



Instructivo:
Elaboración de procedimientos de las diferentes
unidades organizativas del MINEDUCYT

(Usuario: MINEDUCYT central)

Plataforma: TRANSDOC



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Instructivo: Elaboración procedimientos de las diferentes unidades organizativas del MINEDUCYT utilizando la plataforma TRANSDOC

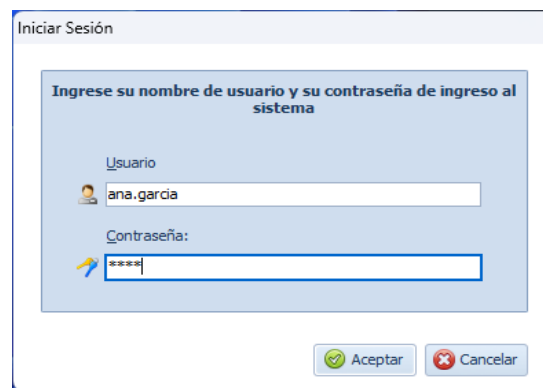
Plataforma TRANSDOC

Personal técnico y administrativo

Objetivo: Orientar a los usuarios sobre el uso del aplicativo TRANSDOC para elaborar procedimientos de las diferentes unidades organizativas del MINEDUCYT.

Indicaciones generales:

- Ingrese su usuario asignado para la plataforma TRANSDOC, manteniendo el formato de primer nombre.primer apellido.
Ejemplo: Ana Graciela García Iglesias usuario: ana.garcia
- Ingrese por primera vez con su contraseña genérica 1234, y personalice su contraseña según lo indica la plataforma. (su contraseña puede ser alfanumérica, recomendable utilizar contraseña de fácil recordación)

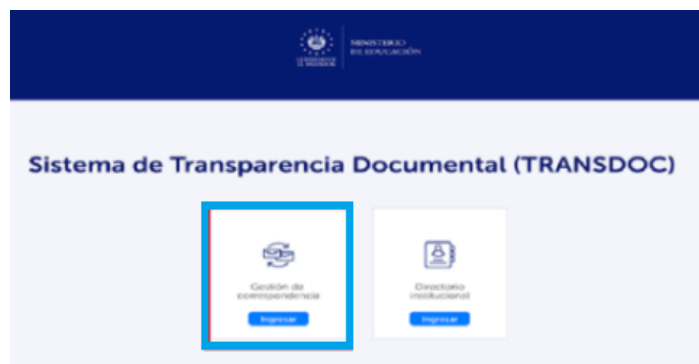


Indicaciones específicas:

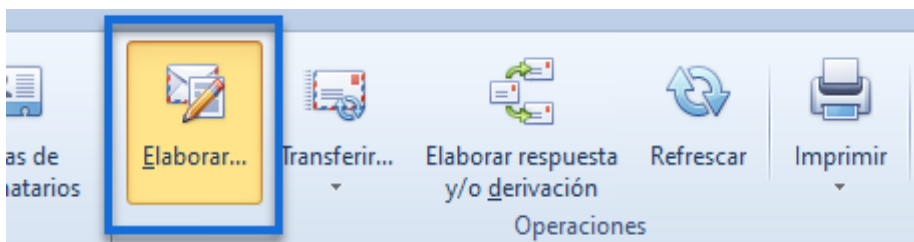
PRIMERA ETAPA. Elaboración de procedimiento por las unidades organizativas del MINEDUCYT

Técnico referente de la Dirección que elabora el proceso

1. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Gestión de Correspondencia.



2. Seleccione la opción “**elaborar**”.



3. Seleccione carpeta Formatos Generales y elija la opción “**procedimiento**”, haga clic en siguiente

Elaborar correspondencia

Seleccionar formato de correspondencia

Seleccionar carpeta de formatos

Seleccione la carpeta de formatos de correspondencia que desea consultar:

Formatos Generales 1

Seleccionar formato a utilizar

Seleccione el formato de correspondencia que va a utilizar como plantilla para la elaboración de la nueva correspondencia:

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

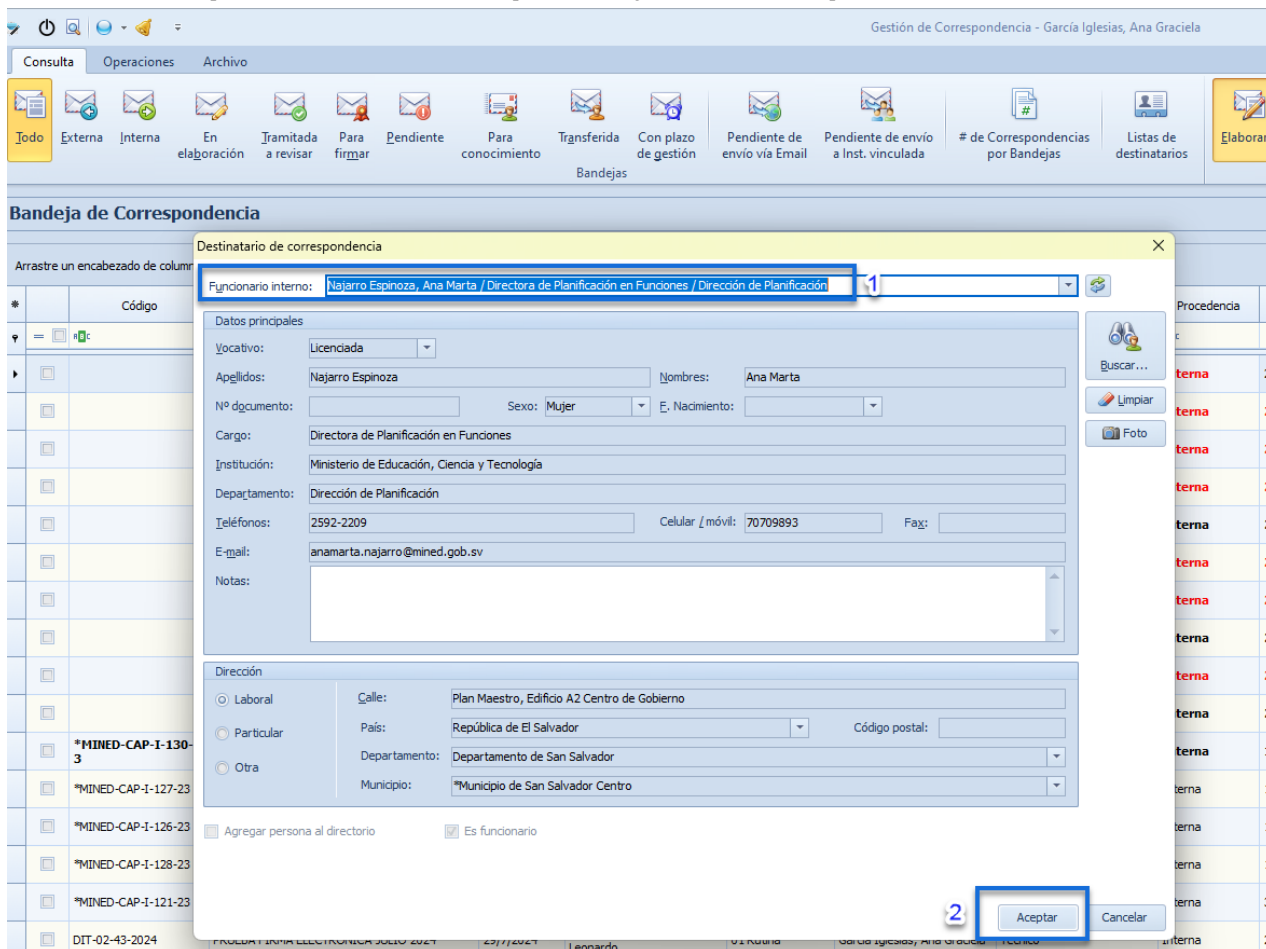
| # | Nombre | Tipo | Solo editor externo |
|---|--|---------------|--------------------------|
| 1 | Procedimiento | Procedimiento | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Solicitud de autorización de Certificado Electrónico | Solicitud | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Suspensión o Revocación de Certificado Electrónico | Solicitud | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Acuerdo general | Acuerdos | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Descriptor de Puesto | Descriptor | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Misión Oficial al Exterior | Solicitud | <input type="checkbox"/> |

2

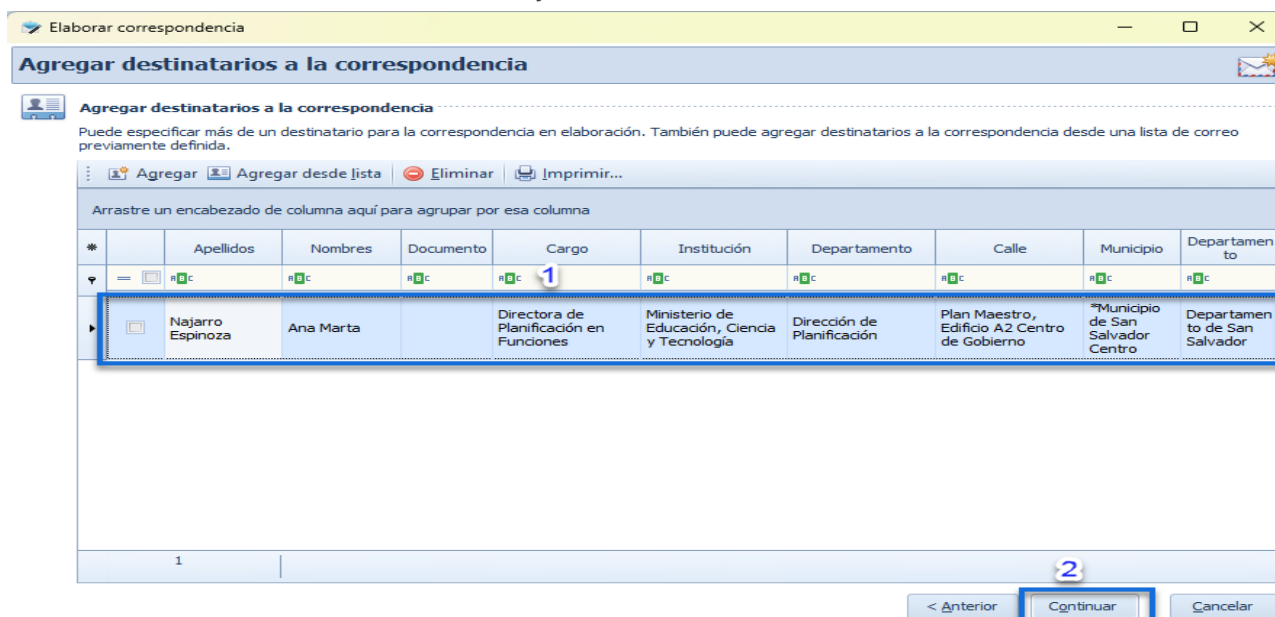
3

< Anterior Siguiente > Cancelar

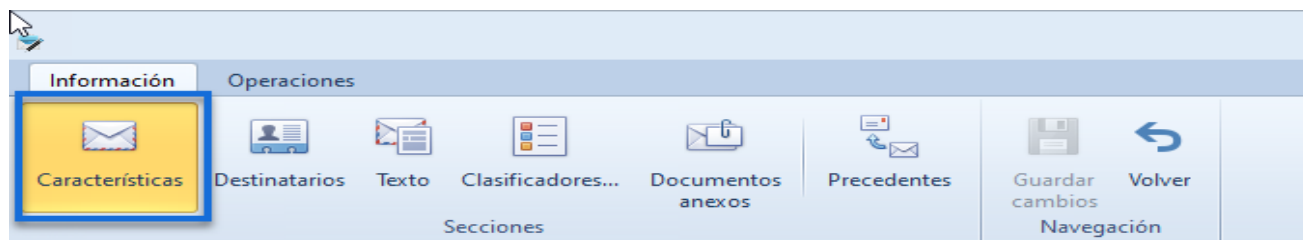
4. Seleccione el destinatario de la correspondencia. Entiéndase por destinatario el funcionario a quien se le entregará el procedimiento aprobado, para el caso será el **Director de la Unidad responsable**, automáticamente la plataforma rellena los campos vacíos y hace clic en aceptar.



5. Valida la información del destinatario y hace clic en continuar



6. En características complete los datos principales del documento según los siguientes campos:



1. Asunto: Deberá colocar el nombre del procedimiento que elabora, el cual debe contener iniciales **PRO** (procedimiento) seguido de siglas de la Dirección respectiva y la nomenclatura según el proceso al que pertenece la unidad organizativa, cada una de ellas separada por un punto. Ejemplo:
PRO.DIPLAN.2.1.1.01 Implementar la Gestión por Procesos
2. Tipo: Procedimiento
3. Medio de envío: Transdoc
4. Grado de Reserva: Público
5. Prioridad: Rutina
6. Objetivo: Autorizar
7. Espera respuesta: NO
8. Formato y firma: Convertido en PDF con firma digital
9. Nombre: Define el firmante del documento para el caso de procedimiento existirán 2 firmantes, y se registrarán en el orden siguiente.
 - Director (a) de Planificación quien otorga su Vo.Bo.
 - Director(a) Responsable del procedimiento quien autoriza el proceso

Gestión de Correspondencia - García Iglesias, Ana Graciela

Nueva correspondencia

Información Operaciones

Características Destinatarios Texto Clasificadores... Documentos anexos Precedentes Guardar cambios Volver Navegación

Datos principales

Asunto: **PRO.DIPLAN.2.1.1.01 Implementar la Gestión por Procesos** 1

Tipo: Procedimiento 2 Medio de envío: Transdoc 3

Grado de reserva: Pública 4 Prioridad: 01 Rutina 5 # Expediente: Fecha a tramitar:

Objetivos: Autorizar 6 Publicar en Internet

Respuesta

Espera respuesta: No 7 Fecha respuesta:

Documento Final

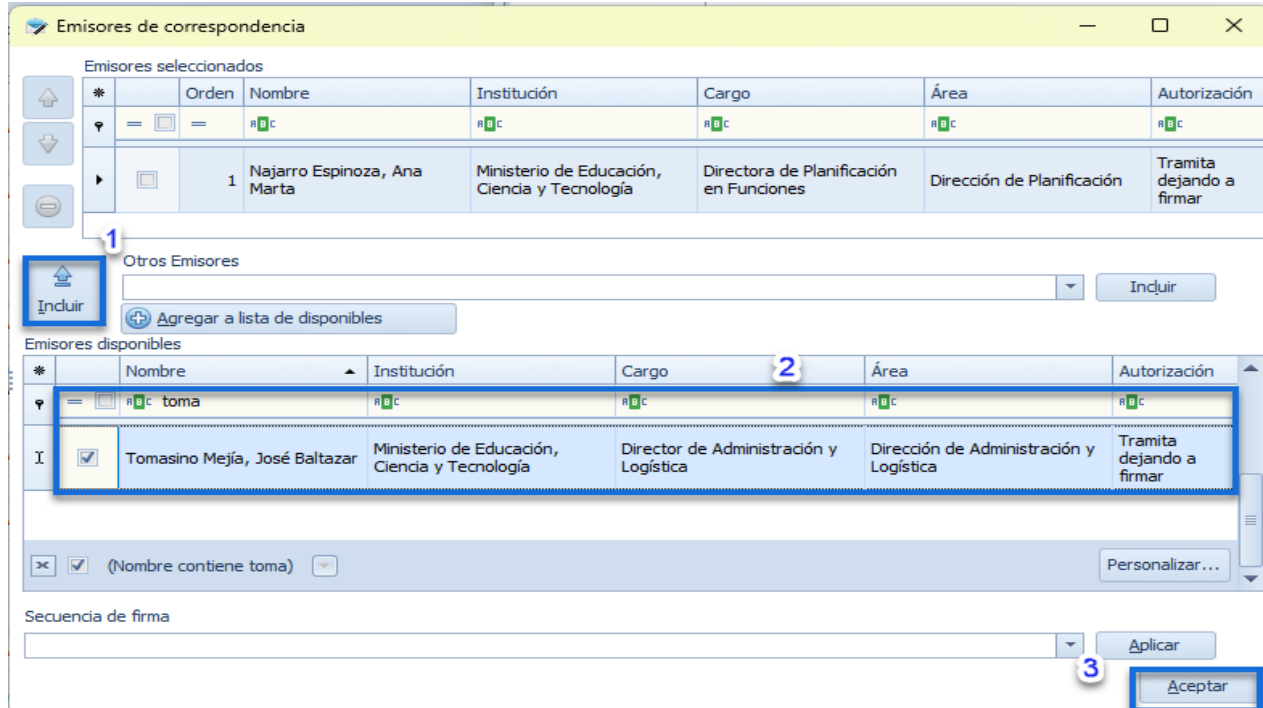
Formato y firma: Convertido a PDF con firma digital 8

Definir...

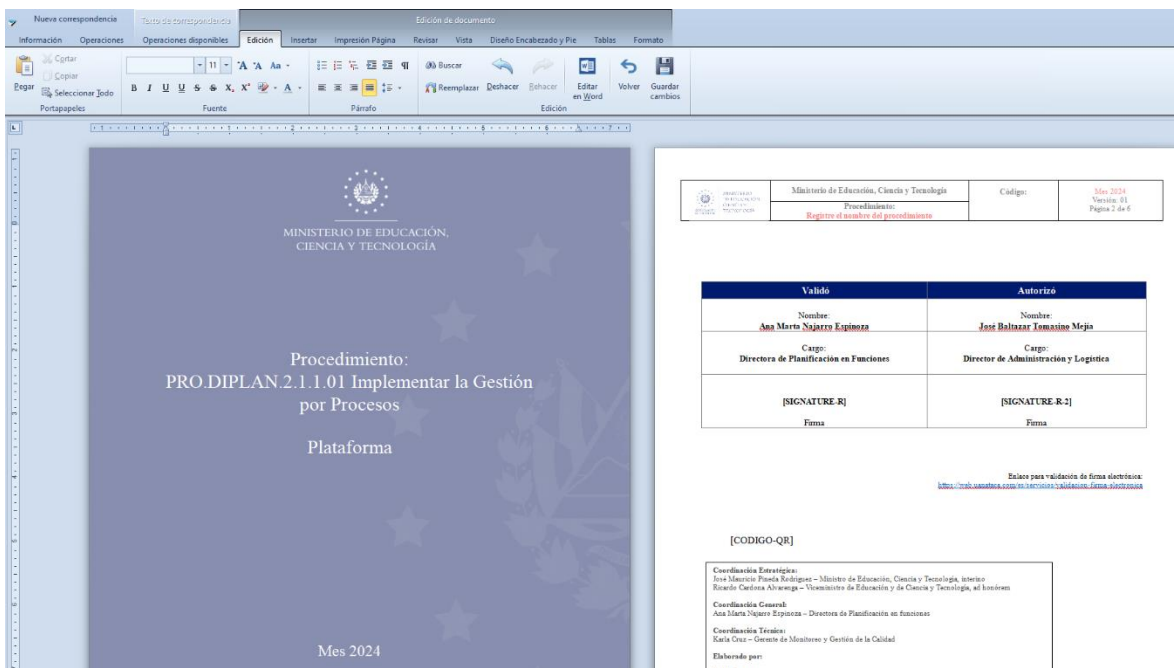
| Orden | Nombre | Institución | Área | Cargo |
|-------|-------------------------------|---|---|---|
| 1 | Najarro Espinoza, Ana Marta | Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología | Dirección de Planificación | Directora de Planificación en Funciones |
| 2 | Tomasino Mejía, José Baltazar | Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología | Dirección de Administración y Logística | Director de Administración y Logística |

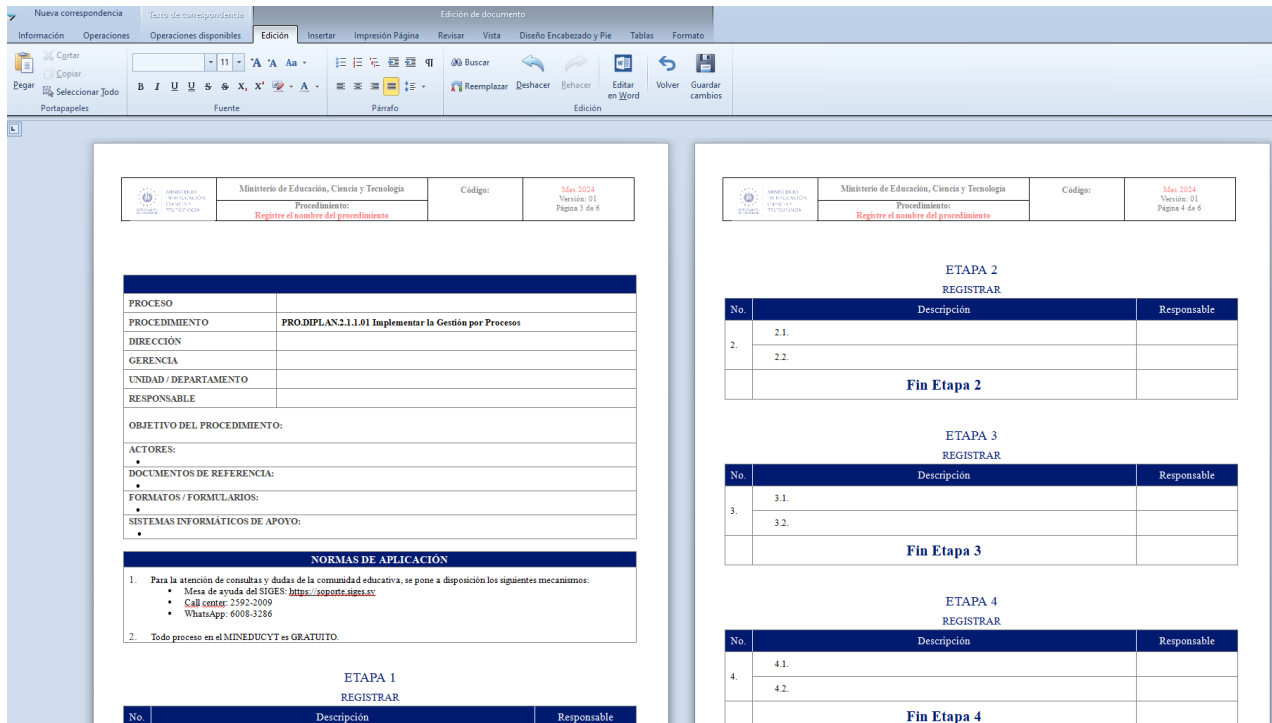
Nota: para agregar el nombre del firmante, Ingresa en opción nombre **“definir”**, la plataforma despliega una pantalla para agregar los 2 firmantes siguiendo los pasos:

- Ingresar en el apartado otros emisores el nombre del primer firmante (Directora(a) de Planificación), aplicar insertar.
- Ingresar en el apartado otros emisores el nombre del segundo firmante (Director(a) del área responsable, aplicar insertar.



7. Diríjase al apartado **“texto”** automáticamente se mostrará la plantilla correspondiente a la elaboración de un procedimiento, llene los campos reemplazables, con los datos solicitados en el formato, ajuste el contenido. (La plantilla ya cuenta con la línea gráfica del MINEDUCYT, en tipo de letra y tamaño)



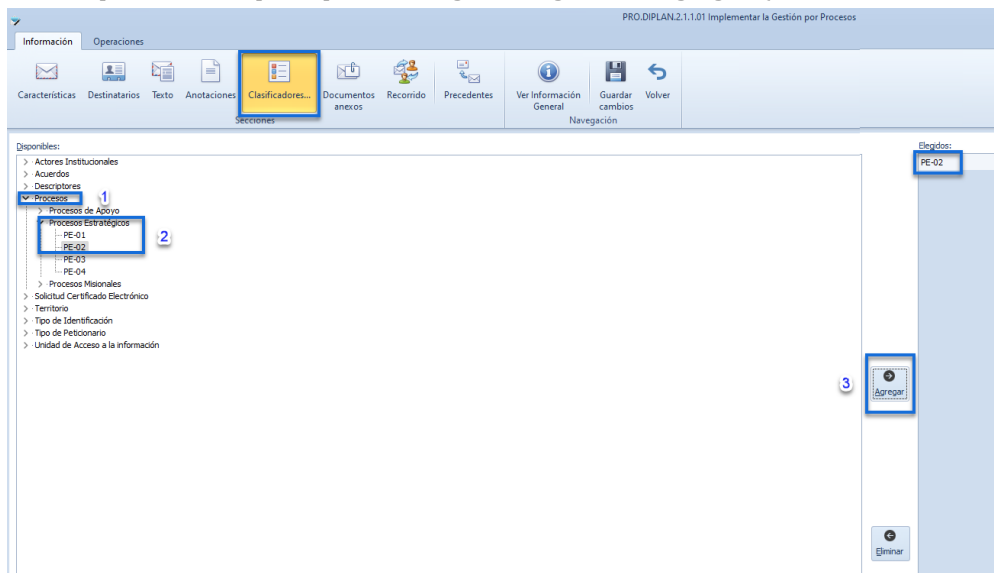


Notas adicionales:

a) Para el llenado del formato deberá seguir las indicaciones del instructivo:

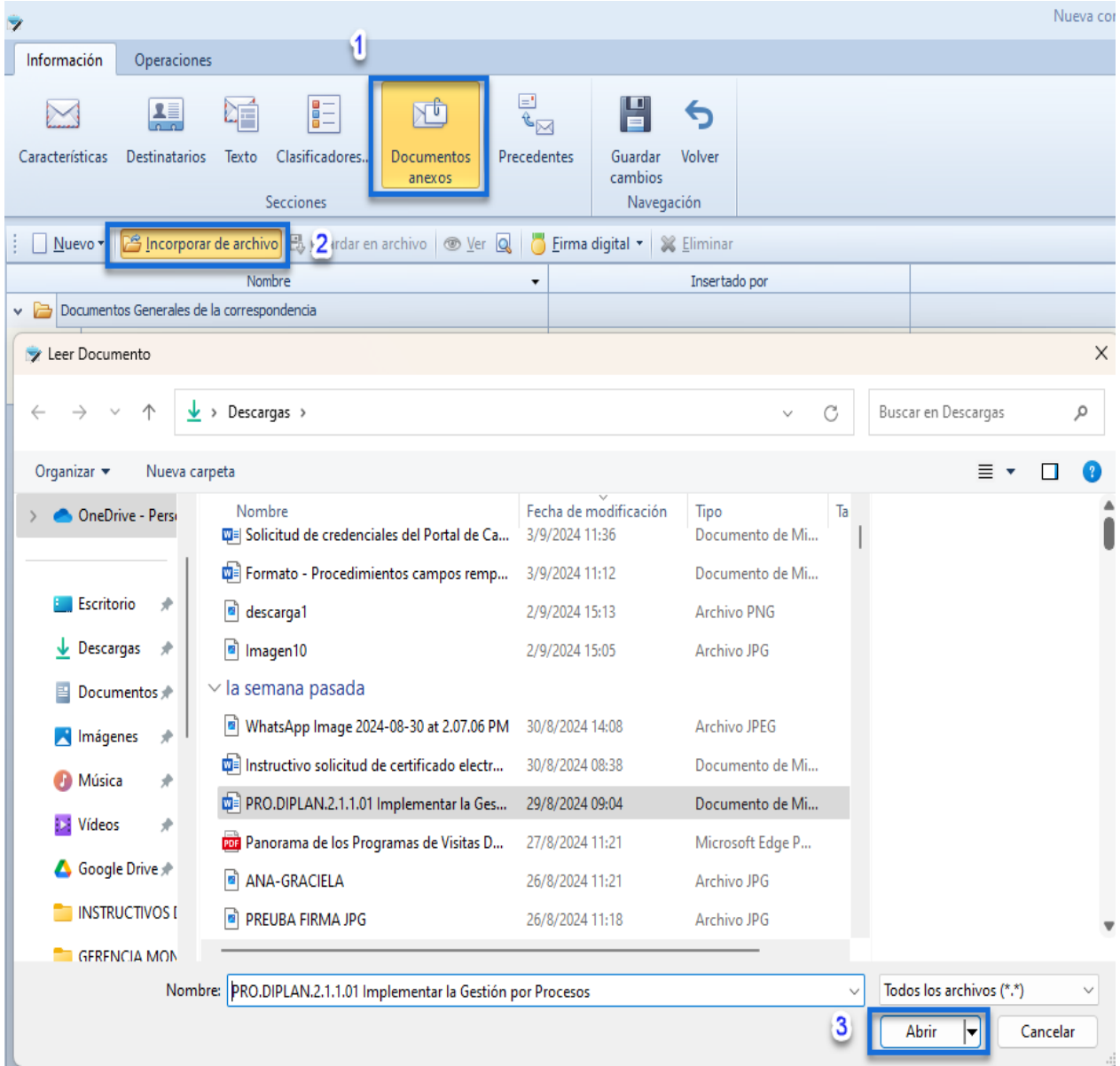
b) Deberá realizar las revisiones pertinentes y gestionar Vo.Bo. con las jefaturas involucradas (Jefes de Departamento, Gerentes y Director correspondiente). Este proceso puede realizarlo transfiriendo el documento por medio de la plataforma a los actores involucrados. Para el acto de transferir deberá seguir las indicaciones del numeral 10 adelante descrito.

8. Diríjase a la opción “clasificadores”, seleccione proceso y elija el clasificador que se asocie según el correspondiente Mapa de procesos vigente Haga clic en agregar. (Ver Anexo 1 Listado de procesos)



9. Haga clic en Documentos anexos, diríjase a incorporar archivo y anexe los documentos de soporte para el trámite del procedimiento:

- **Copia Editable del procedimiento que se está elaborando (la copia editable la obtendrá descargando el formato de procedimiento de la plataforma y lo colocará en documentos anexos)**



10. Diríjase al apartado **“Operaciones”** y transfiera la correspondencia al Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad dando clic a la opción **“Transferir”**. Complete los campos siguientes:

- 1) Destinatario: Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad
- 2) Fecha de control: Coloque la fecha en la que elabora el documento

- 3) Formato de nota: Utilice la plantilla “Remisión de borrador para trámite”. En esta nota deberá agregar los nombres de los Jefes, Gerentes que revisaron el documento y que otorgaron su Vo.Bo.
- 4) Haga clic en “aceptar”

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a menu bar with 'Información' and 'Operaciones'. Below it is a toolbar with icons for 'Imprimir...', 'Buscar...', 'Transferir...' (highlighted with a blue box), 'Tramitar...', 'Generar ficha de resumen', 'Guardar cambios', and 'Volver'. The main window is titled 'Transferir - PRO.DIPLAN.2.1.1.01 Implementar la Gestión por Procesos'. It has two tabs: 'Destinatario' and 'Anotaciones'. The 'Destinatario' tab is active, showing a form with the following fields:

- 'Destinatario: Minero Ramírez, Oscar Ulises / Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad / Departamento de Gestión de la Calidad' (highlighted with a blue box and labeled '1').
- 'Fecha de control: jueves, 5 de septiembre de 2024' (with a calendar dropdown open, labeled '2').
- 'Escriba una nota con la descripción del control de destinatario de la transferencia' (with a text area containing the following text):

Le remito documento relacionado a PRO.DIPLAN.2.1.1.01 Implementar la Gestión por Procesos, la cual ha sido revisada por Jefe de Departamento, Edwin Salvador Ramírez y por la Gerente de Gestión de la Calidad, Karla Cruz, **para ser tramitado.**

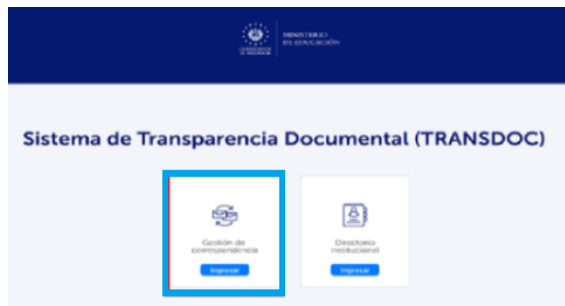
Agradeciendo su atención,
García Iglesias, Ana Graciela
Departamento de Gestión de la Calidad
- 'Formatos de nota: Remisión de borrador para trámite' (highlighted with a blue box and labeled '3').

At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a blue box and labeled '4') and 'Cancelar'.

SEGUNDA ETAPA. Revisión del procedimiento Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad en coordinación con las Unidades Organizativas

Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad

- Ingrese a la plataforma TRANSDOC, con las credenciales asignadas, diríjase a la sección Gestión de Correspondencia.



- Ingrese a la correspondencia, consulta “**procedimiento**” a validar.

Gestión de Correspondencia - García Iglesias, Ana Graciela

Consulta Operaciones Archivo

Todo Externa Interna En elaboración Tramitada a revisar Para firmar Pendiente de conocimiento Para transferencia Con plazo de gestión Pendiente de envío vía Email Pendiente de envío a Inst. vinculada # de Correspondencias por Bandejas Listas de destinatarios Elaborar... Transferir... Elaborar respuesta y/o derivación Refrescar Imprimir Salir del Módulo

Bandeja de Correspondencia

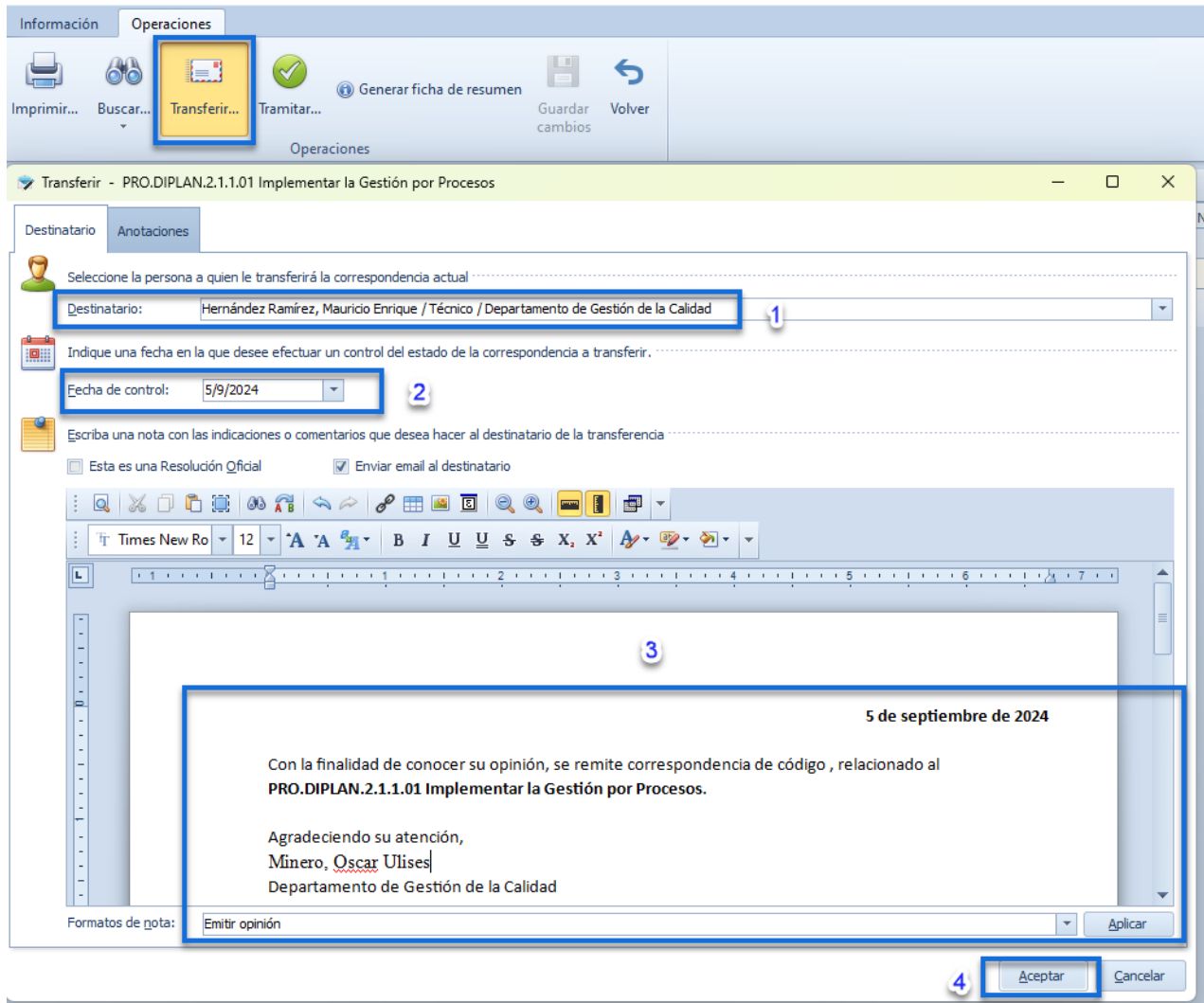
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

| # | Código | Asunto | Fecha | Transferido por | Prioridad | Emisor / Destinatario | Cargo Emisor / Destinatario | Procedencia | Transferido el | Revisado | Nro. Copia | Tipo | Nro. Origen / Cod. Interno |
|---|---------------------|---|-----------|--------------------------------|-----------|-------------------------------|---|-------------|----------------|-------------------------------------|------------|---------------|----------------------------|
| | | PRO.DIPLAN.2.1.1.01 Implementar la Gestión por Procesos | | García Iglesias, Ana Graciela | 01 Rutina | Najarro Espinoza, Ana Marta | Directora de Planificación en Funciones | Interna | 5/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Procedimiento | |
| | | PE.1.1.1.01 Formular la planificación estratégica y operativa institucional | | Cruz, Karla María | 01 Rutina | Mirón Ventura, Max Fernando | Gerente de Planificación Estratégica | Interna | 26/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Procedimiento | |
| | *MINED-CAP-1-127-23 | PRUEBA FIRMA ELECTRONICA II | 12/8/2024 | Coello Yanes, Daniel Alejandro | 01 Rutina | García Iglesias, Ana Graciela | Técnico | Interna | 12/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Acuerdos | |
| | *MINED-CAP-1-126-23 | PRUEBA FIRMA ACUERDO | 12/8/2024 | Coello Yanes, Daniel Alejandro | 01 Rutina | García Iglesias, Ana Graciela | Técnico | Interna | 12/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Acuerdos | |

- Diríjase al apartado “**Operaciones**” y transfiera la correspondencia al Técnico del Departamento de Gestión de la Calidad encargado de la revisión del proceso dando clic a la opción “**Transferir**”. Complete los campos siguientes:

- Destinatario: Técnico del Departamento de Gestión de la Calidad encargado
- Fecha de control: Coloque la fecha en la que elabora el documento

- 7) Formato de nota: Utilice la plantilla “emitir opinión”
- 8) Haga clic en “aceptar”



Técnico del Departamento de Gestión de la Calidad encargado

14. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, con las credenciales asignadas, diríjase a la sección Gestión de Correspondencia.



15. Ingrese a la correspondencia, consulta **“procedimiento”** a revisar.

| * # | Código | Asunto | Fecha | Transferido por | Prioridad | Emisor / Destinatario | Cargo Emisor / Destinatario | Procedencia | Transferido el | Revisado | Nro. Cooja | Tipo | Nro. Origen / Cod. Interno |
|-----|---------------------|---|-----------|--------------------------------|-----------|-------------------------------|---|-------------|----------------|-------------------------------------|------------|-----------------|----------------------------|
| | | PRO.DIPLAN.2.1.1.01 Implementar la Gestión por Procesos | | García Iglesias, Ana Graciela | 01 Rutina | Najarro Espinoza, Ana Marta | Directora de Planificación en Funciones | Interna | 5/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1 Procedimiento | |
| | | PE.1.1.1.01 Formular la planificación estratégica y operativa institucional | | Cruz, Karla María | 01 Rutina | Mirón Ventura, Max Fernando | Gerente de Planificación Estratégica | Interna | 26/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1 Procedimiento | |
| | *MINED-CAP-1-127-23 | PRUEBA FIRMA ELECTRONICA II | 12/8/2024 | Coello Yanes, Daniel Alejandro | 01 Rutina | García Iglesias, Ana Graciela | Técnico | Interna | 12/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 2 Acuerdos | |
| | *MINED-CAP-1-126-23 | PRUEBA FIRMA ACUERDO | 12/8/2024 | Coello Yanes, Daniel Alejandro | 01 Rutina | García Iglesias, Ana Graciela | Técnico | Interna | 12/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 2 Acuerdos | |

16. En el apartado **“Texto”** revise el procedimiento

- Existen observaciones superables comuníquese vía telefónica con el técnico de la Dirección responsable y en coordinación con éste superen las observaciones
- Existen observaciones de fondo y que requieran más información para comprensión del procedimiento, transfiera al técnico de la Dirección responsable que elaboró el requerimiento para superación de estas
- No existen observaciones transfiera la correspondencia, al Técnico encargado de la Unidad Organizativa propietaria del documento para continuar su trámite.

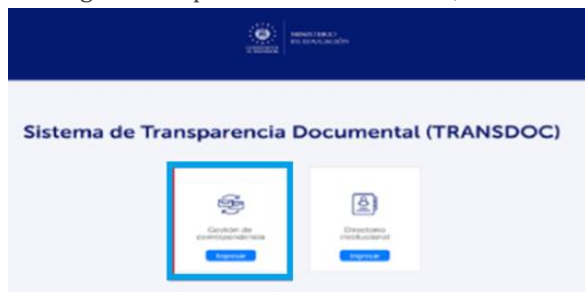
Nota:

- Ejecute la acción **“transferir”** dirigiéndose al apartado **“operaciones”** dando clic a la opción **“transferir”** y siguiendo el paso 13 del presente instructivo.

TERCERA ETAPA. Aprobación de procedimiento por las unidades organizativas del MINEDUCYT

Técnico referente de la Dirección que elabora el proceso

17. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Gestión de Correspondencia.



18. Ingrese a la correspondencia, consulta “**procedimiento**” a validar.

| * | Código | Asunto | Fecha | Transferido por | Prioridad | Emisor / Destinatario | Cargo Emisor / Destinatario | Procedencia | Transferido el | Revisado | Nro. Copia | Tipo | Nro. Origen / Cod. Interno |
|---|---------------------|---|-----------|--------------------------------|-----------|-------------------------------|---|-------------|----------------|-------------------------------------|------------|---------------|----------------------------|
| | | PRO.DIPLAN.2.1.1.01 Implementar la Gestión por Procesos | | García Iglesias, Ana Graciela | 01 Rutina | Najarro Espinoza, Ana María | Directora de Planificación en Funciones | Interna | 5/9/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Procedimiento | |
| | | PE.1.1.1.01 Formular la planificación estratégica y operativa institucional | | Cruz, Karla María | 01 Rutina | Mirón Ventura, Max Fernando | Gerente de Planificación Estratégica | Interna | 26/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Procedimiento | |
| | *MINED-CAP-1-127-23 | PRUEBA FIRMA ELECTRONICA II | 12/8/2024 | Coello Yanes, Daniel Alejandro | 01 Rutina | García Iglesias, Ana Graciela | Técnico | Interna | 12/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Acuerdos | |
| | *MINED-CAP-1-126-23 | PRUEBA FIRMA ACUERDO | 12/8/2024 | Coello Yanes, Daniel Alejandro | 01 Rutina | García Iglesias, Ana Graciela | Técnico | Interna | 12/8/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Acuerdos | |

19. Transfiera el procedimiento revisado al o los Jefes inmediatos que tienen relación con el documento para que emitan su correspondiente Visto Bueno (Vo.Bo). Para ello diríjase a la pestaña “operaciones” ejecute transferir y transfiera el procedimiento al Jefe que corresponda. Siga los pasos del numeral 10

Jefe de Departamento, Gerentes, Directores de la unidad organizativa a la que pertenece el procedimiento

20. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Gestión de Correspondencia.
21. Ingrese a la correspondencia, consulta “**procedimiento**” a validar. Revise el procedimiento en el apartado “texto”. Adicionalmente en la pestaña “Recorrido” visualizará la traza del documento, las revisiones pertinentes que indiquen que el documento ya está completo para gestión de firma.
22. Transfiera el documento al técnico referente de la unidad organizativa con su correspondiente Visto Bueno (VoBo) Siga los pasos del numeral 10.

Técnico referente de la Dirección que elabora el proceso

23. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Gestión de Correspondencia.
24. Ingrese a la correspondencia, consulta “**procedimiento**” a validar. Ingrese al apartado “texto” y en la pestaña “Recorrido” visualizará la traza del documento, revise que estén completos los Visto Bueno (VoBo) pertinentes que indiquen que el documento ya está completo para gestión de firma.
25. Transfiera el documento al Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad para continuar el trámite. Siga los pasos del numeral 10.

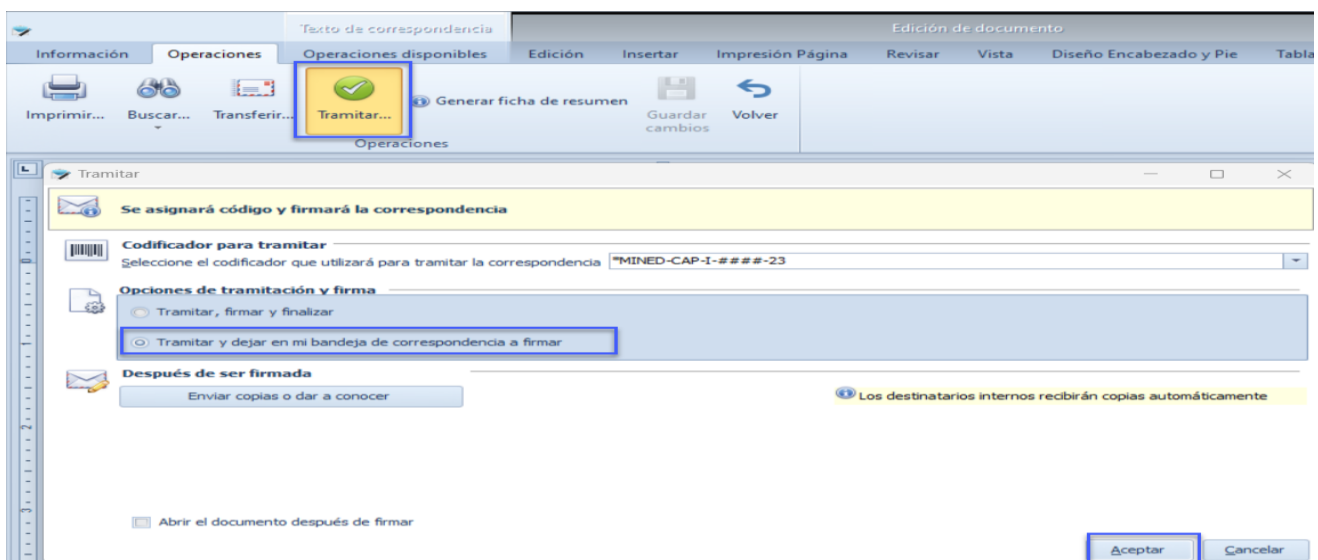
CUARTA ETAPA. Gestión de firma del documento

Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad

26. Transfiera la comunicación a la Gerencia de Monitoreo y Gestión de la calidad siguiendo el paso 13 del presente instructivo utilizando el formato de transferencia con **VoBo** y **continuar gestión**.

Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad

27. Tramite la comunicación al Director(a) de Planificación, ejecutando la acción **"tramitar"** dirigiéndose al apartado **"operaciones"** dando clic a la opción **"tramitar "**



Director(a) de Planificación

28. Diríjase al firmador SIGOB y firme la correspondencia



Firmador SIGOB

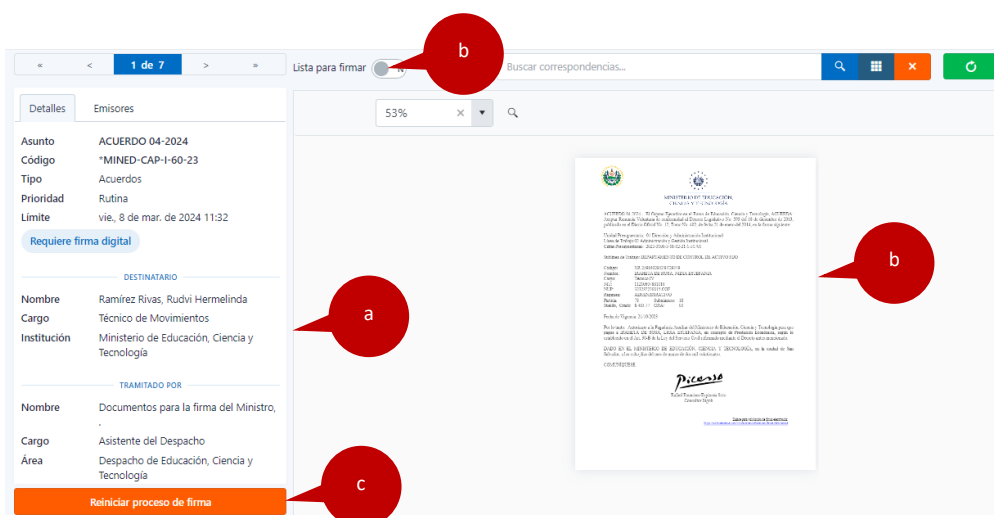
29. Ingresa al módulo Para Firmar, ingresa sus credenciales, verifica documento y firma.

- Ingrese al módulo **Firmador digital** en el siguiente enlace, utilizando las credenciales del sistema TRANSDOC:

<https://correspondencia.mined.gob.sv/firmador/#/bandeja-firma>

- Valide la siguiente información:

- a. Lo transfirió el usuario Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad.
- b. Verifica el contenido de los documentos a firmar, usando la vista previa y el desplazador de documentos.
- c. Si el documento no tiene observaciones proceda a firmar, si tiene observaciones ejecute la acción “Reiniciar proceso de firma”



Nota: De manera automática la plataforma Transdoc transferirá el documento al siguiente firmante que es el Director del área responsable.

Director del área responsable

30. Ingresa al firmador SIGOB y proceda a firmar.

Ingrese al módulo **Firmador digital** en el siguiente enlace, utilizando las credenciales del sistema TRANSDOC:

<https://correspondencia.mined.gob.sv/firmador/#/bandeja-firma>

Nota: Realice los pasos 19 y 20 del presente instructivo

ANEXOS

ANEXO 1. Clasificador de Procesos

| Procesos | | |
|-----------------|-----------------------|---|
| N° | Clasificador Transdoc | Procesos Estratégicos |
| 1 | PE-01 | IMPULSAR LAS ESTRATÉGIAS INSTITUCIONALES |
| 2 | PE-02 | FORTALECER LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL |
| 3 | PE-03 | DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO |
| 4 | PE-04 | IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| N° | Clasificador Transdoc | Procesos Misionales |
| 5 | PM-05 | GESTIONAR EL CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACIÓN |
| 6 | PM-06 | EJECUTAR ESTRATÉGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA |
| 7 | PM-07 | IMPLEMENTAR NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS |
| 8 | PM-08 | GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO |
| 9 | PM-09 | INTEGRAR LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN AL SISTEMA EDUCATIVO |
| 10 | PM-10 | PROMOVER LA INVESTIGACIÓN |
| N° | Clasificador Transdoc | Procesos de Apoyo |
| 11 | PA-11 | GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS |
| 12 | PA-12 | GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| 13 | PA-13 | GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA |
| 14 | PA-14 | GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES |



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN