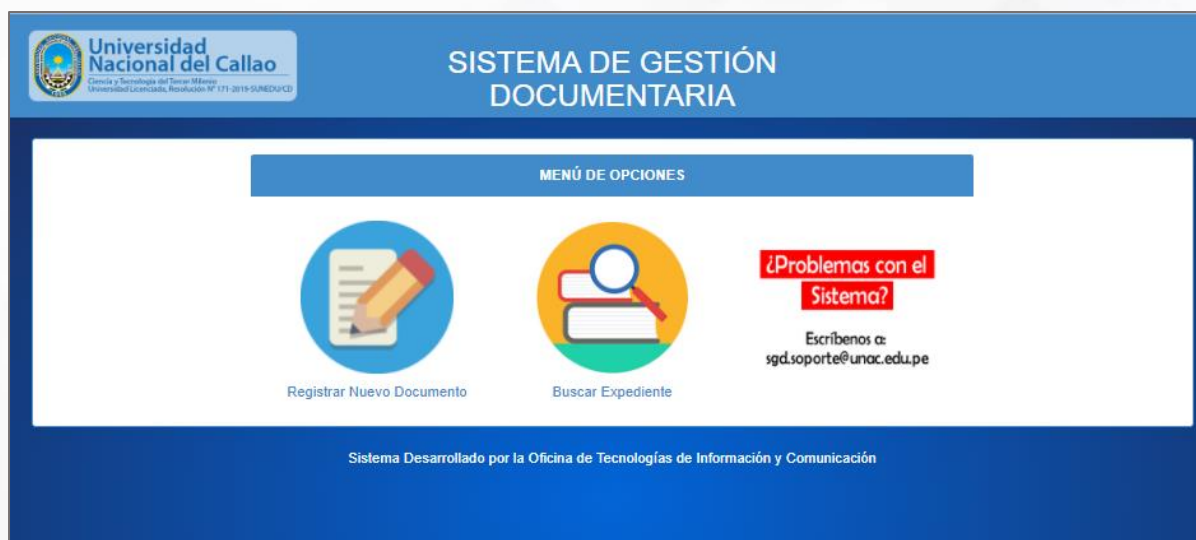
Ing. José Luis Yupanqui Pérez  
**Área de Desarrollo de Sistemas de  
OTIC**

## 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.

Registro de Documentos Externos

**Importante**

- El Horario de atención de Mesa de Partes Virtual es de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs, con excepción de Feriados
- Es obligatorio adjuntar el DNI Escaneado
- El solicitante o Persona de contacto podrá realizar el seguimiento del trámite con el número de expediente

**DATOS SOLICITANTE**

Tipo de Documento: --->Seleccione

Número de Documento: Número de Documen

Nombre / Razón Social: Nombre / Razón Social

Apellidos: Apellido Paterno Apellido Materno

Correo Electronico: E-mail

Celular: Celular

Adjuntar Documento de Identidad:  No se eligió archivo

**TRÁMITE**

Oficina Destino: --->Seleccione

Tipo de Documento: --->Seleccione

Nro Documento: Nro Documento

Asunto: Asunto

Prioridad: Normal

Adjuntar Documento:  No se eligió archivo

Sistema Desarrollado por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

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 enviado:

Registro de Documentos Externos

DATOS DE EXPEDIENTE

NRO EXPEDIENTE EXP-1000044

Sistema Desarrollado por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

### 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:

Universidad Nacional del Callao

Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio  
Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Seguimiento de Documentos Externos

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

NRO EXPEDIENTE EXP-1

NRO DOCUMENTO (DNI/RUC/OTRO)

Buscar

Se mostrará la trazabilidad del expediente:

