



Instructivo:
Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información
por las diferentes unidades del MINEDUCYT
utilizando la plataforma TRANSDOC

(Usuario: Unidades organizativas del MINEDUCYT)

Plataforma: TRANSDOC

Instructivo: Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información por las diferentes unidades del MINEDUCYT utilizando la plataforma TRANSDOC

Plataforma TRANSDOC

(Usuario)

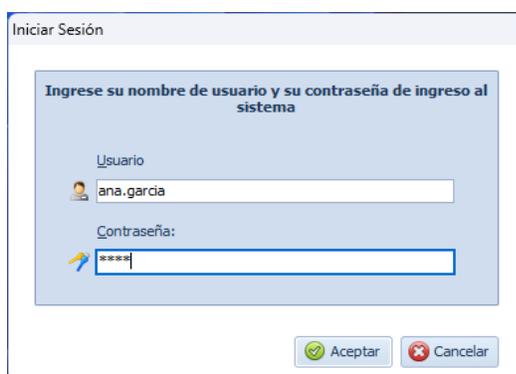
Objetivo: orientar a los usuarios sobre el uso del aplicativo TRANSDOC para realizar la gestión de solicitudes de acceso a la información del MINEDUCYT, que requieren respuesta a los usuarios externos.

Consideraciones especiales.

1. La Unidad de Acceso a la información (UAI) será la única responsable de la recepción y gestión de solicitudes de Información del MINEDUCYT (LAIP y RELAIP)
2. La UAI tendrá su mesa de entrada para el registro de correspondencia, en la plataforma TRANSDOC con atributos específicos para la unidad.
3. El acceso a la información será restringido para que pueda ser visualizado únicamente por el Jefe(a) de la UAI y su correspondiente Director.
4. La tipología de la información será "Reservada", por la confidencialidad de los datos personales de los usuarios y el tipo de información solicitada.
5. Las diferentes Direcciones del MINEDUCYT deberán dar respuesta a las solicitudes de información por medio de la plataforma Transdoc respetando los plazos establecidos.
6. Si la UAI deriva a cualquier unidad del MINEDUCYT una solicitud de información tipificada como "No competencia", remitirá el caso incluyendo el correo de solicitud y sus respectivos anexos, la unidad correspondiente, se comunicará con el solicitante y realizará el trámite de manera directa con él.

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)



Referente de la Dirección de Staff, Dirección Nacional, Dirección General o Direcciones Departamentales de Educación, responsable.

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



1) En la bandeja de todo seleccione la solicitud de información requerida la cual aparecerá **en color rojo ya que es de prioridad urgente y cuenta con plazo de gestión**

Gestión de Correspondencia - García Iglesias, Ana Graciela

Consulta Operaciones Archivo

Todo Externa Interna En elaboración Tramitada a revisar Para firmar Pendiente Para conocimiento Transferida Con plazo de gestión Pendiente de envío vía Email Pendiente de envío a Inst. vinculada # de Correspondencias por Bandejas Listas de destinatarios Elaborar... Transferir...

Bandejas

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
	*MINED-CAP-I-129-23	CUARTA PRUEBA FIRMADOR CERTIFICADO	12/8/2024	Coello Yanes, Daniel Alejandro	01 Rutina	García Iglesias, Ana Graciela	Técnico	Interna	12/8/2024
	*MINED-CAP-I-130-23	QUINTA PRUEBA FIRMADOR CERTIFICADO	12/8/2024	Coello Yanes, Daniel Alejandro	01 Rutina	García Iglesias, Ana Graciela	Técnico	Interna	12/8/2024
	*MINED-CAP-I-126-23	PRUEBA FIRMA ACUERDO	12/8/2024	Coello Yanes, Daniel Alejandro	01 Rutina	García Iglesias, Ana Graciela	Técnico	Interna	12/8/2024
	*MINED-CAP-I-134-23	Solicitud de Información 01-CAP-22-2024	13/8/2024	Valle Robles, Alicia María	02 Urgente	García Iglesias, Ana Graciela	Técnico	Interna	13/8/2024
	*MINED-CAP-I-127-23	PRUEBA FIRMA ELECTRONICA II	12/8/2024	Coello Yanes, Daniel Alejandro	01 Rutina	García Iglesias, Ana Graciela	Técnico	Interna	12/8/2024

- 2) Ingrese a la solicitud de Información y diríjase al apartado “texto”
Revise el contenido de la solicitud y lo que se requiere.

