



Instructivo:
Firmador de certificados digitales (TRANSDOC)

(Usuario: Funcionarios que firman documentos en TRANSDOC)

Plataforma: TRANSDOC

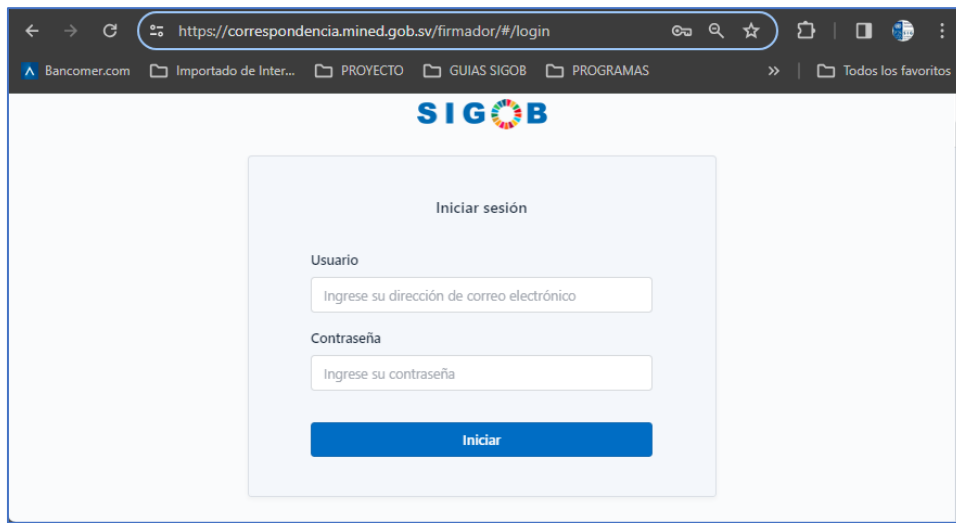
Instructivo: Firmador electrónico certificado Plataforma TRANSDOC

(Usuario)

Objetivo: orientar a los usuarios que son firmantes y cuentan con un certificado de firma electrónica digital dentro de la plataforma TRANSDOC.

Indicaciones generales:

- Ingresa al módulo **Firmador digital** en el siguiente enlace:
<https://correspondencia.mined.gob.sv/firmador/#/bandeja-firma>
- Ingrese su usuario asignado para la plataforma TRANSDOC, manteniendo el formato de primer nombre.primer apellido.
Ejemplo: Ana Graciela García Iglesias usuario: ana.garcia

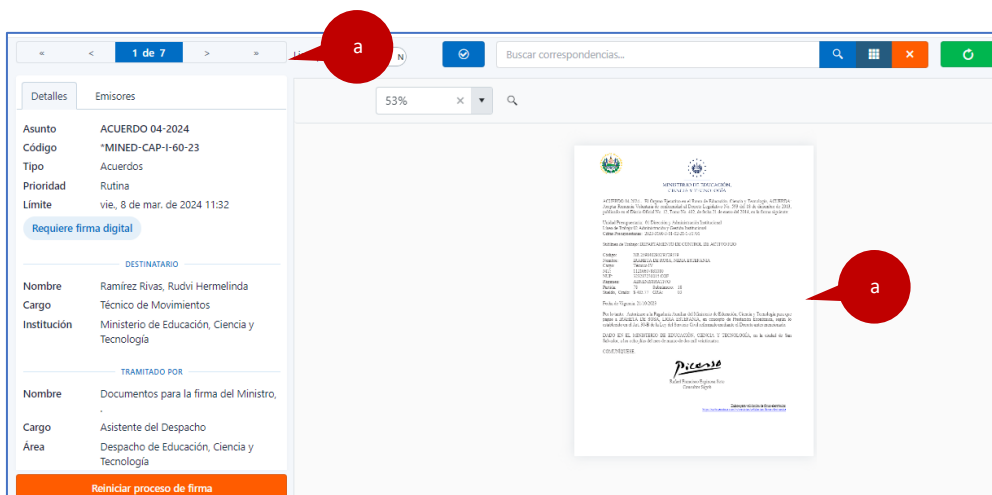


- Tenga a la mano las credenciales de la firma certificada digital proporcionada por la empresa proveedora (UANATACA).

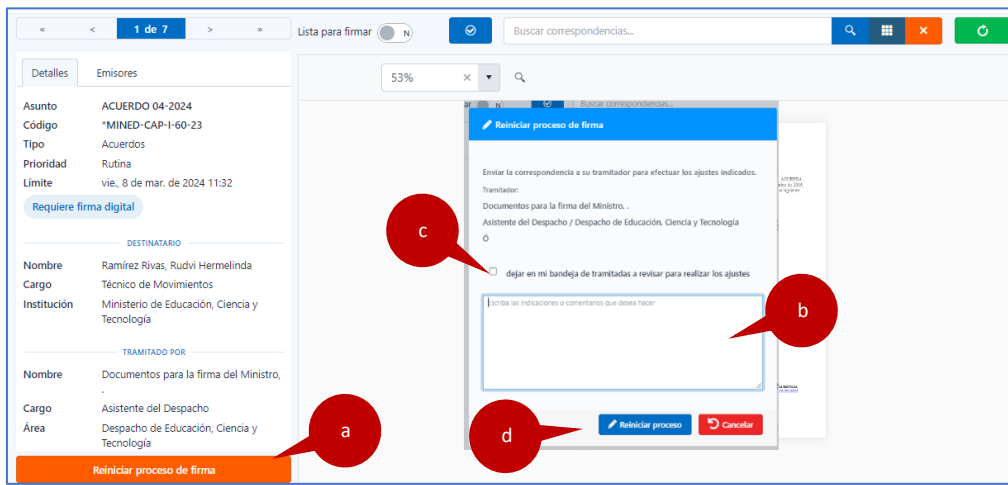
Indicaciones específicas:

Funcionario con firma electrónica certificada

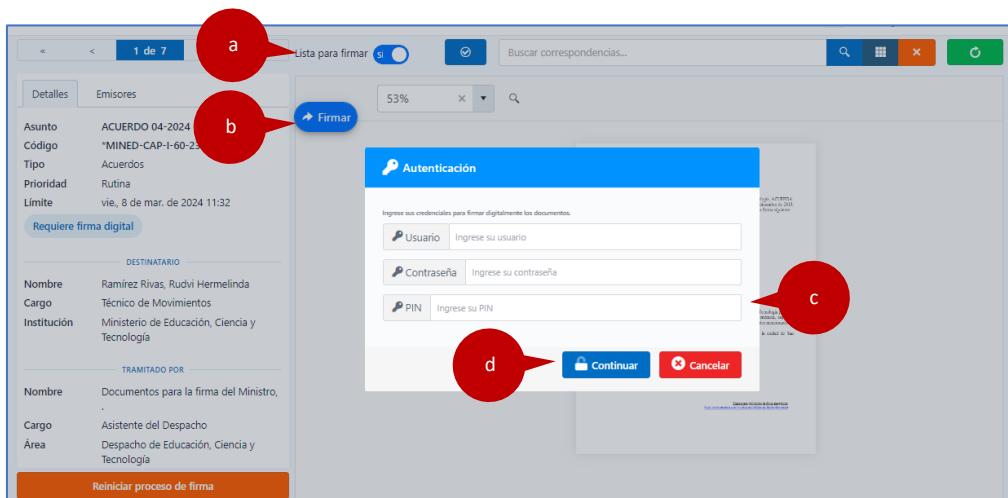
1. Valide la siguiente información:
 - a) Verifica el contenido de los documentos a firmar, usando la vista previa y el desplazador de documentos.



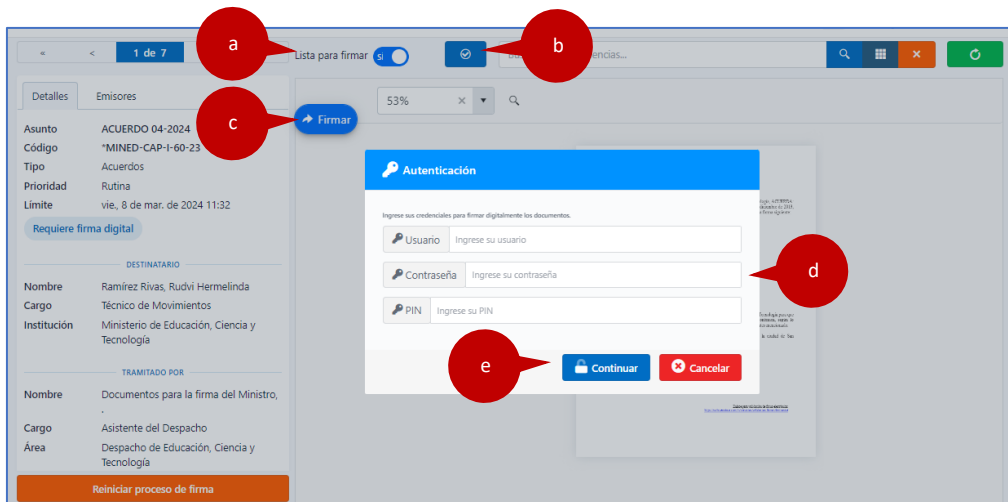
2. Revise cada comunicación a firmar y proceda según lo siguiente:
 - **Hay observaciones.** Devuelve la comunicación al funcionario que lo tramitó con las siguientes acciones:
 - a) Haga clic en **Reiniciar el proceso de firma.**
 - b) En la ventana emergente registre la instrucción sobre los ajustes a realizar.
 - c) Si el firmante toma la decisión de hacer las modificaciones, habilite el casillero **Dejar en mi bandeja tramitadas a revisar para realizar los ajustes.**
Nota: Para hacer los ajustes ingrese a TRANSDOC (versión escritorio o web) y haga los ajustes desde la bandeja de **Tramitadas a revisar.**
 - d) En la ventana emergente registre la instrucción a ejecutar.



- **No hay observaciones.** Firme el documento, realice las siguientes acciones:
 - Haga clic en la opción **Lista para firmar**.
 - Confirme en el botón **Firmar**.
 - Registre las credenciales de la **Firma Electrónica Certificada**, proporcionados por la empresa certificadora (UANATACA).
 - Haga clic en **Continuar** y espere a que finalice el proceso.



3. Para firmar de manera colectiva ejecute las siguientes acciones:
 - a) Haga clic en la opción **Lista para firmar**.
 - b) Aplique en el botón de **Selección de todas las comunicaciones**.
 - c) Confirme en el botón **Firmar**.
 - d) Registre las credenciales de la **Firma Electrónica Certificada**, proporcionados por la empresa certificadora (UANATACA).
 - e) Haga clic en **Continuar** y espere a que finalice el proceso.



Nota: Considere validar las comunicaciones antes de firmar de manera colectiva.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN