



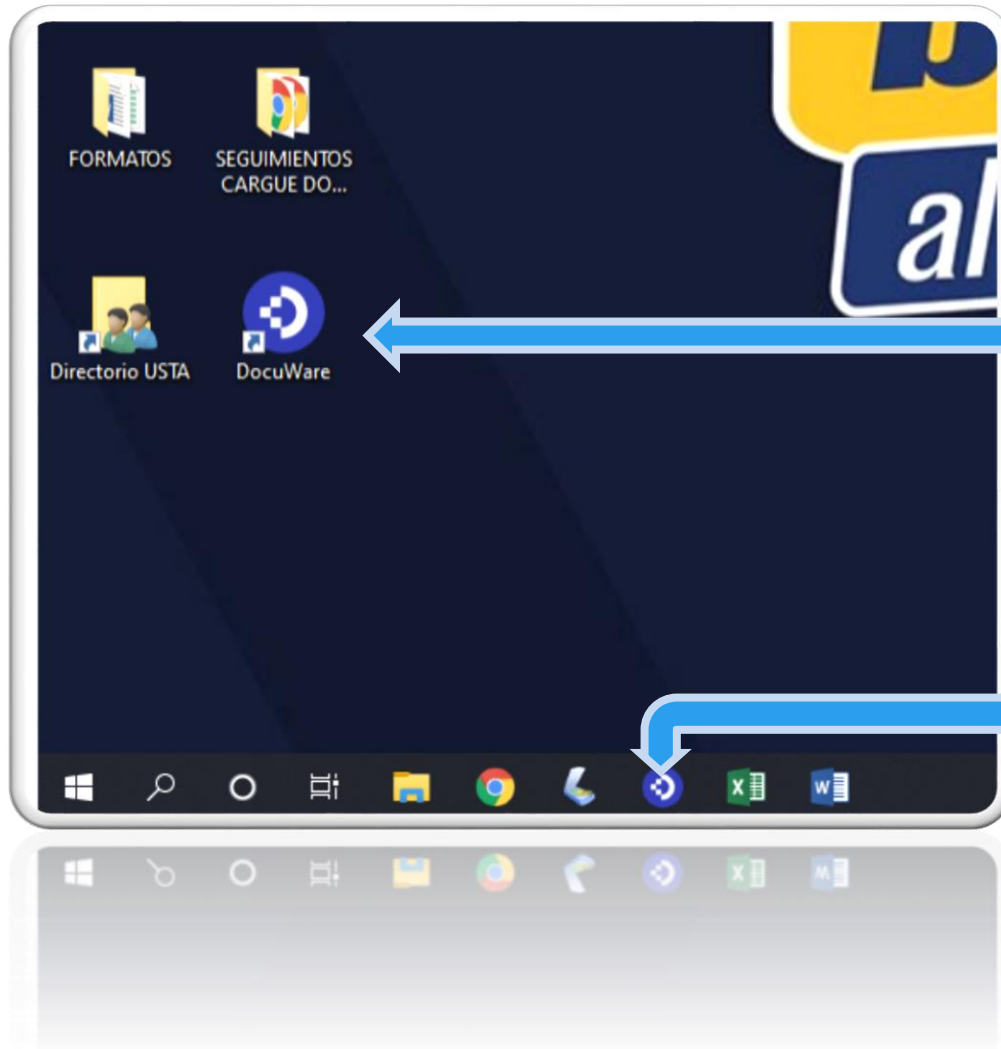
**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704

**¿CÓMO ACCEDER A DOCUWARE?**

**OFICINA DE ARCHIVO GENERAL**

## PASO 1. IDENTIFICAR EL ICONO DE ACCESO AL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



En la barra de tareas y/o en el escritorio se encuentra anclado el icono correspondiente al Gestor Documental.

Para ingresar de clic en el ícono.



## PASO 2. INGRESO AL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**DocuWare**

Iniciar sesión en **Universidad Santo Tomas** [Cambiar](#)


Nombre de usuario

Contraseña

Recordar mi cuenta [Restablecer contraseña](#)

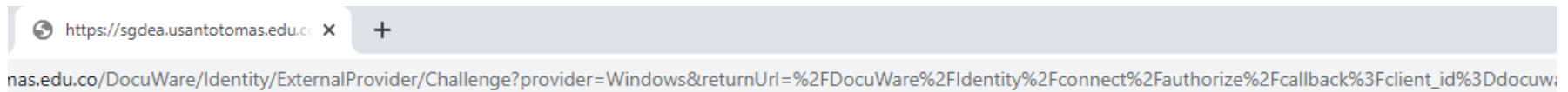
**Iniciar sesión**

o

 Continuar con Microsoft

Para iniciar sesión dar en el botón "continuar con Microsoft" desde su equipo de cómputo asignado. *(No requiere diligenciar el campo de usuario y contraseña, dado que estos datos los toma automáticamente cuando el usuario ingresa a su equipo).*

### PASO 3. VALIDACIÓN DE CREDENCIALES



Iniciar sesión

https://sgdea.usantotomas.edu.co

Nombre de usuario

Contraseña

En este campo diligenciar el usuario de red de su equipo. Ej. secre.archivo (exceptuando el @usantotomas.edu.co)

- NOTA: No en todos los casos corresponde a la misma dirección de correo electrónico (*en caso de presentar inconvenientes con su acceso, comunicarse con la Oficina de Archivo General. Ext. 1083*)

En este campo se ingresa la contraseña con la que inicia sesión en su equipo.

NOTA: Si hace cambio de la contraseña de su equipo, en este espacio debe ingresar la clave nueva