



Instructivo:
Solicitudes de Acceso a la Información

(Usuario: Unidad de Acceso a la Información)

Plataforma: TRANSDOC

Instructivo: Gestión de solicitudes de Acceso a la información utilizando la plataforma TRANSDOC

Plataforma TRANSDOC

(Usuario)

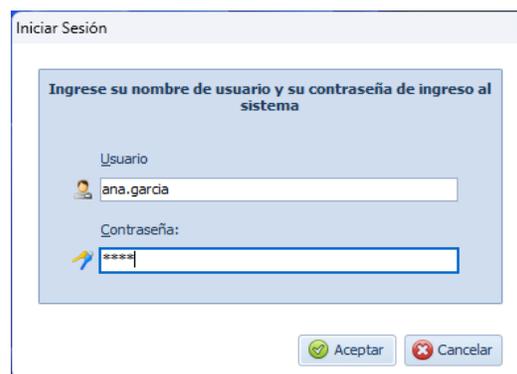
Objetivo: orientar a los usuarios sobre el uso del aplicativo TRANSDOC para realizar la gestión de solicitudes de acceso a la información del MINEDUCTY, que requieren respuesta a los usuarios externos.

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 MINEDUCTY (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 notificaciones al usuario de solicitudes de información se realizarán por medio del correo de la unidad (uai@mined.gob.sv).
6. Las subsanaciones del usuario se recibirán por medio del correo de la UAI (uai@mined.gob.sv) las que se anexará a la plataforma TRANSDOC por medio del personal de la UAI.
7. Se habilitará un tablero estadístico para la Unidad, al cual tendrán acceso el Jefe(a) de la UAI y su correspondiente Director.

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)



La imagen muestra una ventana de inicio de sesión con el título "Iniciar Sesión". Dentro de la ventana, hay un recuadro con el texto "Ingrese su nombre de usuario y su contraseña de ingreso al sistema". Hay dos campos de entrada: "Usuario" con el texto "ana.garcia" y "Contraseña:" con el texto "1234". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark y "Cancelar" con un icono de X roja.

Indicaciones específicas:

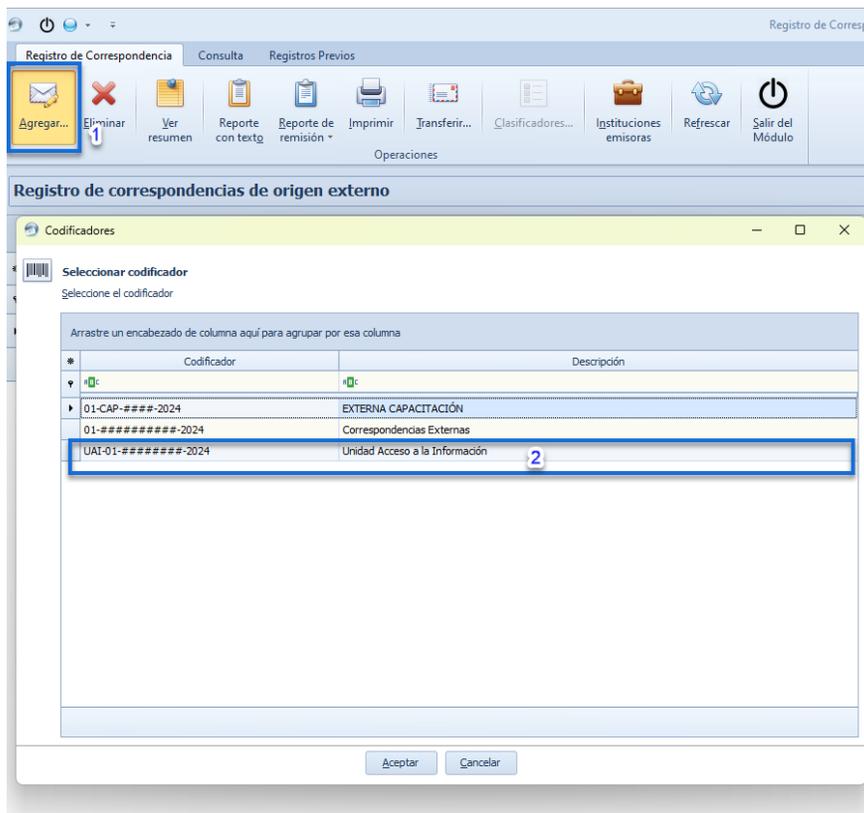
I. PRIMERA ETAPA: REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INFORMACION

Responsable (Técnico) de la Unidad de Acceso a la Información

1. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Mesa de entrada.



2. Seleccione la opción “agregar”, seleccione el codificador “correspondencia externa” y hacer clic en “aceptar”



3. Complete los datos del emisor/solicitante:
 - 1) Vocativo: Profesión del solicitante
 - 2) Apellidos: Colocar apellidos según documento de identidad
 - 3) Nombres: Agregar nombres según documento de identidad
 - 4) N° documento: Agregar el número de documento de identidad que presenta
 - 5) Sexo: Colocar sexo del solicitante
 - 6) Fecha de Nacimiento: Agregar fecha de nacimiento del solicitante
 - 7) Hacer clic en “aceptar”

The screenshot shows the 'Registro de Correspondencia' application window. The main menu includes 'Registro de Correspondencia', 'Consulta', and 'Registros Previos'. The 'Operaciones' toolbar contains icons for 'Agregar...', 'Eliminar', 'Ver resumen', 'Reporte con texto', 'Reporte de remisión', 'Imprimir', 'Transferir...', 'Clasificadores...', 'Instituciones emisoras', 'Refrescar', and 'Salir del Módulo'. The 'Emisor de correspondencia' form is open, displaying the following fields:

- Funcionario interno: [Empty dropdown]
- Datos principales:
 - Vocativo: [Universitario] (1)
 - Apellidos: [Pérez] (2)
 - Nombres: [Juan] (3)
 - N° documento: [13134664-9] (4)
 - Sexo: [Hombre] (5)
 - E. Nacimiento: [28/1/1996] (6)
 - Cargo: [-No registra cargo-]
 - Institución: [No Registra Institución]
 - Departamento: [-No registra departamento-]
 - Teléfonos: [Empty text box]
 - Celular / móvil: [Empty text box]
 - Fax: [Empty text box]
 - E-mail: [Empty text box]
 - Notas: [Empty text area]
- Dirección:
 - Laboral: [Selected radio button]
 - Particular: [Unselected radio button]
 - Otra: [Unselected radio button]
 - Calle: [Empty text box]
 - País: [República de El Salvador]
 - Código postal: [Empty text box]
 - Departamento: [Departamento de San Salvador]
 - Municipio: [*Municipio de San Salvador Centro]
- Checkboxes: [Agregar persona al directorio] and [Es funcionario]
- Buttons: [Aceptar] (7) and [Cancelar]

4. Complete la información de la solicitud, en datos principales. Según detalle siguiente:
- 1) Asunto: **Solicitud de Información UAI-01-23-2024**
 - 2) Tipo: solicitud de información UAI 10 días (modificable si existiera ampliación de plazo)
 - 3) No. Anexos: 1 o más según la solicitud
 - 4) Grado de Reserva: Reservada
 - 5) Prioridad: 01-Rutina
 - 6) Medio recepción: 2- Email
 - 7) Objetivo: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos
 - 8) Destinatario: Jefe(a) Unidad de Acceso a la Información, ejemplo: Valle Robles, Alicia María/Oficial de información/Unidad de Acceso a la Información
 - 9) Responsable: Técnico responsable de la Unidad de Acceso a la información, ejemplo: Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz/ Técnico / Unidad de Acceso a la Información.
 - 10) Resumen del Texto del documento: Hacer un resumen de la solicitud que especifique lo que requiere el solicitante.