San Salvador, 28 de agosto de 2024
UAI-02-25-2023

Ingeniera
Ana Graciela García Iglesias
Jefa del Departamento de Archivo Institucional
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Ref. Solicitud de información UAI-01-7-2023

Estimado(a) Licenciada:

Por este medio he de informarle que ha ingresado la solicitud de acceso información bajo la Ref **Solicitud de información UAI-01-7-2023**, en el cual se solicita la información siguiente:

1.- Describa el (los) requerimiento(s).

Por ello, cuenta con **XX** días hábiles para la entrega de la información solicitada; la cual deberá ser respondida a más tardar el **XX de XXXXXX de 20XX**

En caso de no contar con la información justifique las razones que lo motivan de conformidad a lo señalado en el art. 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública y art. 8 del Reglamento de la Ley en referencia.

NOTA: hago de su conocimiento que, según el Art. 14 Inc. 1º de la Ley de Procedimientos Administrativos, relacionada con el Art. 4 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, establecen el deber en cuanto a que: "... Todos los servidores públicos de las instituciones se encuentran obligados a dar trámite al requerimiento de información emitido por el oficial de información, en el plazo y forma fijado por éste"

Cualquier duda estoy a la orden.

3) Diríjase al apartado operaciones, para iniciar el proceso de dar repuesta a lo solicitado:

1. Ingrese a “Elaborar respuesta y/o derivación”
2. En el recuadro “Nueva correspondencia derivada” marque las dos opciones
3. Hacer clic en aceptar

The screenshot displays a web application interface. At the top, there are two tabs: 'Información' and 'Operaciones'. The 'Operaciones' tab is active, and a blue box highlights the 'Elaborar respuesta y/o derivación' icon, with a '1' next to it. Below the tabs, there are several icons for actions like 'Imprimir...', 'Buscar...', 'Transferir...', 'Terminar gestión...', and 'Volver'. A yellow banner below the icons contains the text: 'Esta correspondencia le fue transferida el 13-08-24 a las 11:25 por Valle Robles, Alicia María. Esta correspondencia fue respondida.'

Below the banner, there is a section titled 'Datos principales' with the following fields:

- Asunto: **Solicitud de Información 01-CAP-22-2024**
- Código de registro: ***MINED-CAP-1-134-23**
- Tipo: Memorando
- Medio de envío: Correo
- Ubicación física orig.: [Empty field]
- Objetivos: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos

Below the 'Datos principales' section, there is a section titled 'Emisores' with a table:

Orden	Fecha firma	Nombre	
1	13/8/2024	Valle Robles, Alicia María	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Overlaid on the bottom part of the screenshot is a dialog box titled 'Correspondencia derivada'. Inside the dialog, there is a section titled 'Nueva correspondencia derivada' with two checked options:

- Enviar esta nueva correspondencia al emisor de la correspondencia actual
- Finalizar la gestión de las correspondencias seleccionadas al tramitar esta nueva correspondencia

A blue box highlights these two options, with a '2' next to it. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a blue box, and a '3' is next to it.

4. Seleccione la carpeta del formato a utilizar
 1. En elaborar respuesta y/o derivación.
 2. En “seleccionar carpeta de formatos” elija la carpeta correspondiente al área que brindará respuesta.
 3. Elija el formato a utilizar para dar respuesta (Memorando, nota, oficio...etc.) según

aplique.

Información Operaciones

Imprimir... Buscar 1 Elaborar respuesta y/o derivación Transferir... Terminar gestión... Generar ficha de resumen Volver

Elaborar correspondencia

Seleccionar formato de correspondencia

Seleccionar carpeta de formatos

Seleccione la carpeta de formatos de correspondencia que desea consultar:

Gerencia de Administración 2

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
Carta con pie de página	Carta	<input type="checkbox"/>
▶ Memorando	Memorando	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Nota	Nota	<input type="checkbox"/>
Oficio	Oficio	<input type="checkbox"/>

< Anterior 4 Siguiete > Cancelar

5. Complete en el apartado características los campos siguientes:

- 1) Asunto: Solicitud de Información **UAI-01-7-2024**
- 2) Tipo: Memorando
- 3) Medio de envío: Transdoc
- 4) Grado de Reserva: Reservada
- 5) Prioridad: Rutina
- 6) Objetivo: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos
- 7) Espera respuesta: NO
- 8) Formato y firma: Convertido en PDF sin firma digital
- 9) Nombre: Define el firmante del documento para este caso será quien remita la respuesta a la UAI.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Información' and 'Operaciones'. Below this is a ribbon with icons for 'Características', 'Destinatarios', 'Texto', 'Clasificadores...', 'Documentos anexos', 'Precedentes', 'Guardar cambios', and 'Volver navegación'. The main area is divided into sections: 'Datos principales', 'Respuesta', and 'Documento Final'. The 'Datos principales' section contains fields for 'Asunto', 'Tipo', 'Grado de reserva', 'Objetivos', 'Prioridad', '# Expediente', and 'Fecha a tramitar'. The 'Respuesta' section contains 'espera respuesta' and 'fecha respuesta'. The 'Documento Final' section contains 'Formato y firma'. A 'Nombre' field is located at the bottom. Numbered callouts (1-9) are placed over the following fields: 1) Asunto: Solicitud de información UAI-01-7-2023; 2) Tipo: Memorando; 3) Medio de envío: TRANSDOC; 4) Grado de reserva: Reservada; 5) Prioridad: 02 Urgente; 6) Objetivos: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos; 7) espera respuesta: No; 8) Formato y firma: Convertido a PDF sin firma digital; 9) Nombre: Cortez Salvador, Rafael Antonio / Gerente de Administración / Gerencia de Administración.

6. Diríjase al apartado “texto” y elabore el documento (nota, memorando, oficio) con el que dará respuesta a lo solicitado

The screenshot shows a web-based document editor interface. At the top, there are tabs for 'Información' and 'Operaciones'. Below this is a toolbar with icons for 'Imprimir...', 'Buscar...', 'Elaborar respuesta y/o derivación', 'Transferir...', 'Terminar gestión...', and 'Volver'. A yellow banner at the top of the document area reads: 'Esta correspondencia le fue transferida el 28-08-24 a las 14:04 por Valle Robles, Alicia María. Esta correspondencia esper...'. The main document area is titled 'Edición de documento' and contains the following text:

RE: Solicitud de información ... Texto de correspondencia

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

San Salvador, [DATE-L]
DARI-[CODE]

Licenciada
Alicia María Valle Robles
Oficial de Información
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

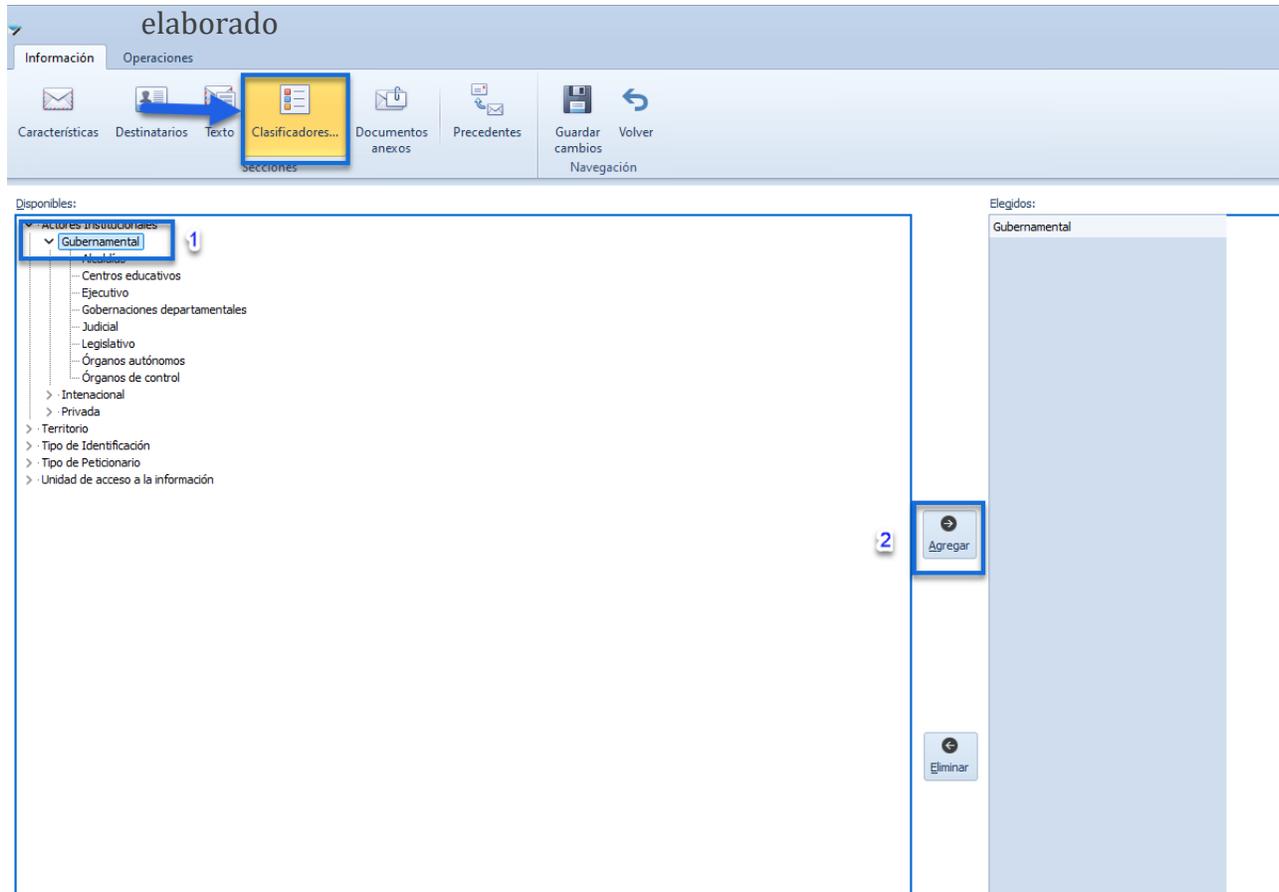
Respetable Oficial de Información:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

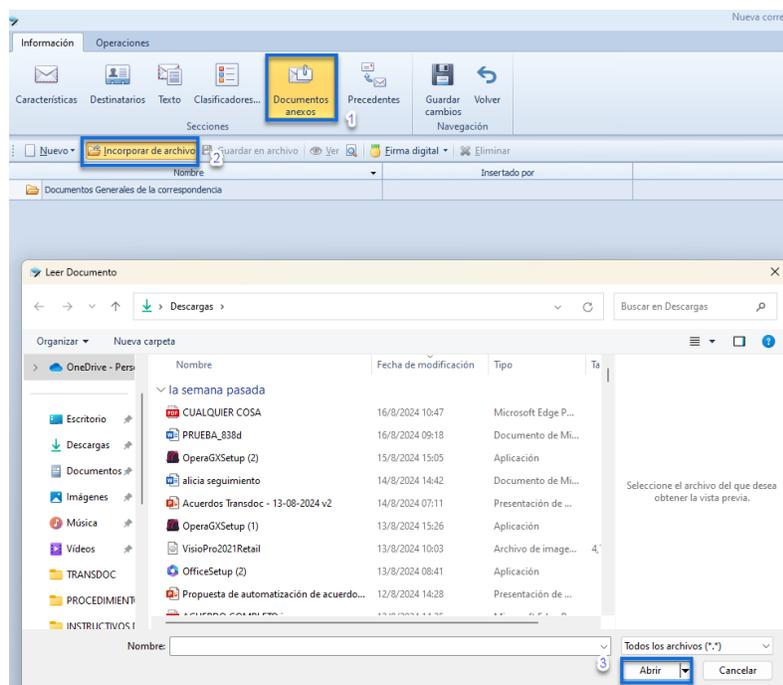
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

On the left side, there are sections for 'Datos principales' (Agunto: Solicitud de..., Código de registro: UAI-02-25-2, Tipo: Memorando, Medio de envío: TRANSDOC, Ubicación física orig.:), 'Emisores' (a table with columns Orden, Fecha firma, and values 1, 28/8/2024, Valle Robles, Alic), and 'Comentarios de transferencia'.

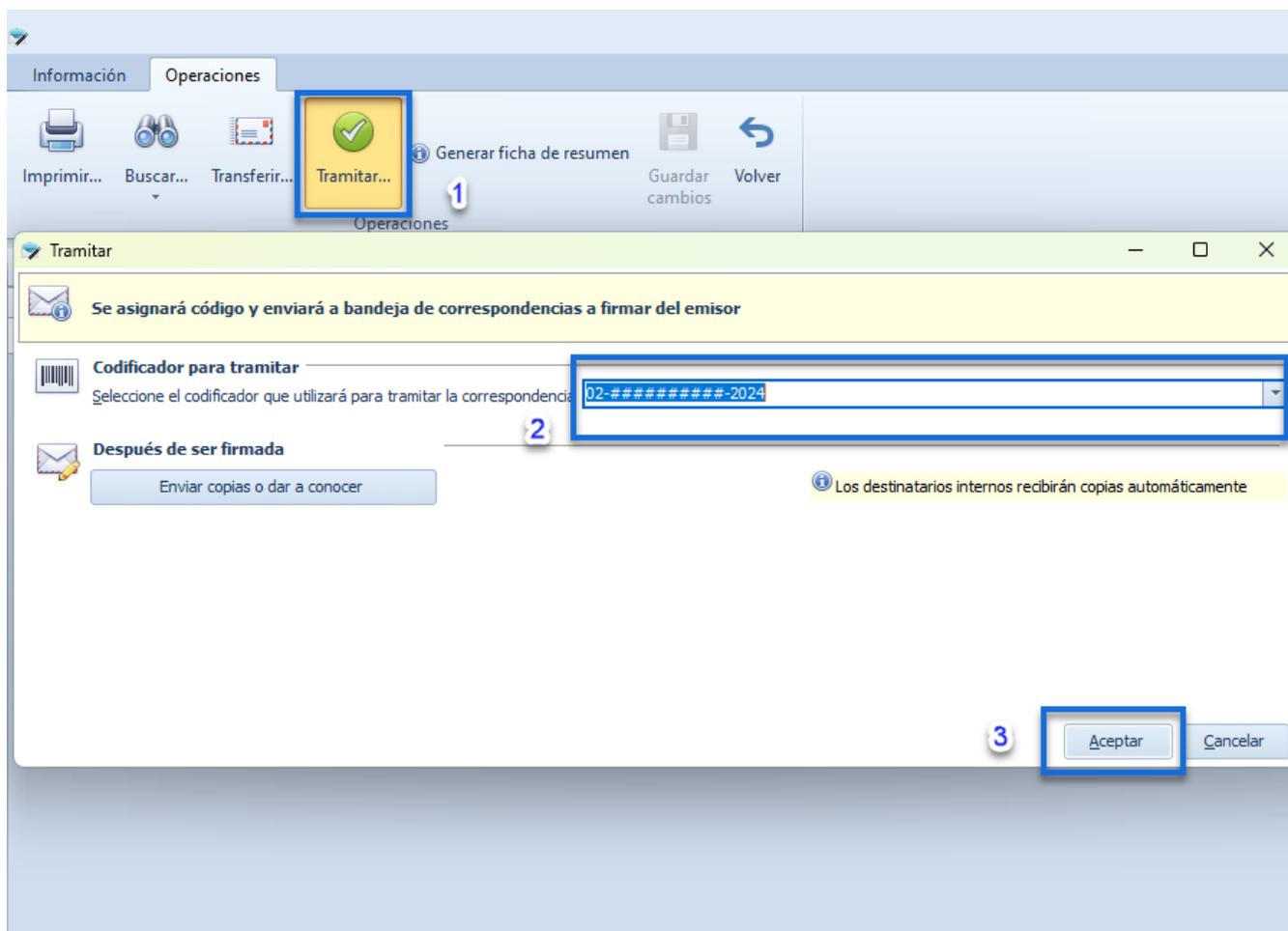
7. Diríjase a “Clasificadores” y agregue el clasificador que aplique según el documento elaborado



8. Haga clic en Documentos anexos, diríjase a “incorporar archivo” y anexe los documentos de soporte para dar respuesta a la solicitud



9. Diríjase al apartado **“Operaciones”** y tramite la correspondencia al Jefe (a) de la Unidad, Departamento, Gerencia o Dirección del MINEDUCYT que dará respuesta a la solicitud de información, elija el codificador correspondiente al área en mención.



Jefe (a) de la Unidad, Departamento, Gerencia o Dirección del MINEDUCYT que dará respuesta a la solicitud de información

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



11. Diríjase a la bandeja “para firmar” , verifique

1) Revise la información del o los documentos que firmará, valide y proceda según lo siguiente:

- No existen observaciones haga clic “listas para firmar” activando el comando SI, firme la correspondencia.
- Si existen observaciones haga clic en reiniciar proceso de firma y supere observaciones en la bandeja de “en elaboración”.

Nota: La plataforma presentará vistas previas del documento firmado para verificación de formato y automáticamente enviará la comunicación al destinatario correspondiente.

Detalles

Emisores

Asunto: SUA 3 101-35-2023

Código: MINED-CAP-I-360-23

Tipo: Memorando

Prioridad: 01 Rutina Límite: 30/11/2023 15:07:17

Esta correspondencia requiere firma digital

Destinatarios

Nombre: García Iglesias, Ana Graciela

Cargo: Jefe de Departamento

Institución: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Tramitado por

Nombre: Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz

Cargo: Técnico

In fecha: 30/11/2023 15:07:17

Ver más detalles

Reiniciar proceso de firma

¿Lista para firmar? SI

Seleccionar todos

Buscar texto

Anterior

Siguiente

Listas para firmar: 1 de 7

Firmar 1 correspondencias

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MEMORANDO
MINED-CAP-I-360-23

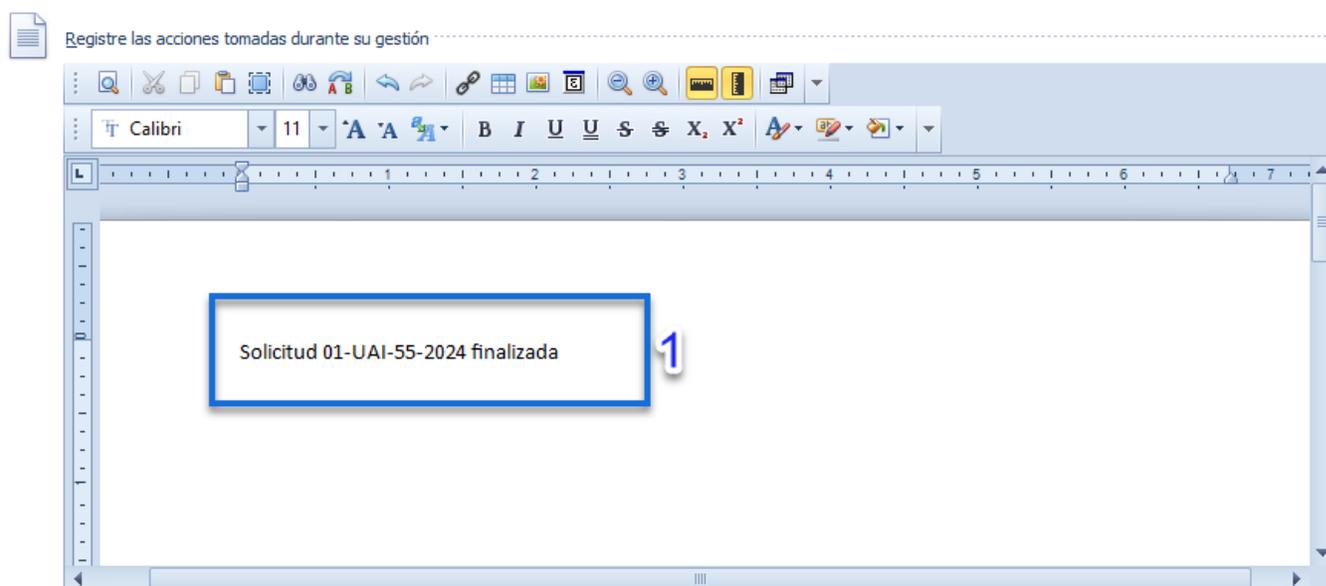
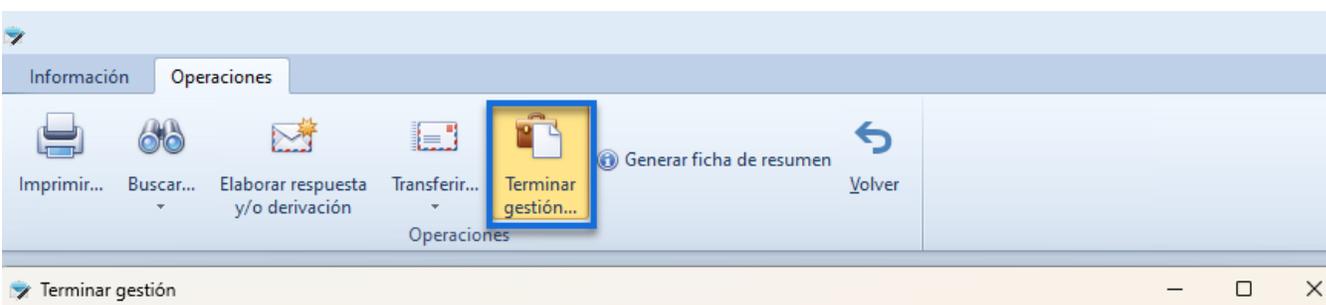
Para: Ana Graciela García Iglesias
Jefe de Departamento

De: Alicia María Valle Robles
Oficial de Información

Fecha: 30 de noviembre de 2023

Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información

12. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Gestión de Correspondencia.
13. En la bandeja de todo seleccione la Respuesta a la solicitud de información requerida la cual aparecerá en color rojo ya que es de prioridad urgente y cuenta con plazo de gestión
14. Diríjase al apartado texto y anexos, verifique en la información requerida lo siguiente:
 - a) Si es correcta descargue la información, elabore el documento de notificación y notifique al usuario, por medio del correo electrónico de la UAI
 - b) No es correcta remita nuevamente la solicitud a la unidad del MINEDUCYT responsable para su corrección siguiendo los pasos del 1 al 12 Tercera Etapa del instructivo “Solicitudes de acceso a la información”.
15. Finalice la gestión anexando el correo de notificación al usuario en la solicitud correspondiente diríjase al apartado operaciones “terminar gestión” y archive el documento.



✓ Seleccione el resultado de la gestión de la correspondencia actual

Resultado de gestión: 2

3



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN