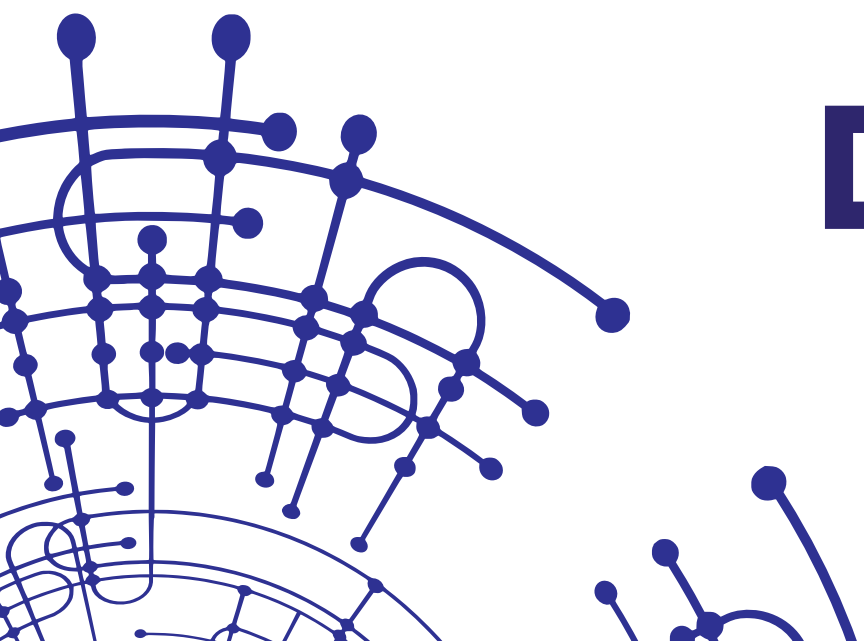




Plataforma de Trazabilidad y Gestión Documental – DSA Gestiona

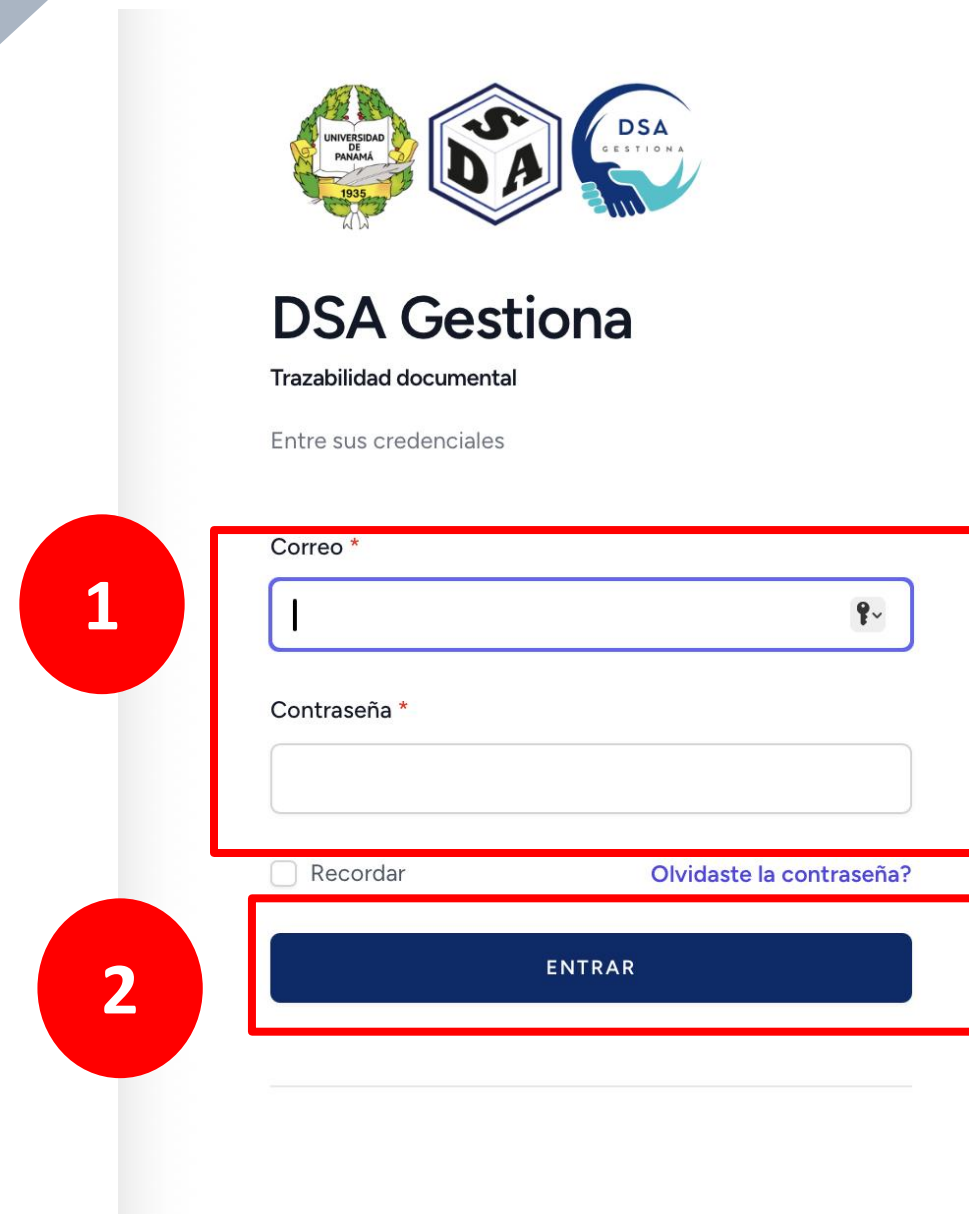


¿Qué es DSA Gestiona?

Es una plataforma avanzada para gestionar procesos, procedimientos y documentos de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA). Permite automatizar, organizar y supervisar documentos y flujos de trabajo de manera segura y accesible, optimizando su creación, almacenamiento, búsqueda y distribución. Generará los datos relacionados a los procesos de manera automatizada para la toma de decisiones de manera informada.



Paso. 1 Acceso a la plataforma



The screenshot shows the login interface for 'DSA Gestiona'. At the top, there are three logos: the University of Panama, the DSA logo, and the DSA Gestiona logo. Below the logos, the text 'DSA Gestiona' is displayed, followed by 'Trazabilidad documental' and 'Entre sus credenciales'. A red circle with the number '1' highlights the input fields for 'Correo *' and 'Contraseña *'. Below these fields, there is a checkbox for 'Recordar' and a link for 'Olvidaste la contraseña?'. A red circle with the number '2' highlights the 'ENTRAR' button.

1

Correo *

Contraseña *

☐ Recordar [Olvidaste la contraseña?](#)

2

ENTRAR



<https://dsag.up.ac.pa>

1. Ingrese su correo electrónico y contraseña
2. Haga clic en el botón **“Entrar”**

Paso 2. Crear expediente

Secretario Adminis...
ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Busqueda rápida

Inicio

Mis documentos

Expedientes

Ayuda

Inicio

Dirección de servicios administrativos

D

DSA-UG-TRANSPORTE
0 Documentos

DA

Dpto. Administrativo
0 Documentos

SDTYCT

Sección de Telefonía y C
0 Documentos

DDTYMA

Dpto. de Transporte y M
1 Documentos

DDAG

Dpto. de Almacén Gene
0 Documentos

DDLYSDC

Dpto. de Legal y Seguir
0 Documentos

SDC

0 Documentos

DDD

Dpto. de Dirección
5 Documentos

DDC

Dpto. de Compras
2 Documentos

SDL

Sección de Legal-Aduar
0 Documentos

1

Opciones

2

Crear expediente

Expediente	Miembros	Departamento	Estado	Última modificación
------------	----------	--------------	--------	---------------------

- 1. Haga clic en el botón de “*Opciones*”
- 2. Seleccione y haga clic en la opción de “*Crear expediente*”



Paso 3. Registro de datos del expediente

The screenshot shows the 'Expediente' (File) registration interface. On the left is a sidebar with the University of Panama logo, 'Secretario Administrativo ASISTENTE DE DIRECCIÓN', a search bar, and navigation links for 'Inicio', 'Mis documentos', 'Expedientes', and 'Ayuda'. The main area is titled 'Expediente' with a subtitle 'Dirección de servicios administrativos'. It contains a 'Nuevo expediente' section with instructions and a form with fields for 'Nombre', 'Rutas', and 'Descripción'. The 'Rutas' dropdown is open, showing options like 'TRANSP-01 SOLICITUD DE SALVOCOND...', 'L 03 AJUSTE O/C DSA (PROVEEDOR)', 'L 02 AJUSTE O/C DSA (UG)', and 'TRANSP-01 SOLICITUD DE SALVOCOND...'. Below this is a 'Listado de documentos' section with an 'Agregar documento' button. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Four red circles with numbers 1-4 are overlaid on the form: 1 points to the 'Nombre' field, 2 points to the 'Rutas' dropdown, 3 points to the 'Descripción' field, and 4 points to the 'Agregar documento' button.

1. Ingrese el número de su expediente como regularmente lo hace.
2. Seleccione el tipo de salvoconducto que requiere, regular o fines de semana, sólo deberá marcar uno por expediente. Las Rutas a seleccionar son las Siguietes
 1. TRANSP-01 SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO, VEHÍCULO Y CONDUCTOR (**Lunes a Jueves**)
 2. TRANSP-02 SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO, VEHÍCULO, CONDUCTOR Y LIBERACIÓN DE CHIP-ESPECIAL (**Fin de Semana**)
3. Añada una descripción de la solicitud del salvoconducto
4. Adjunte los documentos que se requieren para procesar su solicitud.



Paso 4. Cargue documentos

Subir documento

Código QR * Maestro

Derecha-Arriba No procede

Nombre *

Solicitud de salvoconducto

Tipo de documento *

Solicitud de Salvoconducto, Vehículo, Conductor

Archivo *

Carta de intención aliados.docx Buscar

Nombre de archivo: Carta de intención aliados.docx

Cancelar Guardar

1. Indique donde desea colocar le código QR en el documento, datos maestros deberá colocar no procede, coloque nombre del documento, seleccione el tipo de documento, adjunte el archivo ya sea pdf, jpg, docx.
2. Haga clic en el botón de **"Guardar"** para que el documento se adjunte al expediente, si requiere agregar mas documentos, repita los mismos pasos.



Paso 5. Salve expediente

Expediente
Dirección de servicios administrativos

Opciones ▾

Nuevo expediente ?
En este apartado, ingresa la información de tu empresa para su registro. Proporciona detalles como razón social, dirección, correo electrónico. Asegúrate de completar todos los campos necesarios de forma precisa para un registro exitoso

Nombre *
FMCII MET-405-2025

Rutas *
TRANSP-01 SOLICITUD DE SALVOCONDU

Descripción *
Solicitud de conductor para gira académica de estudiantes

Listado de documentos
En este apartado puede incorporar documentos al expediente.

Aún no tienes documentos para este expediente

Agregar documento

Cancelar Guardar

1

1. Una vez termine de cargar todos los documentos, haga clic en el botón **“Guardar”**

Paso 6. Descargue solicitud

Secretario Adminis...
ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Busqueda rápida

Inicio

Mis documentos

Expedientes

Ayuda

Dirección de servicios administrativos

FMCIIMET 400-25

Creado por Secretario Administrativo CIIMET
GDTI: 25374511047200052025000010

Atras

Información general

Opciones

Pendiente de verificación

Responsable actual

Irma Lopez

12 comentarios

Creado el 13-10-2025 14:39

Ruta asignada:
TRANSP-02 SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO, VEHÍCULO, CONDUCTOR Y LIBERACIÓN DE CHIP-ESPECIAL

Descripción
Traslado del equipo del Proyecto de Ofidismo para realizar actividades de ordeño en el serpentario del Centro Regional Universitario de Veraguas.

Listado de documentos

Nombre	Tipo	
FMCIIMET 400-25	Solicitud de Salvoconducto, Vehículo, Conductor y Liberación de Chip	
FMCIIMET 400-25	Solicitud de Salvoconducto, Vehículo, Conductor y Liberación de Chip	

Estadística de tiempo

Proyectado	2 días 4 hr
Ejecutado	3 días 18 hr 27 min
Disponible	-4 hr
Fuera DSA	0 min
Ejecutado total	3 días 18 hr 27 min

Timeline (13 de 20)

REGISTRO DE DATOS
Belkis Hurtado
Jekatherine Gonzalez
Melissa Escovar
1. Revise la solicitud de la unidad gestora 2. Capture los datos en el formulario
20 hr 57 min

APROBACIÓN
David Martínez
Mónica Ivannkovich
Salomón Samudio
1. Revise la solicitud (Apruebe)
23 hr 31 min

1.
- Una vez su solicitud sea procesada y aprobada, usted podrá descargar la misma en la sección listado de documentos dentro del expediente, haga clic sobre la solicitud procesada y descargue.
Si accede al expediente podrá ver el avance de su solicitud