Nueva correspondencia (Complemento de registro previo)

Información Operaciones

Características Emisores Información adicional Documentos Digitalizados Clasificadores... Documentos anexos Precedentes Imprimir comprobante de recepción Guardar Volver cambios Navegación

Datos principales

Asunto: **Solicitud de Información UAI-55-2024** 1

Código registro: **01-3122-2024** Fecha de origen: Número de origen: **3** No. de anexos: **1**

Tipo: **Solicitud** 2 Fecha de registro: **14/8/2024** # Expediente: Publicar en Internet

Grado de reserva: **1-Reservada** 4 Prioridad: **0-01 Rutina** 5 Medio recepción: **2-E-Mail** 6 Acción física orig.:

Objetivos: **Dar respuesta a solicitudes o requerimientos** 7

Destino

Destinatario: **Valle Robles, Alicia María / Oficial de Información / Unidad de Acceso a la Información** 8

Responsable: **Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz / Técnico / Unidad de Acceso a la Información** 9

CC: Modificar...

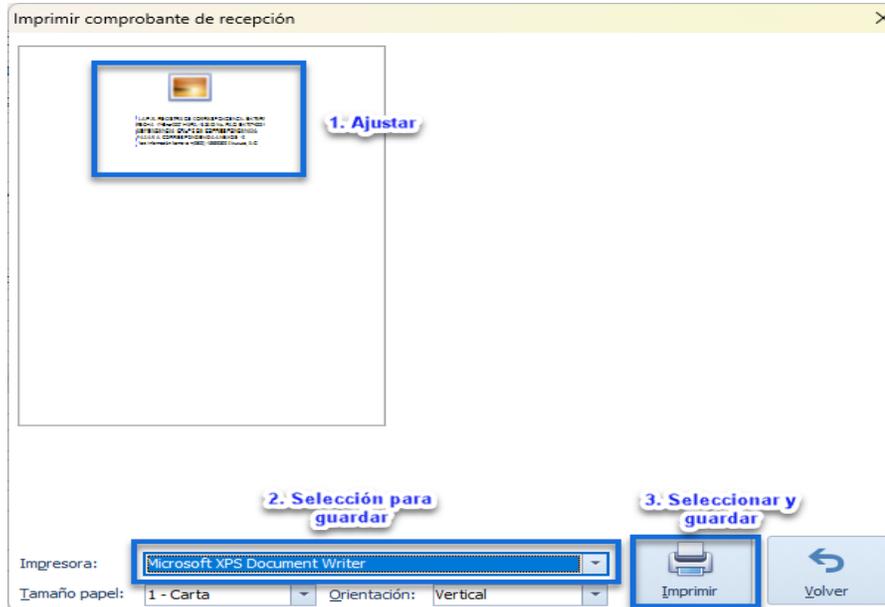
Dar a conocer a: Modificar...

Resumen del texto del documento

Calibrn 11 A A B I U S X X' Ay

Solicito los datos de matrícula inicial del año 2023 10

11) Imprimir comprobante de recepción



Nota: Imprimir el acuse de recibido

5. Transfiere el documento

Operaciones

Transferir

Eliminar

Generar ficha de resumen

Guardar cambios

Volver

Datos principales

Asunto: **Solicitud de Información UAI-55-2024**

Código registro: **01-3122-2024** Fecha de origen:

Tipo: **Solicitud** Fecha de registro: **14/8/2024**

Grado de reserva: **1 - Reservada** Prioridad: **0 - 01 Rutina** Medio recepción: **2 - E-Mail**

Objetivos: **Dar respuesta a solicitudes o requerimientos**

Destino

Destinatario: **Valle Robles, Alicia María / Oficial de Información / Unidad de Acceso a la Información**

Responsable: **Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz / Técnico / Unidad de Acceso a la Información**

CC:

Dar a conocer a:

Resumen del texto del documento

Solicito los datos de matrícula inicial del año 2023

Confirmar

¿Está seguro que desea transferir la correspondencia actual?

Si No

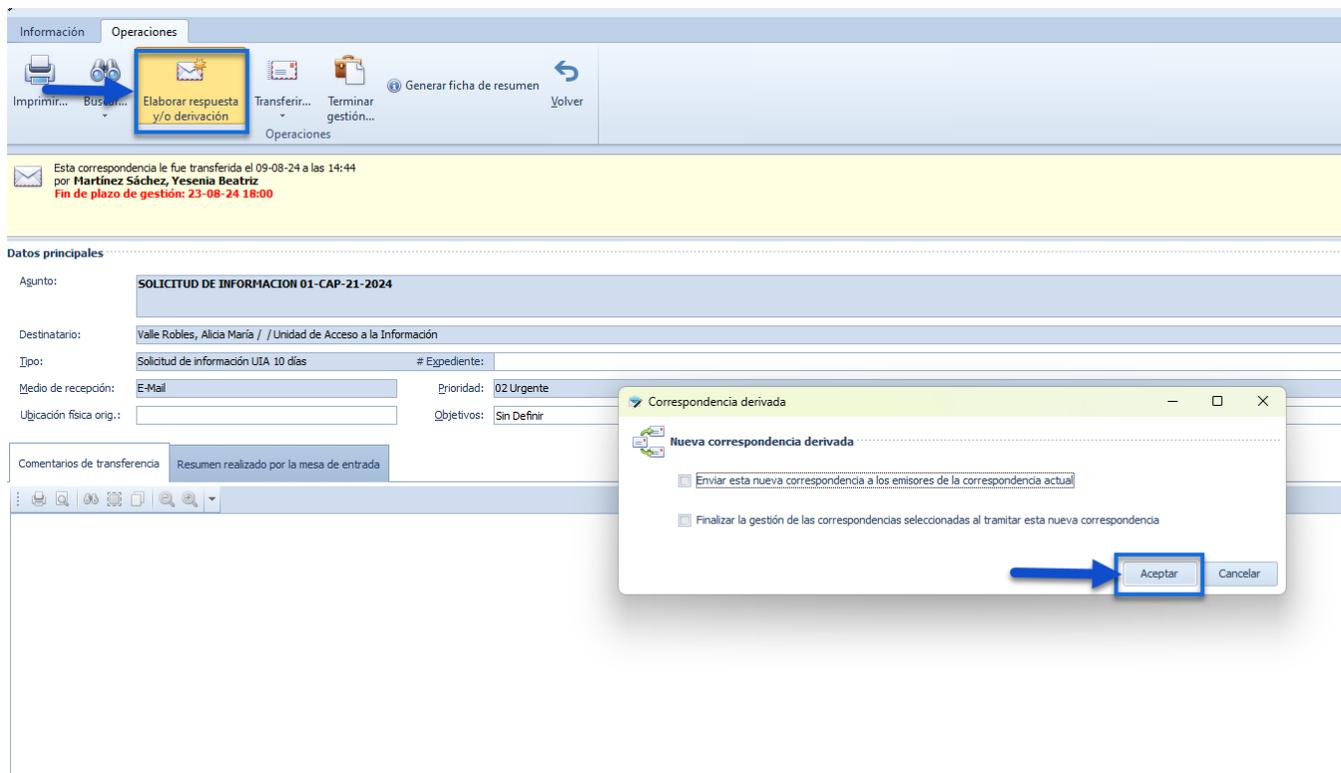
II. SEGUNDA ETAPA: RECEPCION DE LA SOLICITUD DE INFORMACION

Responsable (Técnico) de la Unidad de Acceso a la Información

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



2. Seleccione la solicitud de información que fue registrada para iniciar trámite
3. Diríjase al apartado operaciones e ingrese a “Elaborar respuesta y/o derivación”
4. Hacer clic en aceptar



5. Seleccione carpeta **Unidad de Acceso a la Información** y elija la opción **del documento según corresponda al paso del trámite que se realiza**, haga clic en siguiente

Operaciones

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

Esta correspondencia le fue transferida el 09-08-24 a las 14:44 por **Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz**
Fin de plazo de gestión: 23-08-24 18:00

Elaborar correspondencia

Selección de formato de correspondencia

Selección de carpeta de formatos

Seleccione la carpeta de formatos de correspondencia que desea consultar:

Unidad de Acceso a la Información 1

Selección de 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
01.	Constancia de recepción	Constancia	<input type="checkbox"/>
02.	Auto de Admisión	Auto	<input type="checkbox"/>
03.	Acta de no competencia	Acta	<input type="checkbox"/>
04.	Auto de prevención	Auto	<input type="checkbox"/>
05.	Solicitud de información a las áreas	Memorando	<input type="checkbox"/>
06.	Resolución de prórroga	Resolución	<input type="checkbox"/>
07.	Resolución de información	Resolución	<input type="checkbox"/>
08.	Acta de inexistencia	Acta	<input type="checkbox"/>

< Anter 3 Siguiete > Cancelar

Nota: Se deberá seleccionar la plantilla según el documento a elaborar y realizar estos pasos por cada documento que se elabora.

6. Seleccione el destinatario del documento firmado. Entiéndase por destinatario el técnico UAI que continuará la gestión de notificación al usuario, automáticamente la plataforma rellena los campos vacíos y hace clic en aceptar

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Información Operaciones

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

Operaciones

Esta correspondencia le fue transferida el 09-08-24 a las 14:44 por **Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz**
Fin de plazo de gestión: 23-08-24 18:00

Elaborar correspondencia

Agregar destinatarios a la correspondencia

Agregar destinatarios a la correspondencia

Destinatario de correspondencia

Funcionario interno: Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz / Técnico / Unidad de Acceso a la Información

Datos principales

Vocativo: Licenciada

Apellidos: Martínez Sánchez Nombres: Yesenia Beatriz

Nº documento: Sexo: Mujer E. Nacimiento:

Cargo: Técnico

Institución: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Departamento: Unidad de Acceso a la Información

Teléfonos: Celular / móvil: 76366905 Fax:

E-mail: yesenia.martinez@mined.gob.sv

Notas:

Dirección

Laboral Particular Otra

Calle: Centro de Gobierno, Plan Maestro, Edificio A-1

País: República de El Salvador Código postal:

Departamento: Departamento de San Salvador

Municipio: *Municipio de San Salvador Centro

Agregar persona al directorio Es funcionario

Aceptar Cancelar

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

Elaborar 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.

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

*	Apellidos	Nombres	Documento	Cargo	Institución	Departamento	Calle	Municipio	Departamento
	Marín Sánchez	Yesenia Beatriz		Técnico	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Unidad de Acceso a la Información	Centro de Gobierno, Plan Maestro, Edificio A-1	Municipio de San Salvador Centro	Departamento de San Salvador

< Anterior **Continuar** Cancelar

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

- 1) Asunto: Registre el número de solicitud correspondiente, ejemplo. **UAI-01-23-2024**
- 2) Tipo: Solicitud
- 3) Medio de envío: Transdoc
- 4) Grado de Reserva: Reservada
- 5) Prioridad: Rutina (Será urgente cuando se solicite la información a las unidades)
- 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 el caso de solicitudes de información será el Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información.

Características

Datos principales

Asunto: **01-UAI-55-2024** 1

Tipo: Solicitud 2

Medio de envío: Transdoc 3

Grado de reserva: Reservada 4

Prioridad: 01 Rutina 5

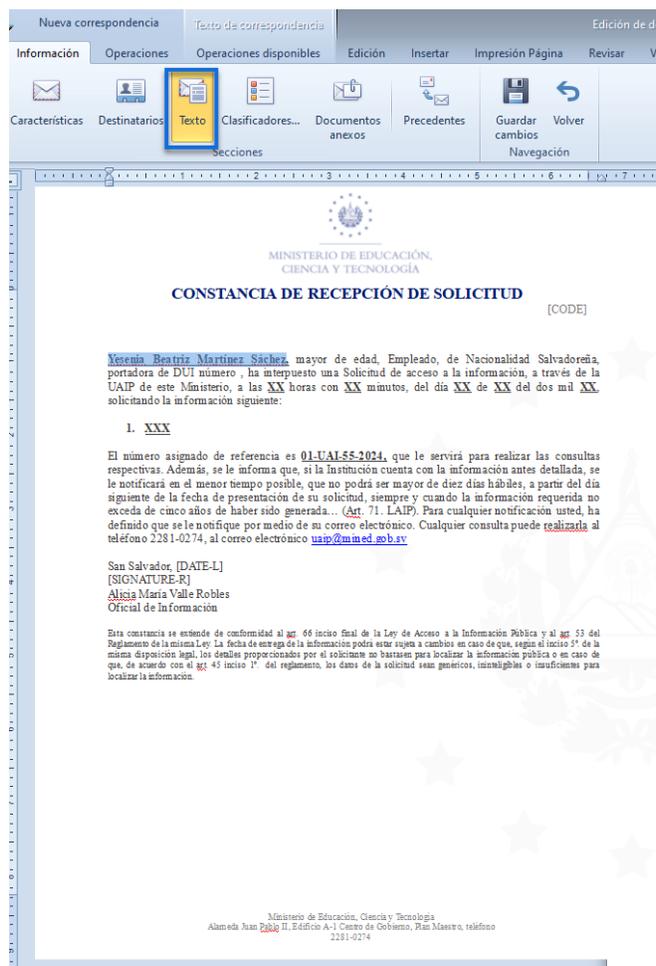
Objetivos: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos 6

Espera respuesta: No 7

Documento Final: Formato y firma: Convertido a PDF sin firma digital 8

Nombre: Valle Robles, Alicia María / Oficial de Información / Unidad de Acceso a la Información 9

9. Diríjase al texto documento a elaborar, en los campos reemplazables, ajuste el contenido. (La plantilla ya cuenta con la línea gráfica del MINEDUCYT, en tipo de letra y tamaño).



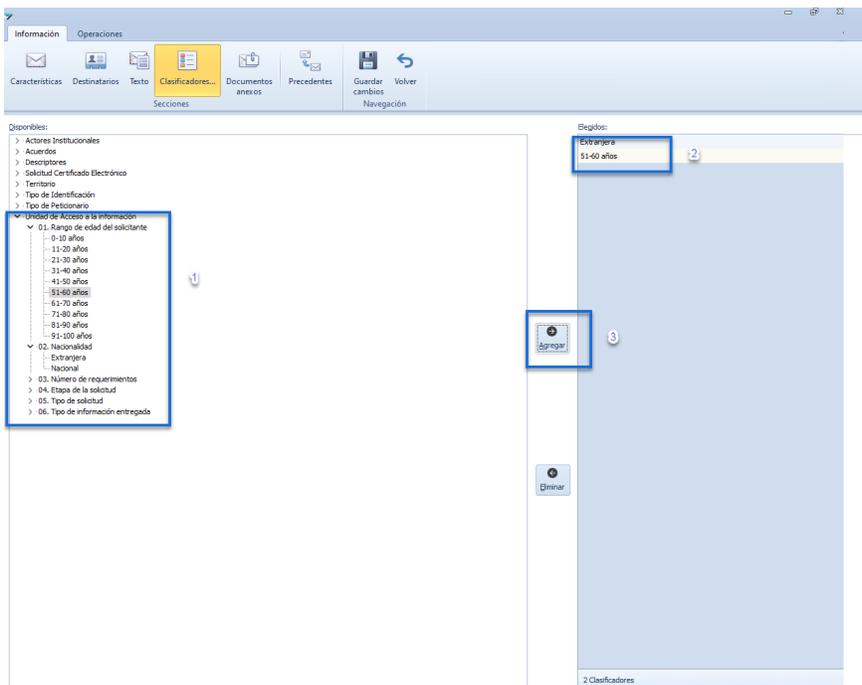
Nota: Según la etapa del trámite de la solicitud será el documento para elaborar, las plantillas están disponibles en la plataforma.

10. Diríjase a la opción “**clasificadores**”, despliegue pestaña Unidad de Acceso a la Información seleccione el clasificador según la etapa del trámite de la solicitud

01. Rango de edad del solicitante
02. Nacionalidad
03. Número de requerimientos
04. Etapa de la solicitud
05. Tipo de solicitud

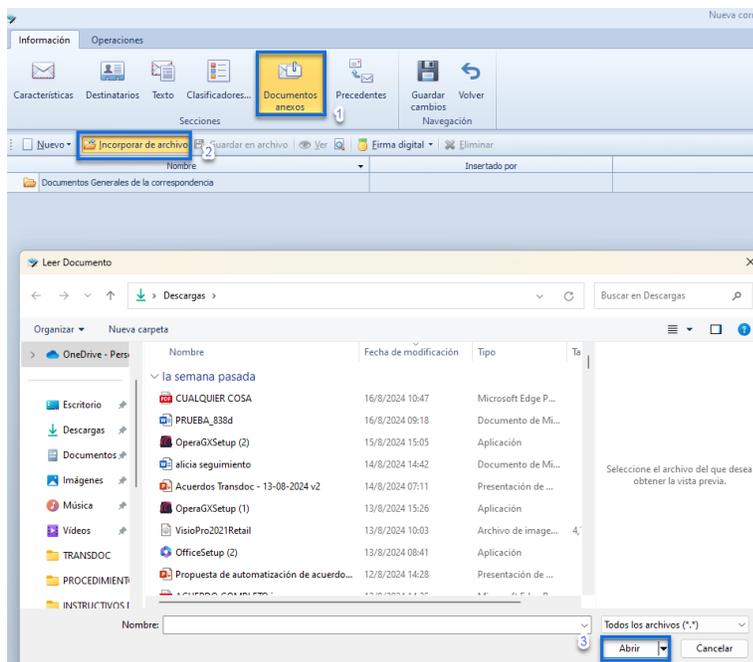
06. Tipo de información entregada

Haga clic en agregar.



11. Haga clic en Documentos anexos, diríjase a “incorporar archivo” y anexe los documentos de soporte para el trámite de la solicitud:

- Correo del solicitante
- Documento de identidad del solicitante
- Solicitud de información si aplica



12. Diríjase al apartado **“Operaciones”** y tramite la correspondencia al Jefe (a) de la Unidad de Acceso a la Información dando clic a la opción **“Tramitar”**. Seleccione el codificador de la Unidad de Acceso a la Información. **Haga clic en “aceptar”**

01-U

Información Operaciones

Imprimir... Buscar... Transferir... **Tramitar...** Eliminar Generar ficha de resumen Guardar cambios Volver

Operaciones

Esta correspondencia le fue transferida el 20-08-24 a las 10:46 por **Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz**. Última modificación el 20-08-24 a las 10:46 por Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz.

Datos principales

Asunto: **01-UAI-55-2024**

Tipo:

Grado de reserva: Reservada

Objetivos: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos

Respuesta

Espera respuesta: No Fecha respuesta:

Nombre: Valle Robles, Alicia María / Oficial de Información / Unidad de Acceso a la Información

Tramitar

Se asignará código y enviará a bandeja de correspondencias a firmar del emisor

Codificador para tramitar Seleccione el codificador que utilizará para tramitar la correspondencia **UAI-02-#####-2024**

Después de ser firmada Enviar copias o dar a conocer Los destinatarios internos recibirán copias automáticamente

Aceptar Cancelar

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

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

14. Ingrese a la bandeja “para firmar”.

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 transfiera al técnico que elaboró la correspondencia para superación de estas haciendo clic en reiniciar proceso de firma.

Nota: La plataforma presentará vistas previas del documento firmado para verificación de formato.

The screenshot displays the 'Gestión de Correspondencia' interface. The top navigation bar includes 'Consulta', 'Operaciones', and 'Archivo'. The main toolbar contains various icons for document management, with the 'Para firmar' icon highlighted. Below the toolbar, the 'Ficha de correspondencia pendiente de firma' section shows a document titled '01-UAI-55-2024' with a code '*MINED-CAP-I-138-23'. The document content is a 'CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD' from the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA'. The document details include the name 'Yesenia Beatriz Martínez Sánchez', her role as 'Técnico', and the date '20/8/2024 13:28:03'. A 'Reiniciar proceso de firma' button is visible in the bottom left corner of the document preview area.

Responsable (Técnico) de la Unidad de Acceso a la Información

15. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, con las credenciales asignadas, diríjase a la sección Gestión de Correspondencia. Ingrese a la bandeja “Todo”, ingrese a la correspondencia en trámite.
16. Diríjase a “texto” haga clic derecho con el mouse guarde el documento firmado en su pc.
17. Envíe vía email de la Unidad de Acceso a la Información uaip@mined.gov.sv la notificación al usuario correspondiente.

The screenshot displays the 'Gestión de Correspondencia' interface in the TRANSDOC system. The document is titled 'CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD' with reference number '*MINED-CAP-I-138-23'. The document is dated 'San Salvador, 20 de agosto de 2024' and is signed by Alicia María Valle Robles, Oficial de Información. A 'Guardar documento' dialog box is open, showing a file explorer view of the 'Downloads' folder. The file name '01-UAI-55-2024' is entered in the 'Nombre' field, and the 'Guardar' button is highlighted.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

*MINED-CAP-I-138-23

martínez Sánchez, may...
interpuesto una Solic...
X horas con XX minu...

de referencia es 01-U...
ma que, si la Instituci...
le, que no podrá ser i...
presentación de su solicitud, siempre y c...
sido genera... (Art. 71. LAIP). Para...
medio de su correo electrónico. Cualqu...
electrónico uaip@mined.gov.sv

San Salvador, 20 de agosto de 2024

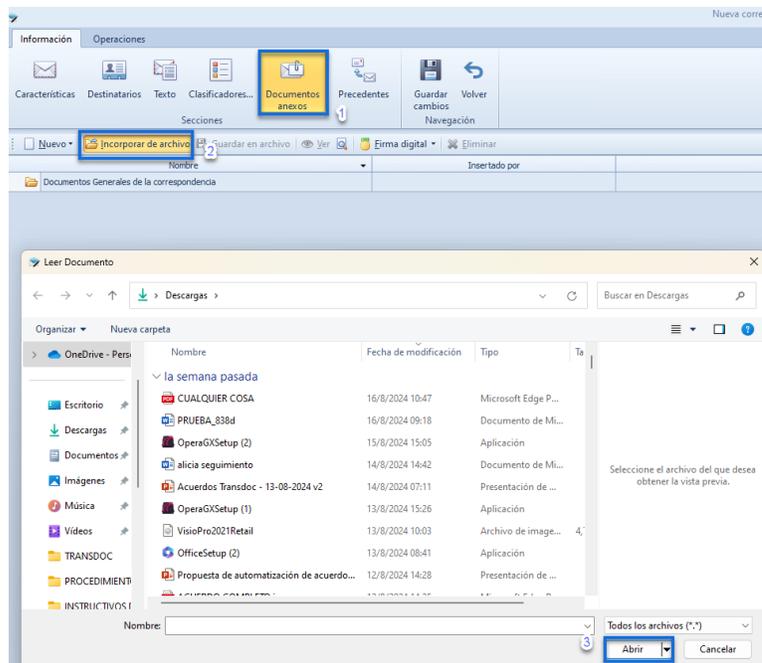
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Alicia María Valle Robles
Oficial de Información

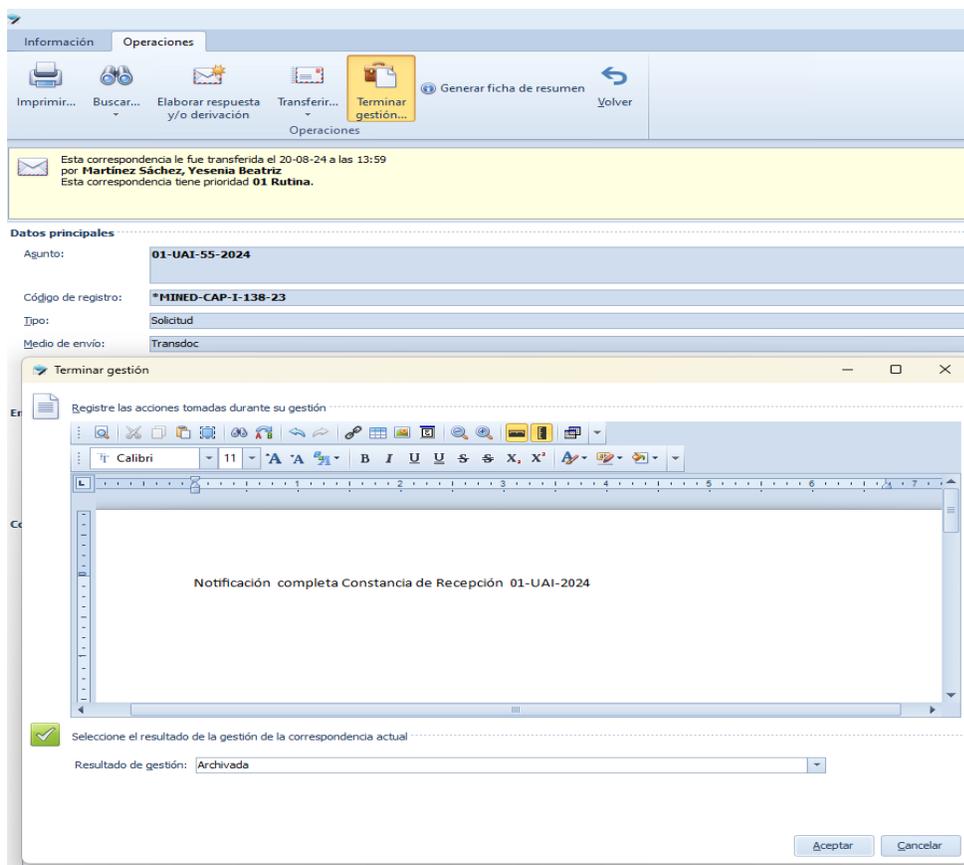
Esta constancia se extiende de conformidad al art. 66 inciso final de la Ley de Acceso a la Información Pública y al art. 53 del Reglamento de la misma Ley. La fecha de entrega de la información podrá estar sujeta a cambios en caso de que, según el inciso 5º. de la misma disposición legal, los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o en caso de que, de acuerdo con el art. 45 inciso 1º. del reglamento, los datos de la solicitud sean genéricos, ininteligibles o insuficientes para localizar la información.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CUALQUIER COSA	16/8/2024 10:47	Microsoft Edge P...	171 KB
ACUERDO COMPLETO.jpg	12/8/2024 14:25	Microsoft Edge P...	211 KB
20240808110629230	8/8/2024 13:22	Microsoft Edge P...	170 KB
07082024FLUJO UAI ACTUALIZADO	7/8/2024 15:21	Microsoft Edge P...	18 KB
FLUJOGRAMA MISIONES OFICIALES AL E...	7/8/2024 15:03	Microsoft Edge P...	16 KB
FLUJOGRAMA MISIONES OFICIALES AL E...	7/8/2024 14:14	Microsoft Edge P...	16 KB
FLUJOGRAMA MISIONES OFICIALES AL E...	7/8/2024 14:08	Microsoft Edge P...	16 KB

18. Diríjase a documentos anexos incorpore copia del correo de notificación



19. Diríjase a Operaciones, haga clic en terminar gestión

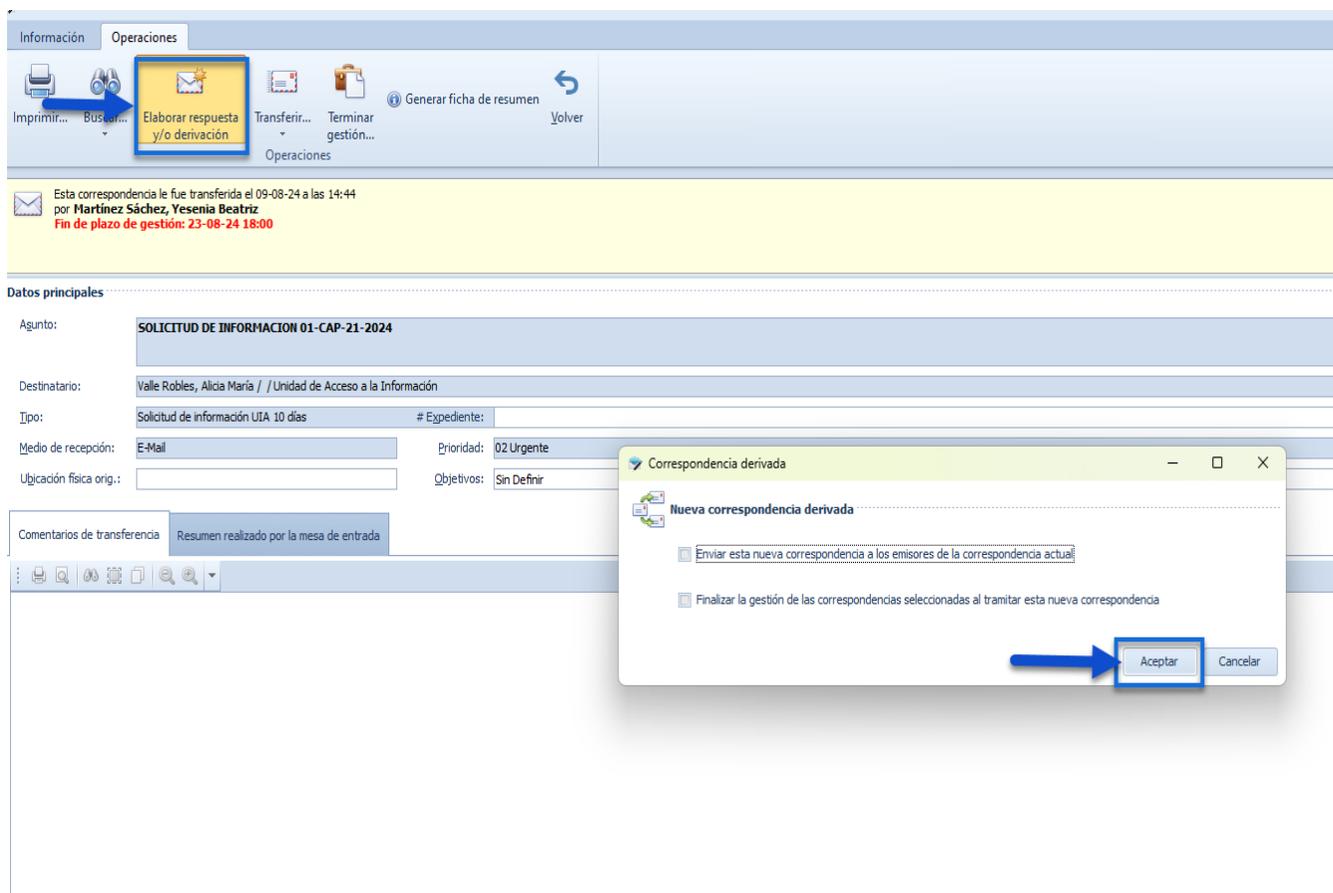


III. TERCERA ETAPA: SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREAS Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información

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



- 1) Seleccione la solicitud de información que fue registrada para iniciar trámite
- 2) Diríjase al apartado operaciones e ingrese a “Elaborar respuesta y/o derivación”
- 3) Hacer clic en aceptar



4. Seleccione carpeta **Unidad de Acceso a la Información** y elija la opción del documento según corresponda al paso del trámite que se realiza, haga clic en siguiente

Elaborar correspondencia

Selección de formato de correspondencia

Seleccionar carpeta de formatos

Seleccione la carpeta de formatos de correspondencia que desea consultar:

Unidad de Acceso a la Información 1

Seleccionar formato a utilizar

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

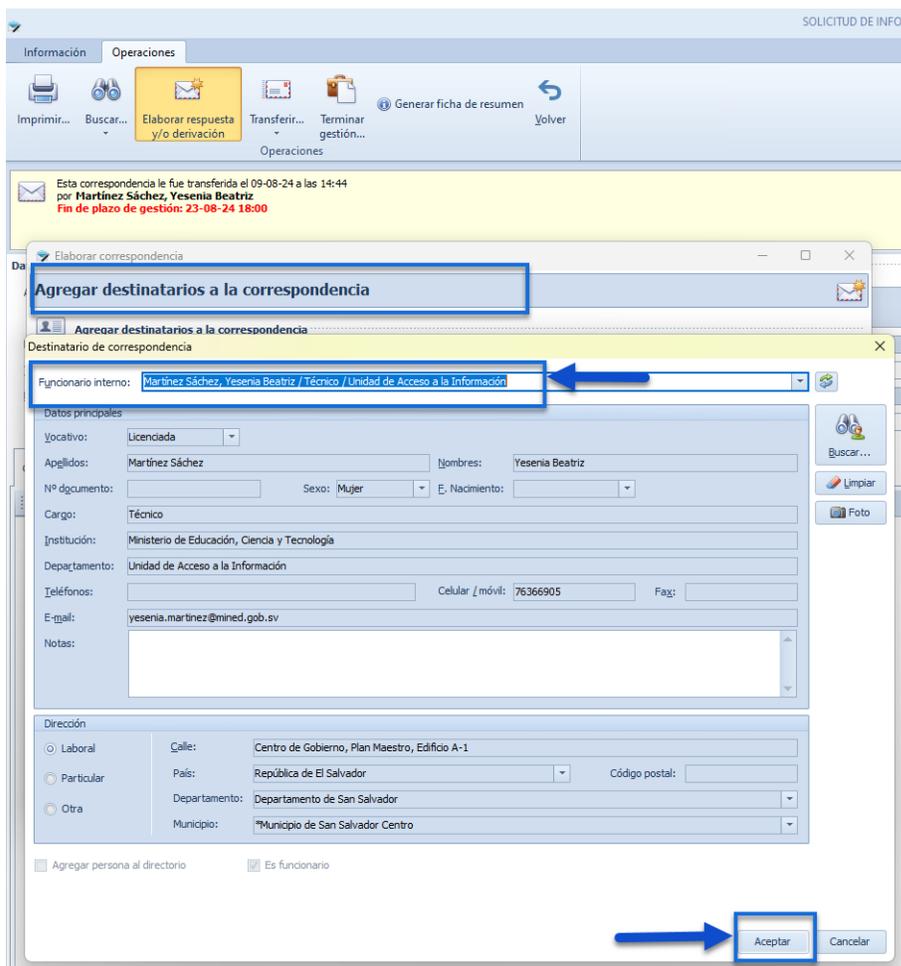
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

* #	Nombre	Tipo	Solo editor externo
01.	Constancia de recepción	Constancia	<input type="checkbox"/>
02.	Auto de Admisión	Auto	<input type="checkbox"/>
03.	Acta de no competencia	Acta	<input type="checkbox"/>
04.	Auto de prevención	Auto	<input type="checkbox"/>
05.	Solicitud de información a las áreas	Memorando	<input type="checkbox"/>
06.	Resolución de prórroga	Resolución	<input type="checkbox"/>
07.	Resolución de información	Resolución	<input type="checkbox"/>
08.	Acta de inexistencia	Acta	<input type="checkbox"/>

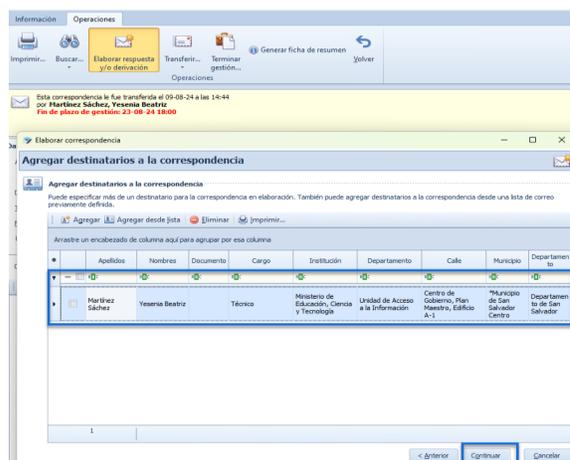
< Anter 3 Siguiete > Cancelar

Nota: Se deberá seleccionar la plantilla según el documento a elaborar y realizar estos pasos por cada documento que se elabora.

5. Seleccione el destinatario del documento firmado. Entiéndase por destinatario el funcionario del MINED que deberá responder a la solicitud de información, coloque el nombre en el espacio de funcionario interno y automáticamente la plataforma rellena los campos vacíos, haga clic en aceptar



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



7. En características complete los datos principales del documento según los siguientes campos:
- 1) Asunto: Registre el número de solicitud correspondiente, ejemplo. 01-UAI-55-2024
 - 2) Tipo: Solicitud
 - 3) Medio de envío: Transdoc
 - 4) Grado de Reserva: Reservada
 - 5) Prioridad: Urgente (Será urgente cuando se solicite la información a las unidades)
 - 6) Objetivo: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos
 - 7) Espera respuesta: SI
 - 8) Fecha respuesta: Se deberá establecer el plazo en el cual la unidad deberá responder
 - 9) Formato y firma: Convertido en PDF sin firma digital
 - 10) Nombre: Define el firmante del documento para el caso de solicitudes de información será el Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información.

Información Operaciones

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

Datos principales

Asunto: 01-UAI-55-2024

Tipo: Solicitud

Medio de envío: Transdoc

Grado de reserva: Reservada

Prioridad: 01 Rutina

Objetivos: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos

Respuesta

Espera respuesta: No

Fecha respuesta:

Documento Final

Formato y firma: Convertido a PDF sin firma digital

Nombre: Valle Robles, Alicia María / Oficial de Información / Unidad de Acceso a la Información

8. Diríjase al texto documento a elaborar, en los campos reemplazables, ajuste el contenido. (La plantilla ya cuenta con la línea gráfica del MINEDUCYT, en tipo de letra y tamaño).

1 2 3 4 5 6 7


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

San Salvador, [DATE-L]
[CODE]

Ingeniera
Ana Graciela García Iglesias
Técnico
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Ref. 01-UAI-55-2024

Estimado(a) Licenciada:

Por este medio he de informarle que ha ingresado la solicitud de acceso información bajo la Ref. 01-UAI-55-2024, 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 Ixx, 1° 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.

Favor confirmar de recibido.

Cordialmente,

[SIGNATURE-R]
Alicia María Valle Robles
Oficial de Información

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Alameda Juan Pablo II, Edificio A-1 Centro de Gobierno, Plan Maestro, teléfono
2281-0274

Nota: Según la etapa del trámite de la solicitud será el documento para elaborar, las plantillas están disponibles en la plataforma.

9. Diríjase a la opción **“clasificadores”**, despliegue pestaña Unidad de Acceso a la Información seleccione el clasificador según la etapa del trámite de la solicitud

07. Rango de edad del solicitante

08. Nacionalidad

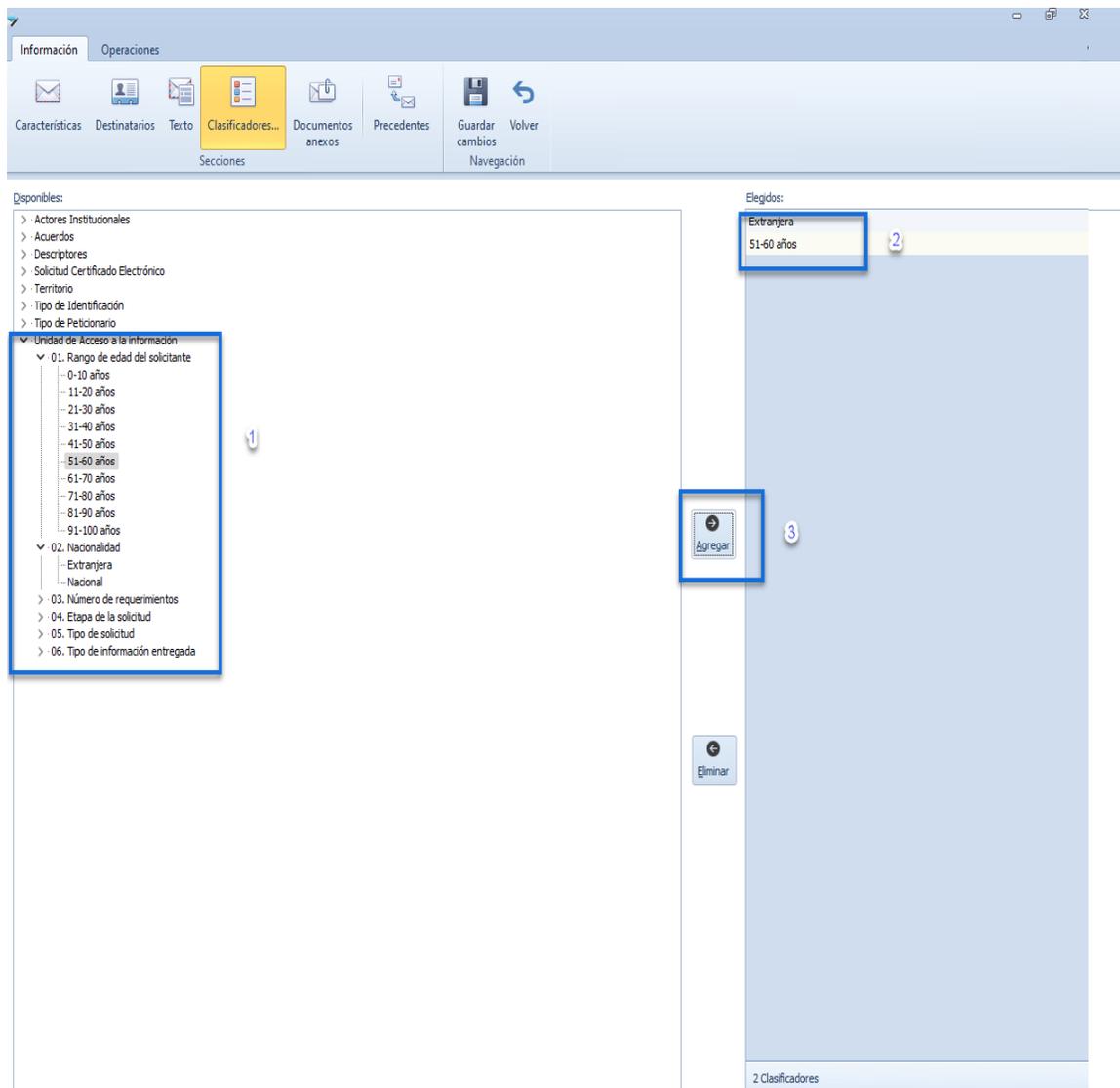
09. Número de requerimientos

10. Etapa de la solicitud

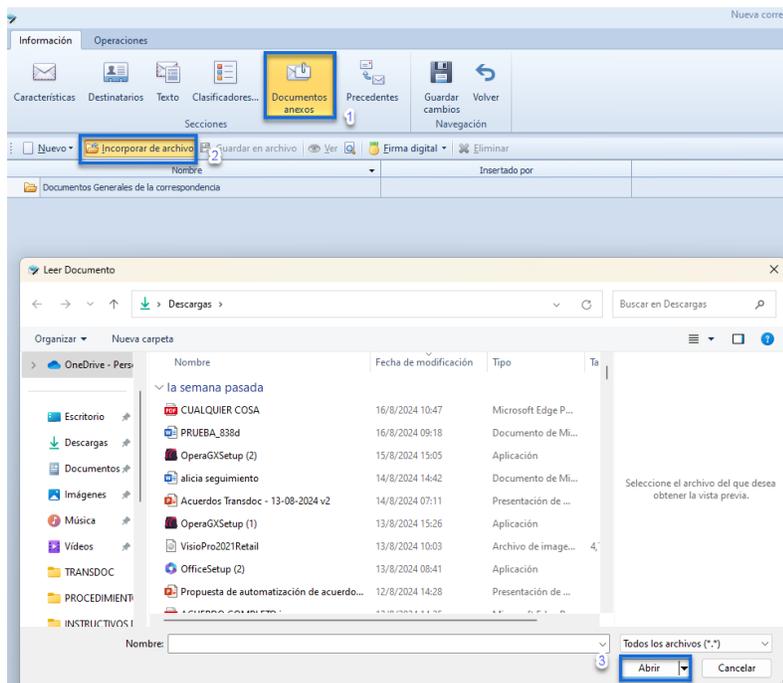
11. Tipo de solicitud

12. Tipo de información entregada

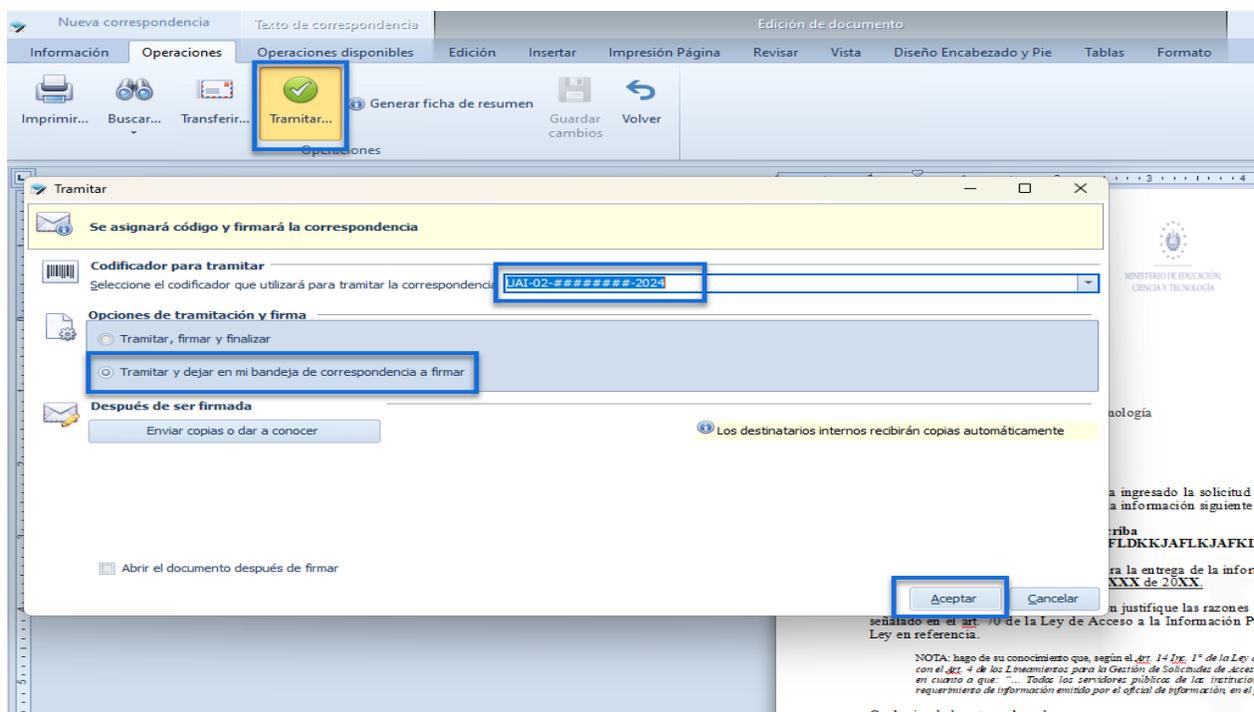
Haga clic en agregar.



10. Haga clic en Documentos anexos, diríjase a “incorporar archivo” y anexe los documentos de soporte para el trámite de la solicitud **SI APLICA**



11. Diríjase al apartado “Operaciones” y tramite la correspondencia al Jefe (a) de la Unidad de Acceso a la Información dando clic a la opción “Tramitar”. Seleccione el codificador de la Unidad de Acceso a la Información y la opción “tramitar y dejar en mi bandeja de correspondencia para firmar”. Haga clic en “aceptar”



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
- 2) Diríjase al apartado operaciones e ingrese a “Elaborar respuesta y/o derivación
- 3) Hacer clic en aceptar

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

- 4) Diríjase al apartado operaciones e ingrese a “Elaborar respuesta y/o derivación”
Hacer clic en aceptar

Información Operaciones

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

Operaciones

Esta correspondencia le fue transferida el 13-08-24 a las 11:25 por **Valle Robles, Alicia María**. Esta correspondencia fue respondida.

Datos principales

Asunto: **Solicitud de Información 01-CAP-22-2024**

Código de registro: ***MINED-CAP-I-134-23**

Tipo: Memorando

Medio de envío: Correo

Ubicación física orig.: Objetivos: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos

Emisores

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

Con

Correspondencia derivada

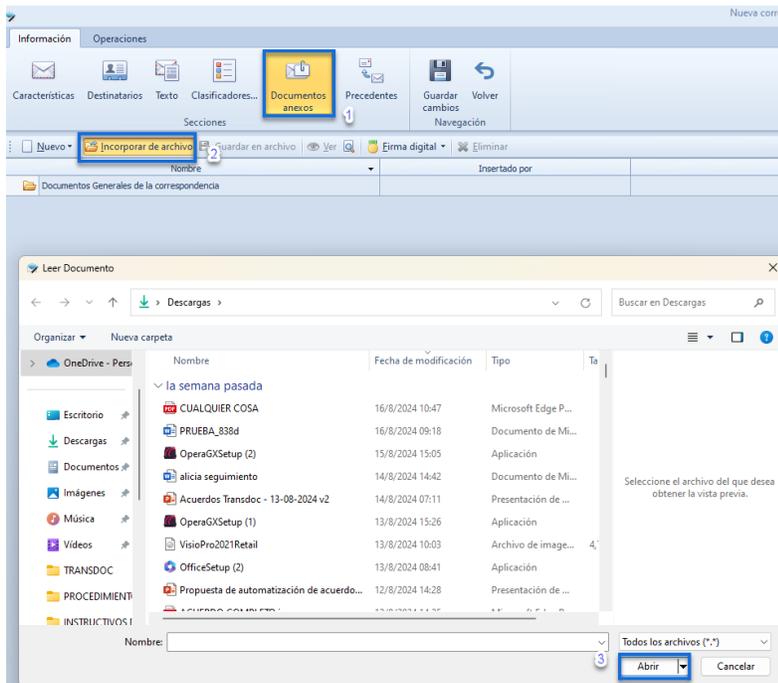
Nueva correspondencia derivada

Enviar esta nueva correspondencia al emisor de la correspondencia actual

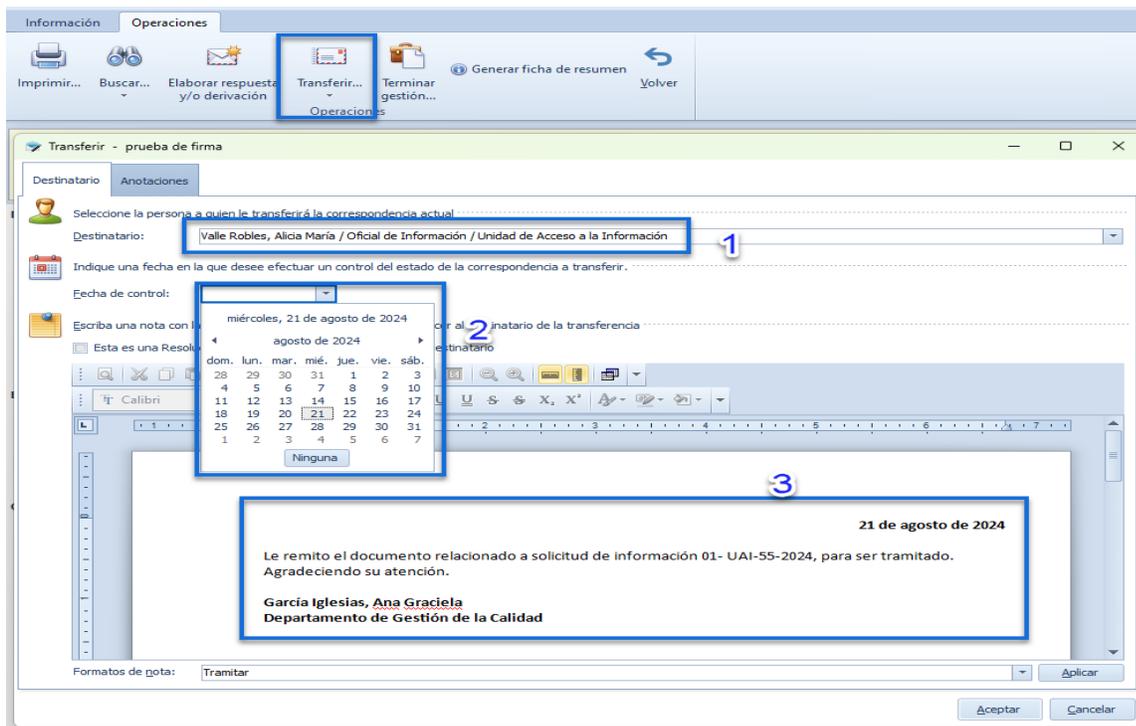
Finalizar la gestión de las correspondencias seleccionadas al tramitar esta nueva correspondencia

Aceptar Cancelar

- 5) Anexe los documentos soporte de la información solicitada. Haga clic en Documentos anexos, diríjase a “incorporar archivo” y anexe los documentos de soporte para el trámite de la solicitud



- 6) Diríjase al apartado “Operaciones” y transfiera la correspondencia al Jefe (a) de la Unidad de Acceso a la Información dando clic a la opción “Transferir”.



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

- 7) Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección Gestión de Correspondencia.
- 8) En la bandeja de todo seleccione la Respuesta a la solicitud de información requerida la cual es de prioridad urgente y cuenta con plazo de gestión
- 9) 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 presente instructivo.
- 10) Finalice la gestión anexando el correo de notificación al usuario en la solicitud correspondiente diríjase al apartado operaciones “terminar gestión” y archive el documento.

1

2

3



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN