



Instructivo:

Elaboración de solicitudes de suspensión o  
revocación de certificados electrónicos para  
funcionarios MINEDUCYT

Plataforma: TRANSDOC



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**Instructivo: Elaboración de solicitudes de suspensión o revocación de certificados electrónicos utilizando el aplicativo TRANSDOC.**

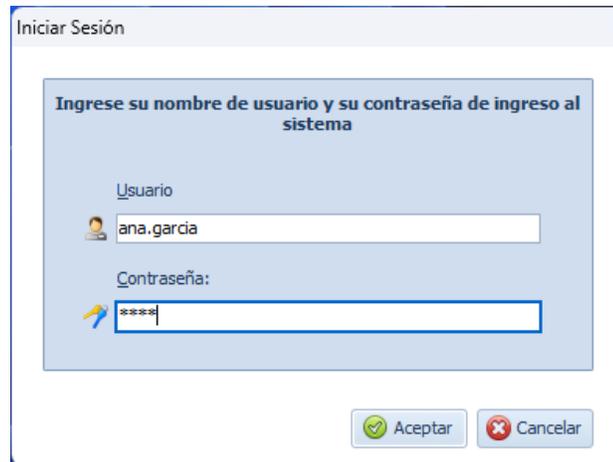
**Plataforma TRANSDOC**

(Usuario)

**Objetivo:** Orientar a los usuarios sobre el uso del aplicativo TRANSDOC para elaborar solicitudes de suspensión o revocación de certificados electrónicos para las diferentes jefaturas del MINEDUCTY, Titulares o de Directores Nacionales y Generales.

**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)



Iniciar Sesión

Ingrese su nombre de usuario y su contraseña de ingreso al sistema

Usuario  
ana.garcia

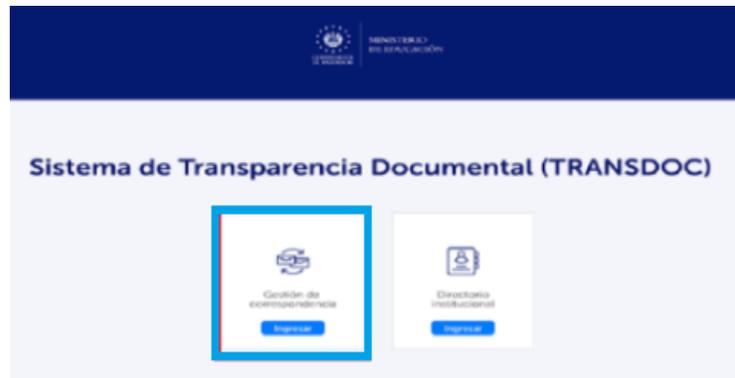
Contraseña:  
1234

Aceptar Cancelar

**Indicaciones específicas:**

**Técnico de la Dirección responsable de la solicitud**

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



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



3. Seleccione carpeta Formatos Generales y elija la opción **Solicitud de suspensión o revocación de Certificados electrónicos**, 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

**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	Suspensión o Revocación de Certificado Electrónico	Solicitud	<input type="checkbox"/>
2	Acuerdo general	Acuerdos	<input type="checkbox"/>
3	Descriptor de Puesto	Descriptor	<input type="checkbox"/>
4	Solicitud de autorización de Certificado Electrónico	Solicitud	<input type="checkbox"/>

< Anterior    **Siguiente >**    Cancelar

4. Seleccione el destinatario de la correspondencia. Entiéndase por destinatario el funcionario a quien se le entregará la solicitud de inactivación de certificado electrónico aprobado para su trámite de gestión con la entidad proveedora del certificado. (Técnico de la Dirección de Innovación y Tecnología), automáticamente la plataforma rellena los campos vacíos y hace clic en aceptar.

Destinatario de correspondencia

Funcionario interno: **Acosta Figueroa, Emerson Leonardo / Analista Informático (a) / Dirección de Innovación y Tecnología**

Datos principales

Vocativo: Licenciado

Apellidos: Acosta Figueroa      Nombres: Emerson Leonardo

Nº documento:      Sexo: Hombre      E. Nacimiento:     

Cargo: Analista Informático (a)

Institución: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Departamento: Dirección de Innovación y Tecnología

Teléfonos:      Celular / móvil:      Fax:     

E-mail: emerson.acosta@mined.gob.sv

Notas:

Dirección

Laboral      Calle: Plan Maestro Edificio A2 primer nivel, Centro de Gobierno

Particular      País: República de El Salvador      Código postal:     

Otra      Departamento: Departamento de San Salvador

Municipio: \*Municipio de San Salvador Centro

Agregar persona al directorio       Es funcionario

**Aceptar**      Cancelar

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

Elaborar correspondencia

### Agregar destinatarios a la correspondencia

Agregar destinatarios a la correspondencia

Puede especificar más de un destinatario para la correspondencia en elaboración. También puede agregar destinatarios a la correspondencia desde una lista de correo previamente definida.

Agregar    Agregar desde lista    Eliminar    Imprimir...

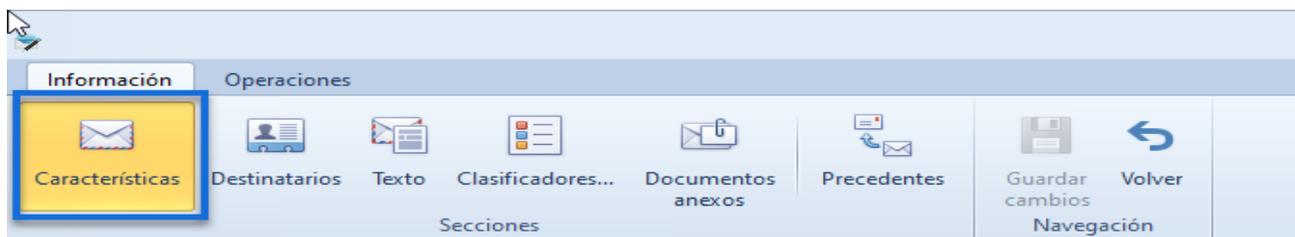
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

*	Apellidos	Nombres	Documento	Cargo	Institución	Departamento	Calle	Municipio	Departamento
▶	Acosta Figueroa	Emerson Leonardo		Analista Informático (a)	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Dirección de Innovación y Tecnología	Plan Maestro Edificio A2 primer nivel, Centro de Gobierno	*Municipio de San Salvador Centro	Departamento de San Salvador

1

**Continuar**      Cancelar

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



1. Asunto: **Solicitud de suspensión o revocación de certificado electrónico para funcionarios MINEDUCYT**
2. Tipo: Solicitud
3. Medio de envío: Transdoc
4. Grado de Reserva: Pública
5. Prioridad: Rutina
6. Objetivo: Autorizar
7. Espera respuesta: SI
8. Formato y firma: Convertido en PDF sin firma digital
9. Nombre: Define el firmante del documento

Datos principales

Asunto:  1

Tipo:  2 Medio de envío:  3

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

Objetivos:  6  Publicar en Internet

Respuesta

Espera respuesta:  7 Fecha respuesta:  Documento Final:  8

Nombre:  9 Definir...

**Aclaración:** Para el caso de certificado digital existirán 3 firmantes, y se registrarán en el orden siguiente.

- Director solicitante
- Operador del Registro: Emerson Leonardo Acosta Figueroa
- Administrador de Registro: Gustavo Adolfo Solorzano Echeverría

Ingresa en opción nombre “definir”, la plataforma despliega una pantalla para agregar los 3 firmantes siguiendo los pasos:

- a) Ingresar en el apartado otros emisores el nombre del primer firmante (Director del área solicitante), aplicar insertar.
- b) Ingresar en el apartado otros emisores el nombre del segundo firmante (Operador del Registro), aplicar insertar.
- c) Ingresar en el apartado otros emisores el nombre del tercer firmante (Administrador del Registro), aplicar insertar.

**Datos principales**

Agunto: Solicitud de suspensión o revocación de certificado electrónico para funcionario MIBEDUCYT

Tipo: Solicitud Medio de envío: Transdoc

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

Objetivos: Autorizar  Publicar en Internet

**Respuesta**

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: Formato y firma: Convertido a PDF sin firma digital

**Documento Final**

Nombre: Definir...

**Emisores de correspondencia**

Emisores seleccionados

#	Orden	Nombre	Institución	Cargo	Área	Autorización
	1	Najarro Espinoza, Ana Marta	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Directora de Planificación en Funciones	Dirección de Planificación	Tramita dejando a firmar
	2	Acosta Figueroa, Emerson Leonardo	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Analista Informático (a)	Dirección de Innovación y Tecnología	Tramita dejando a firmar
	3	Solórzano Echeverría, Gustavo Adolfo	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Gerente de Desarrollo Tecnológico	Gerencia de Desarrollo Tecnológico	No permite tramitar

Otros Emisores: Incluir

Agregar a lista de disponibles

Emisores disponibles

#	Nombre	Institución	Cargo	Área	Autorización
	Cabrero Rivas, Sergio Alonso	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Director de Innovación y Tecnología	Dirección de Innovación y Tecnología	Tramita dejando a firmar

Secuencia de firma: Aplicar

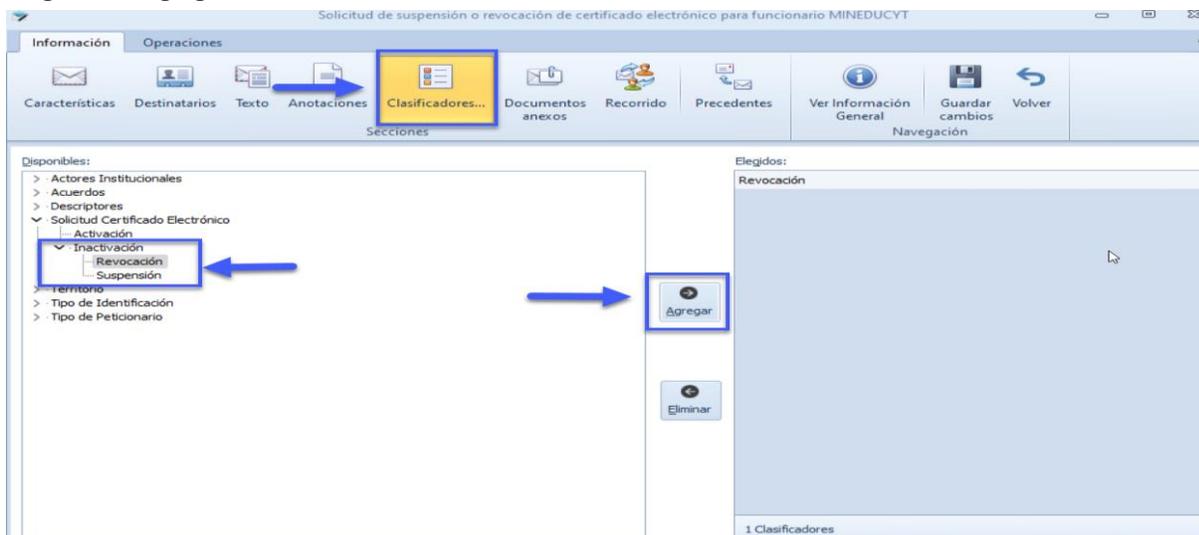
Aceptar



8. Diríjase a la opción **“clasificadores”**, seleccione Solicitud certificado electrónico, elija la opción Inactivación, despliegue contenido y seleccione según tipo de trámite:

- a) Revocación
- b) Suspensión

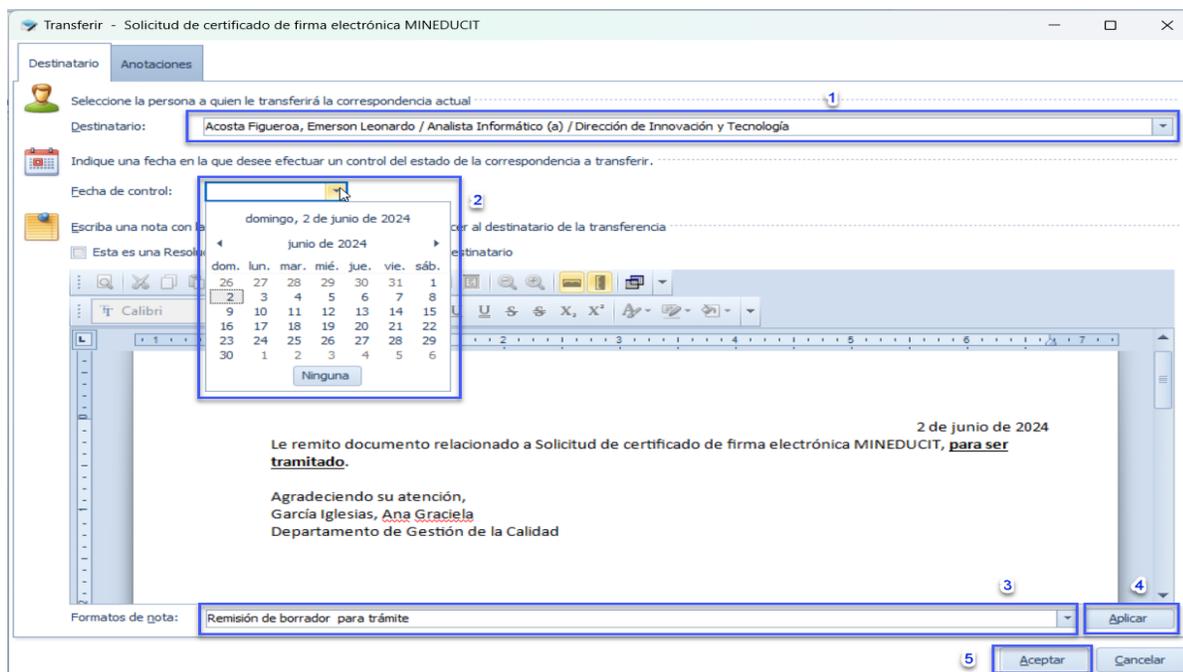
Haga clic en agregar.



9. Diríjase al apartado **“Operaciones”** y transfiera la correspondencia al Técnico de la Dirección de Innovación y Tecnología operador del registro de certificados de firma electrónica: Emerson Leonardo Acosta dando clic a la opción **“Transferir”**. Complete los campos siguientes:

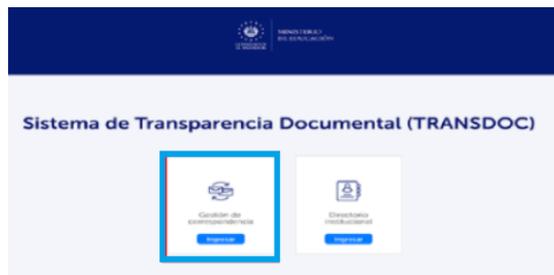
- Destinatario: operador del registro de certificados de firma electrónica: Emerson Leonardo Acosta
- Fecha de control: Coloque la fecha en la que elabora el documento
- Formato de nota: Utilice la plantilla **“Remisión de borrador para trámite”**

Haga clic en **“aceptar”**



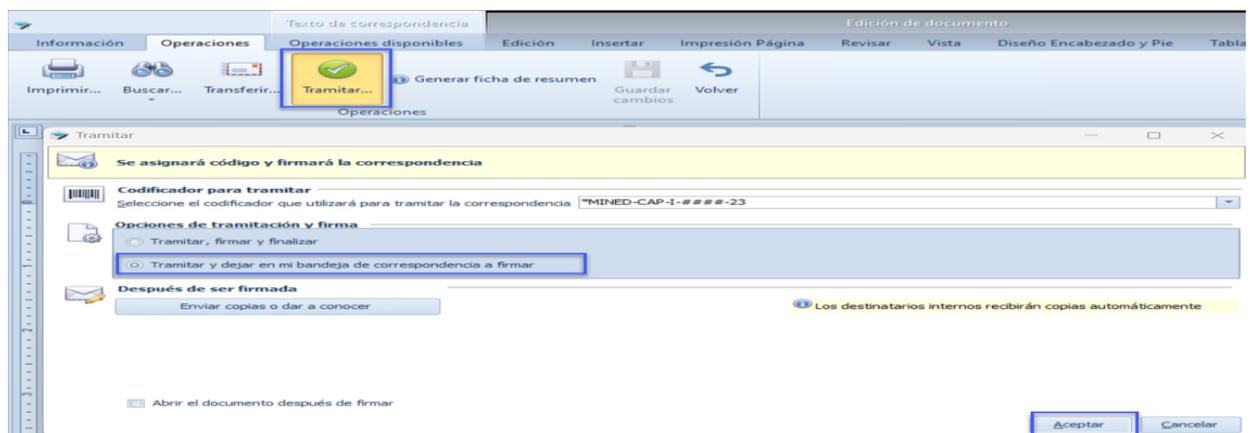
## Técnico de la Dirección de Innovación y Tecnología operador del registro de certificados de firma electrónica.

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



#	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Transferido por	Transferido el	Revisado	Prioridad	Nro. Copia	Nro. Origen / Cod. Interno	# Exped
1	Interna		Solicitud de suspensión o revocación de certificado electrónico para funcionario MINEDUCYT		Acosta Figueroa, Emerson Leonardo	García Iglesias, Ana Graciela	17/7/2024		01 Rutina	1		

11. Ingrese a la correspondencia, consulta “solicitud de suspensión o revocación de certificado de firma electrónica” a validar.
12. Diríjase al apartado **texto**, revise la información de la solicitud de inactivación de certificados digitales, valide confrontando con documentos anexos y proceda según lo siguiente:
  - Si existen observaciones transfiera al técnico de la Dirección responsable que elaboró la solicitud de inactivación certificado de firma electrónica para superación de estas.
  - No existen observaciones tramite la correspondencia, colocándola en bandeja para firmar, firme y continúe el trámite. Nota: Ejecute la acción “tramitar” dirigiéndose al apartado “operaciones” dando clic a la opción “tramitar”



13. Ingresar al módulo “Para Firmar”, verificar documento y firma. Automáticamente el sistema enviará el documento al siguiente firmante

- 1) Revisar la información del o los documentos que firmará, validar y proceder según lo siguiente:
  - No existen observaciones: hacer clic “listas para firmar” activando el comando SI, firmar la correspondencia.
  - Si existen observaciones: hacer clic en reiniciar proceso de firma y superar 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 siguiente firmante.

**Administrador de Registro: Gustavo Adolfo Solorzano**

1. Ingresar al módulo “Para Firmar”, verificar documento y firma, siguiendo el paso 13 de este instructivo.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN