

SEDAPAR S.A



Instructivo “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”



Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN	3
3.1. Presentación del Trámite	3
Ingreso a Sistema de Gestión Documental	3
3.2. Registra tu expediente	4
3.3. Seguimiento de expediente	6

1. OBJETIVO

Orientar y facilitar a nuestros usuarios o representantes en el ingreso y/o seguimiento de sus documentos y anexos a través del Sistema de Gestión Documental de Sedapar.

2. ALCANCE

El presente documento es administrado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Sedapar y es de uso de los usuarios o representantes que tramiten documentos a través del Sistema de Gestión Documental de Sedapar.

El contenido de este instructivo puede ser sometido a modificación y/o actualización.

3. DESCRIPCIÓN

La aplicación del Sistema de Gestión Documental de Sedapar, permite a los usuarios o representantes, ingresar sus documentos y anexos a través de un canal digital establecido.

3.1. Presentación del Trámite

Ingreso a Sistema de Gestión Documental

El usuario o representante deberá acceder a la siguiente dirección: <https://sgd.sedapar.com.pe>, e ingresar a la opción: Registro de Documento. Procediendo a ingresar el asunto, datos del solicitante y los documentos a adjuntar.



3.2. Registra tu expediente

Deberá ingresar el asunto de su solicitud.

Datos del solicitante

- Escoger tipo de documento de identidad (DNI, carnet extranjería, RUC).
- Ingresar número de Documento de identidad.
- Ingresar Dirección.
- Ingresar email o correo electrónico al cual se remitirán las comunicaciones y documentos del proceso.
- Ingresar celular

Documentos a adjuntar

- Se podrá ingresar máximo 5 documentos de 25 MB por documento, escogiendo el botón **Seleccionar archivo**, ingrese la descripción del mismo, y de ser el caso de adjuntar otro documento, seleccione **+**

The screenshot shows the 'REGISTRA TU EXPEDIENTE' form on the SEDAPAR website. The form is divided into several sections:

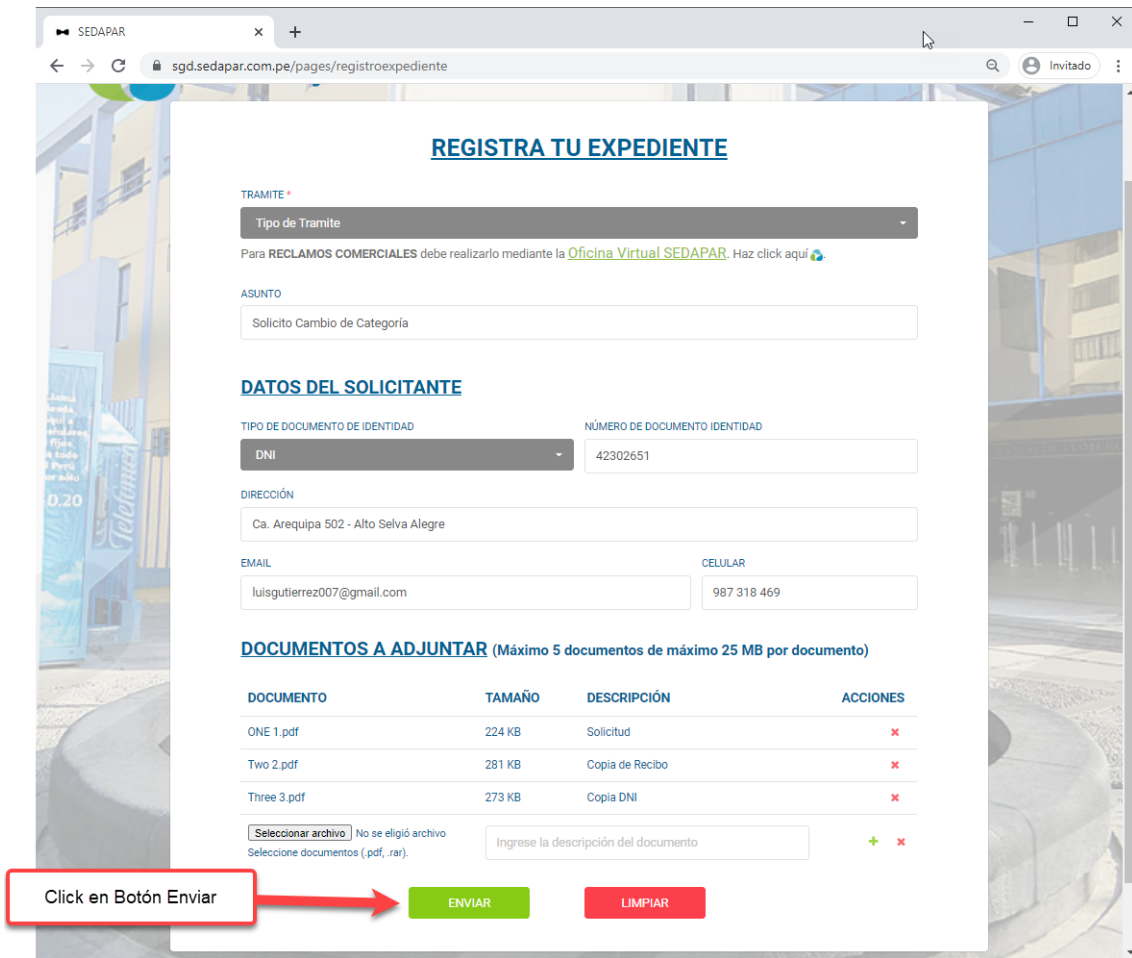
- TRAMITE:** A dropdown menu for 'Tipo de Tramite'.
- ASUNTO:** A text input field with the placeholder 'Ingrese el asunto de su solicitud'. A red box highlights this field, with an arrow pointing to a label 'Asunto'.
- DATOS DEL SOLICITANTE:** A section containing:
 - 'TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD': A dropdown menu for 'Tipo de Doc.'.
 - 'NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD': A text input field with the placeholder 'Ingrese número de documento'.
 - 'DIRECCIÓN': A text input field with the placeholder 'Ingrese la dirección'.
 - 'EMAIL': A text input field with the placeholder 'Ingrese el correo electrónico'.
 - 'CELULAR': A text input field with the placeholder 'Ingrese el celular'.
 A red box highlights this entire section, with an arrow pointing to a label 'Datos del Solicitante'.
- DOCUMENTOS A ADJUNTAR (Máximo 5 documentos de máximo 25 MB por documento):** A table with columns: DOCUMENTO, TAMAÑO, DESCRIPCIÓN, and ACCIONES.

DOCUMENTO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
[Seleccionar archivo] No se eligió archivo Seleccione documentos (.pdf, .rar).		Ingrese la descripción del documento	+ x

 A red box highlights this table, with an arrow pointing to a label 'Documentos a Adjuntar'.

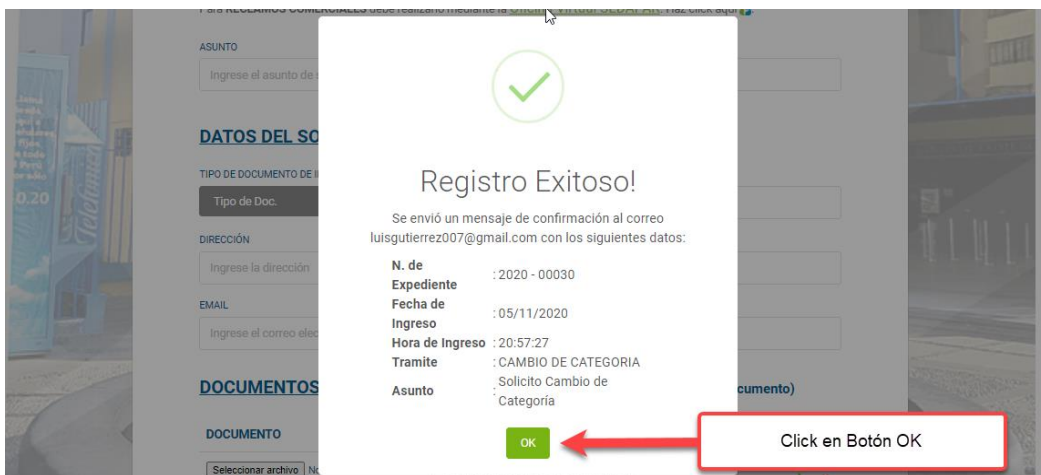
At the bottom of the form, there are two buttons: 'ENVIAR' (green) and 'LIMPIAR' (red).

- Seleccione botón Enviar.
- El aplicativo también muestra la posibilidad de Limpiar en caso se desee realizar otro registro.



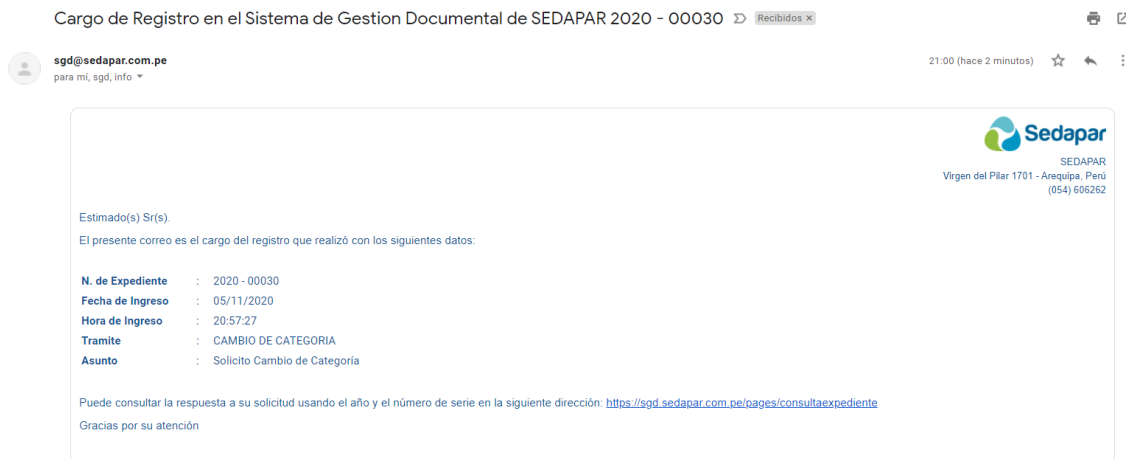
Mensaje Solicitud Guardada

- a. Una vez realizado el registro, el sistema procesa en forma automática la información y confirma el REGISTRO EXITOSO y enviando un correo de confirmación al correo que se consignó, además se muestra el número de su expediente generado, fecha – hora de ingreso, asunto.
- b. Seleccionar el botón **OK**.



Mensaje de Registro Exitoso, indicando el Número de Expediente: **2020 - 00030**

Correo de Confirmación de Expediente Recibido:



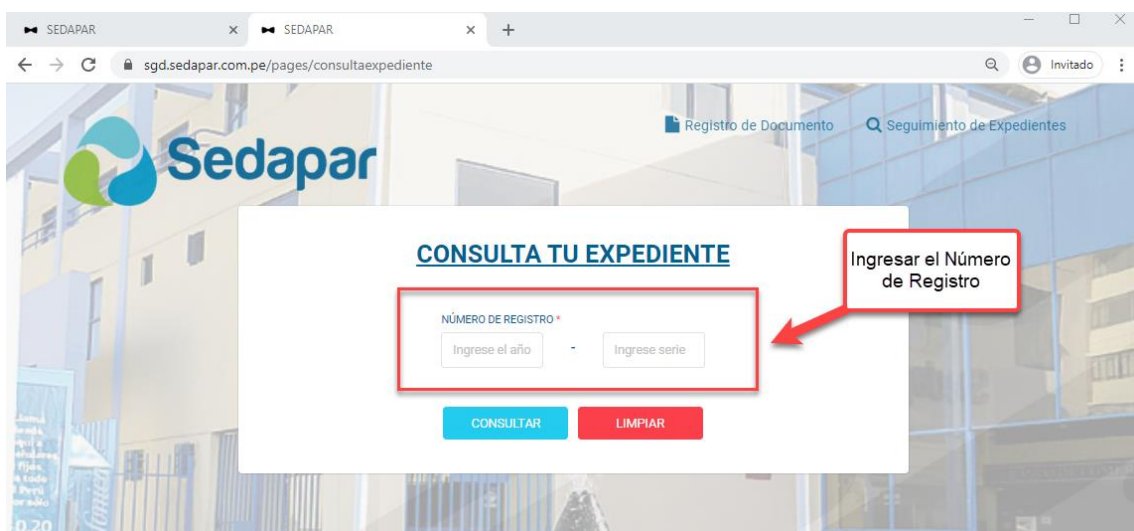
En el Correo se indica también el Número de Expediente: **2020 - 00030**

3.3. Seguimiento de expediente

Hacer click en la opción “**Seguimiento de Expediente**”



Ingresar el número de Registro. Luego hacer click en Botón “Consultar”



En la siguiente página se muestra el Movimiento del Expediente:

