



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.

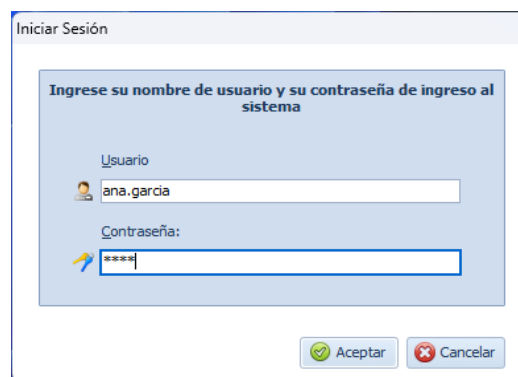
1. La Unidad de Acceso a la información (UAI) será la única responsable de la recepción y gestión de solicitudes de Información del MINEDUCTY (LAIP y RELAIP)
2. La UAI tendrá su mesa de entrada para el registro de correspondencia, en la plataforma TRANSDOC con atributos específicos para la unidad.
3. 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](mailto: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)



## Indicaciones específicas:

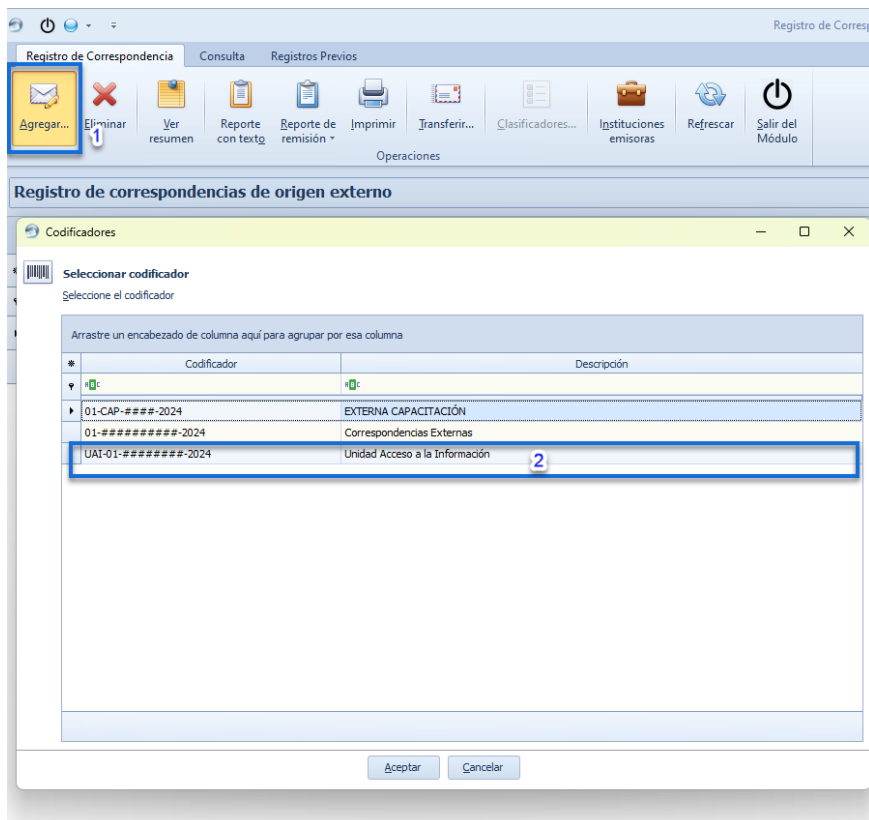
### I. PRIMERA ETAPA: REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INFORMACION

#### 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”

Registro de Correspondencia

Operaciones

Registrar

Eliminar

Ver resumen

Reporte con texto

Reporte de remisión

Imprimir

Transferir...

Clasificadores...

Instituciones emisoras

Refrescar

Salir del Módulo

Re Emisor de correspondencia

Funcionario interno:

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:

Celular / móvil:

Fax:

E-mail:

Notas:

Dirección

Laboral

Particular

Otra

Calle:

País: República de El Salvador

Código postal:

Departamento: Departamento de San Salvador

Municipio: \*Municipio de San Salvador Centro

Agregar persona al directorio

Es funcionario

7

Aceptar

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 2

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

Objetivo: 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...

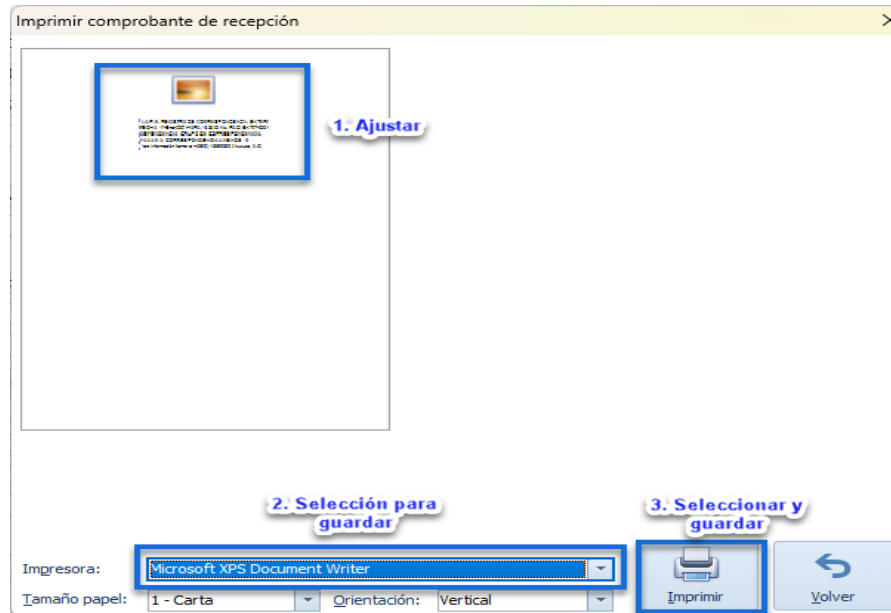
Dar a conocer a: Modificar...

**Resumen del texto del documento**

Calibrn 11 A A B I U S X X' 10

Solicito los datos de matrícula inicial del año 2023

## 11) Imprimir comprobante de recepción



Nota: Imprimir el acuse de recibido

## 5. Transfiere el documento

Información Operaciones

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

Operaciones

**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?

Sí No

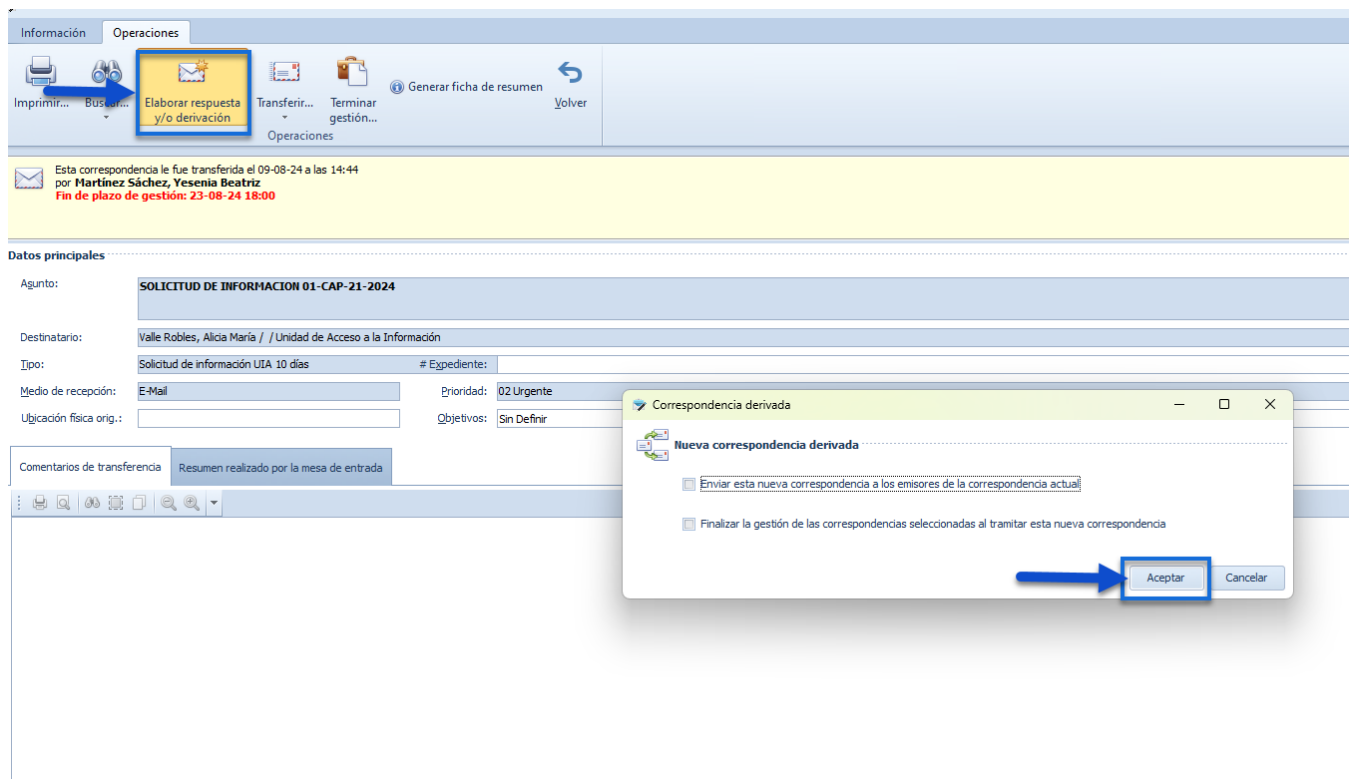
## II. SEGUNDA ETAPA: RECEPCION DE LA SOLICITUD DE INFORMACION

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

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

## 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	Departamen to
1	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	Departamen to 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).



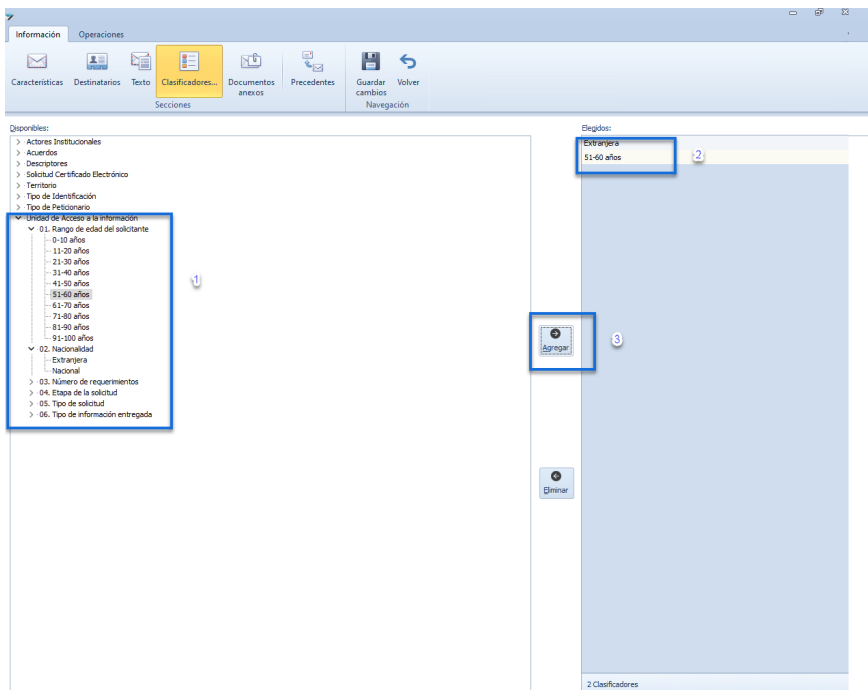
Nota: Según la etapa del trámite de la solicitud será el documento para elaborar, las plantillas están disponibles en la plataforma.

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

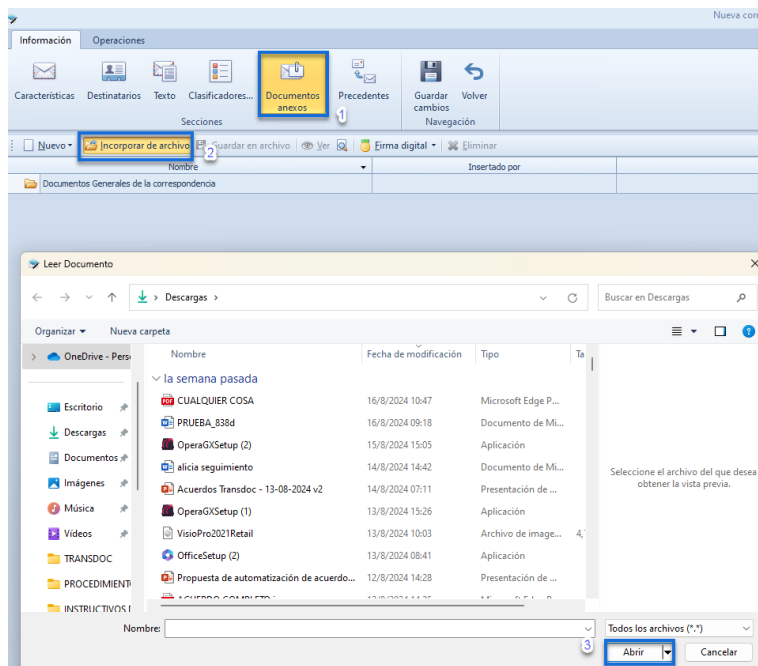
## 06. Tipo de información entregada

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 - Valle Robles, Alicia María' 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 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'. The interface also shows a 'Reiniciar proceso de firma' button and a 'Listas para firmar: 1 de 2' indicator.

Asunto: 01-UAI-55-2024  
Código: \*MINED-CAP-I-138-23  
Tipo: Solicitud  
Prioridad: 01 Rutina Límite: 20/8/2024 13:28:03  
Esta correspondencia requiere firma digital  
Destinatarios: Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz  
Cargo: Técnico  
Institución: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología  
Tramitada por: Martínez Sánchez, Yesenia Beatriz  
Cargo: Técnico  
En fecha: 20/8/2024 13:28:03

MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD**  
\*MINED-CAP-I-138-23

Yesenia Beatriz Martínez Sánchez, mayor de edad, Empleado, de Nacionalidad Salvadoreña, portadora de DUI número , ha interpuesto una Solicitud de acceso a la información, a través de la UAIP de este Ministerio, a las XX horas con XX minutos, del día XX de XX del dos mil XX, solicitando la información siguiente:

1. XXX

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

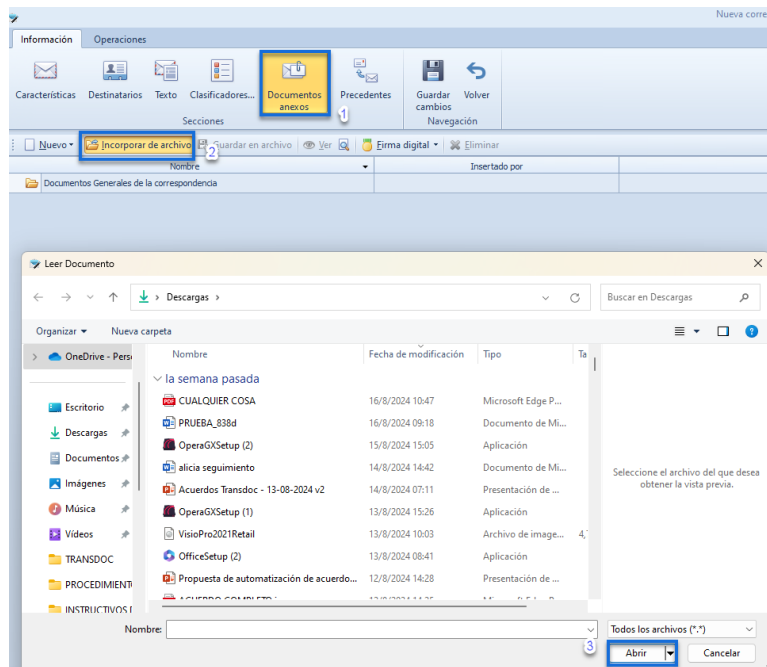
15. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, con las credenciales asignadas, diríjase a la sección Gestión de Correspondencia. Ingrese a la bandeja “Todo”, ingrese a la correspondencia en trámite.
16. Diríjase a “texto” haga clic derecho con el mouse guarde el documento firmado en su pc.
17. Envíe vía email de la Unidad de Acceso a la Información [uaip@mined.gov.sv](mailto: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. The document content includes a reference to '01-U' and mentions 'interpuesto una Solicitud' and 'XX horas con XX minutos'. The document is signed by 'Martínez Sánchez, may'.

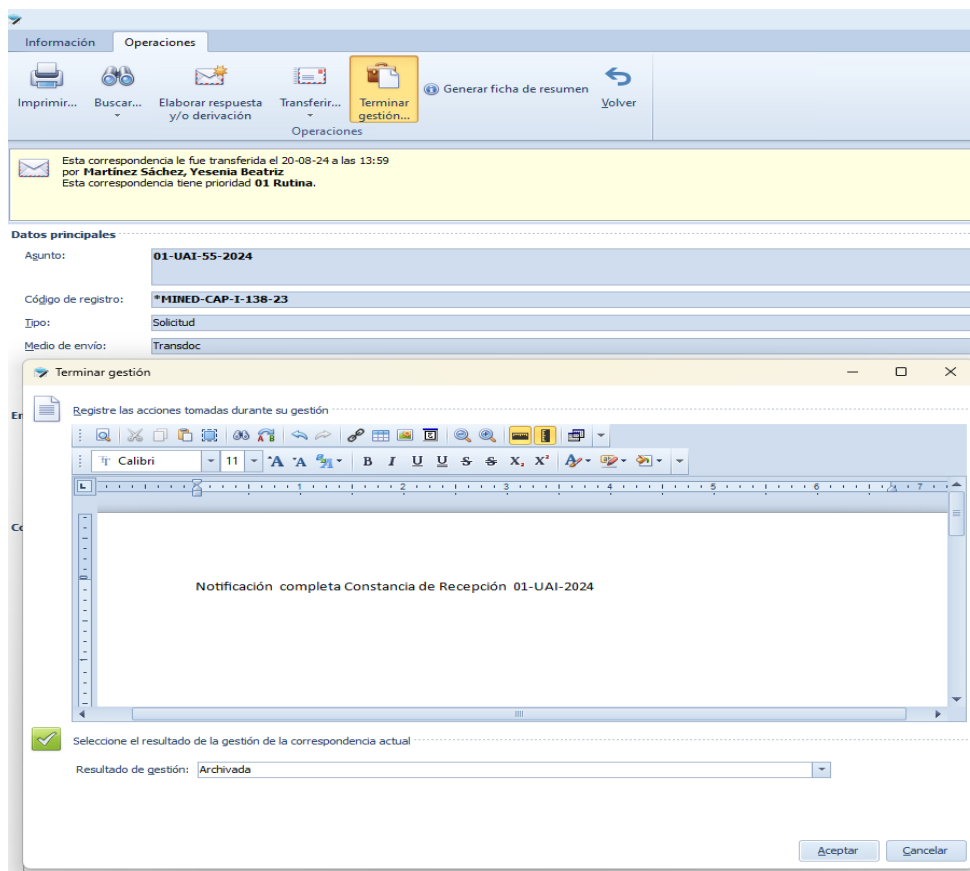
Overlaid on the document is a 'Guardar documento' dialog box from Windows File Explorer. The dialog shows the file name '01-U' and the file type 'Documentos PDF'. The 'Guardar' button is highlighted with a blue box and the number 4. The 'Guardar como...' option in the context menu is highlighted with a blue box and the number 2. The 'Guardar' button in the dialog is also highlighted with a blue box and the number 3.

The document also features the logo of the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA' and the 'UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA'.

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



## 19. Diríjase a Operaciones, haga clic en terminar gestión



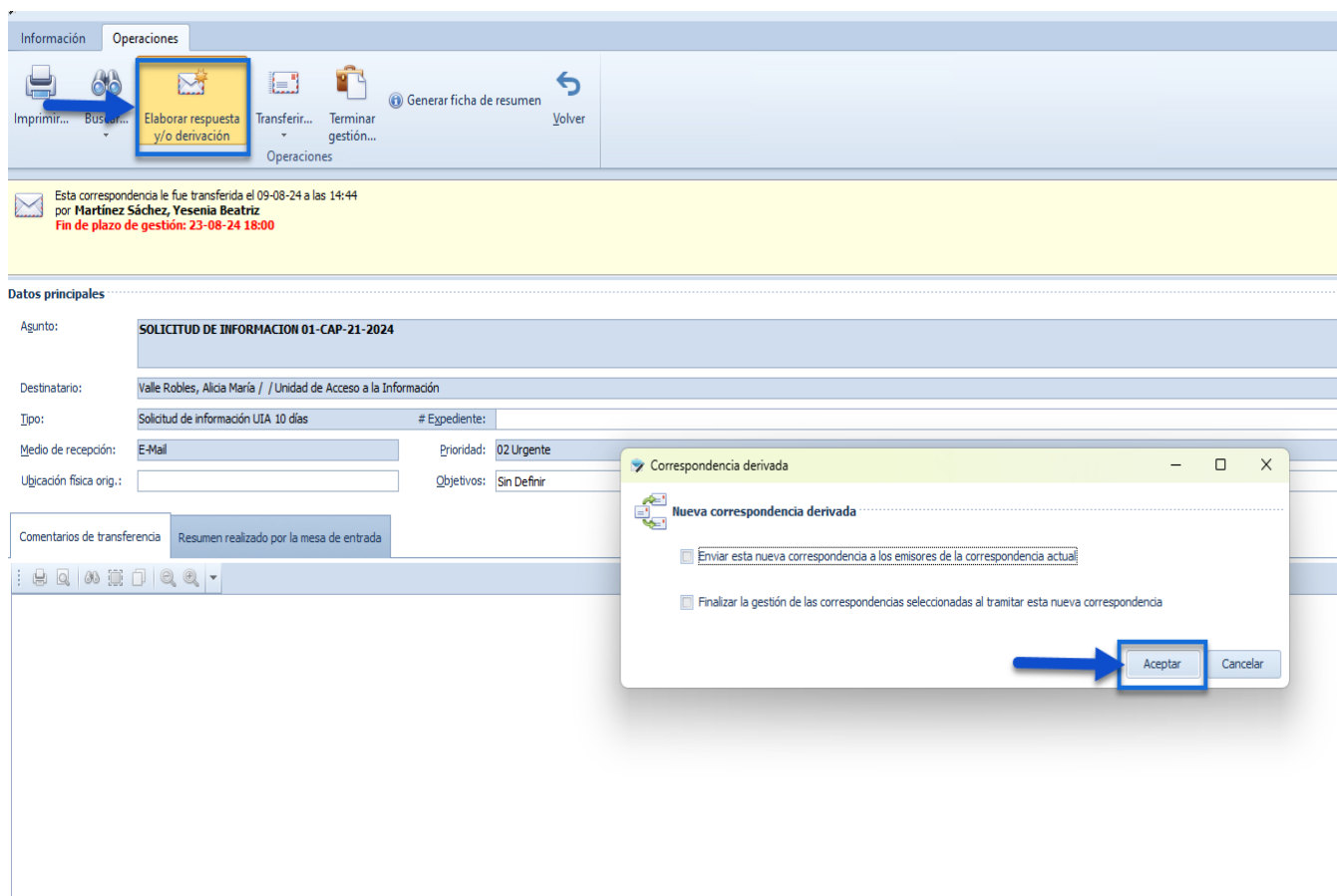


### III. TERCERA ETAPA: SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREAS Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información

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:

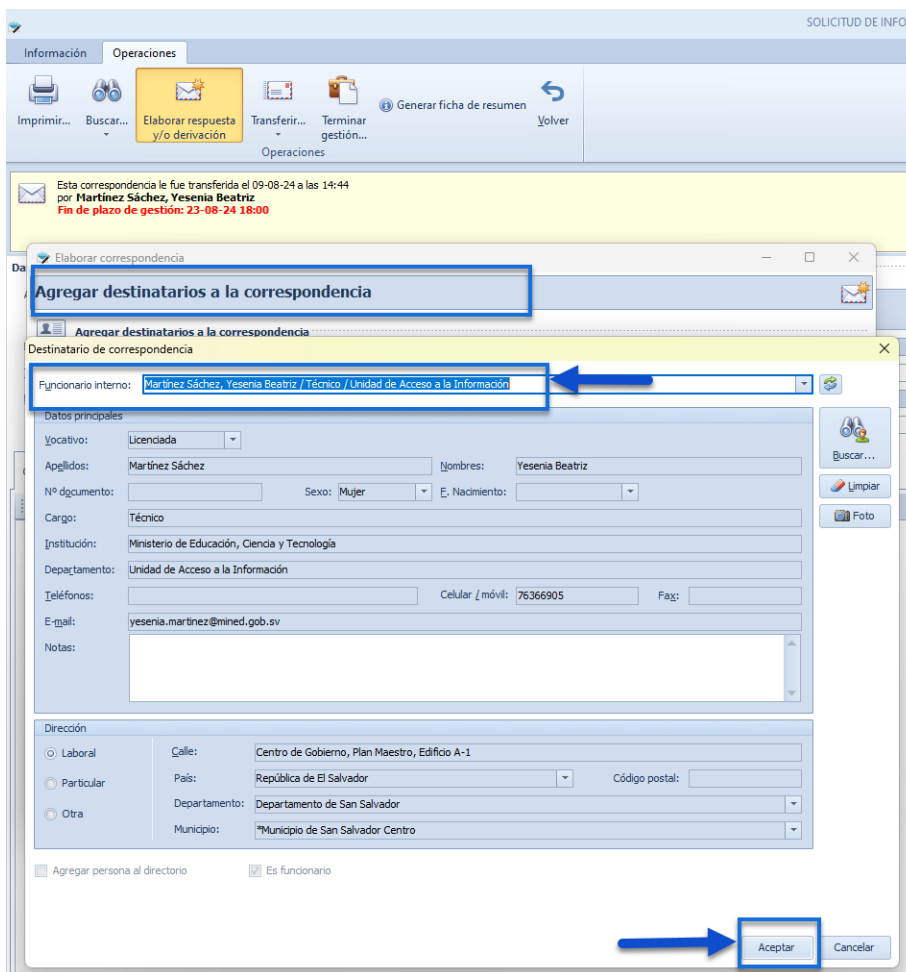
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

* #	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"/>

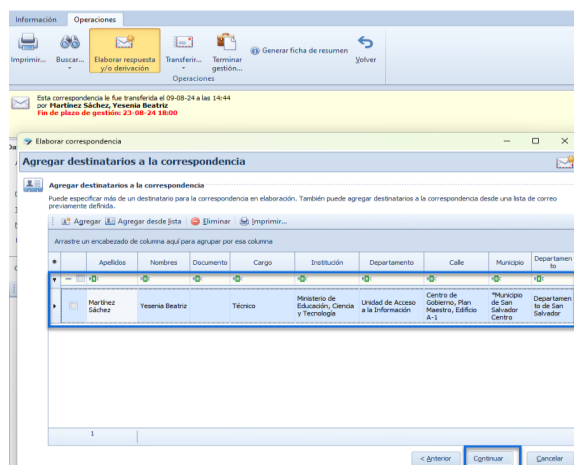
< Anter 3 Siguiete > Cancelar

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.

**Datos principales**

Asunto: 01-UAI-55-2024

Tipo: Solicitud

Medio de envío: Transdoc

Grado de reserva: Reservada

Prioridad: 01 Rutina

# Expediente:

Fecha a tramitar:

Objetivos: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos

Publicar en Internet

**Resposta**

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

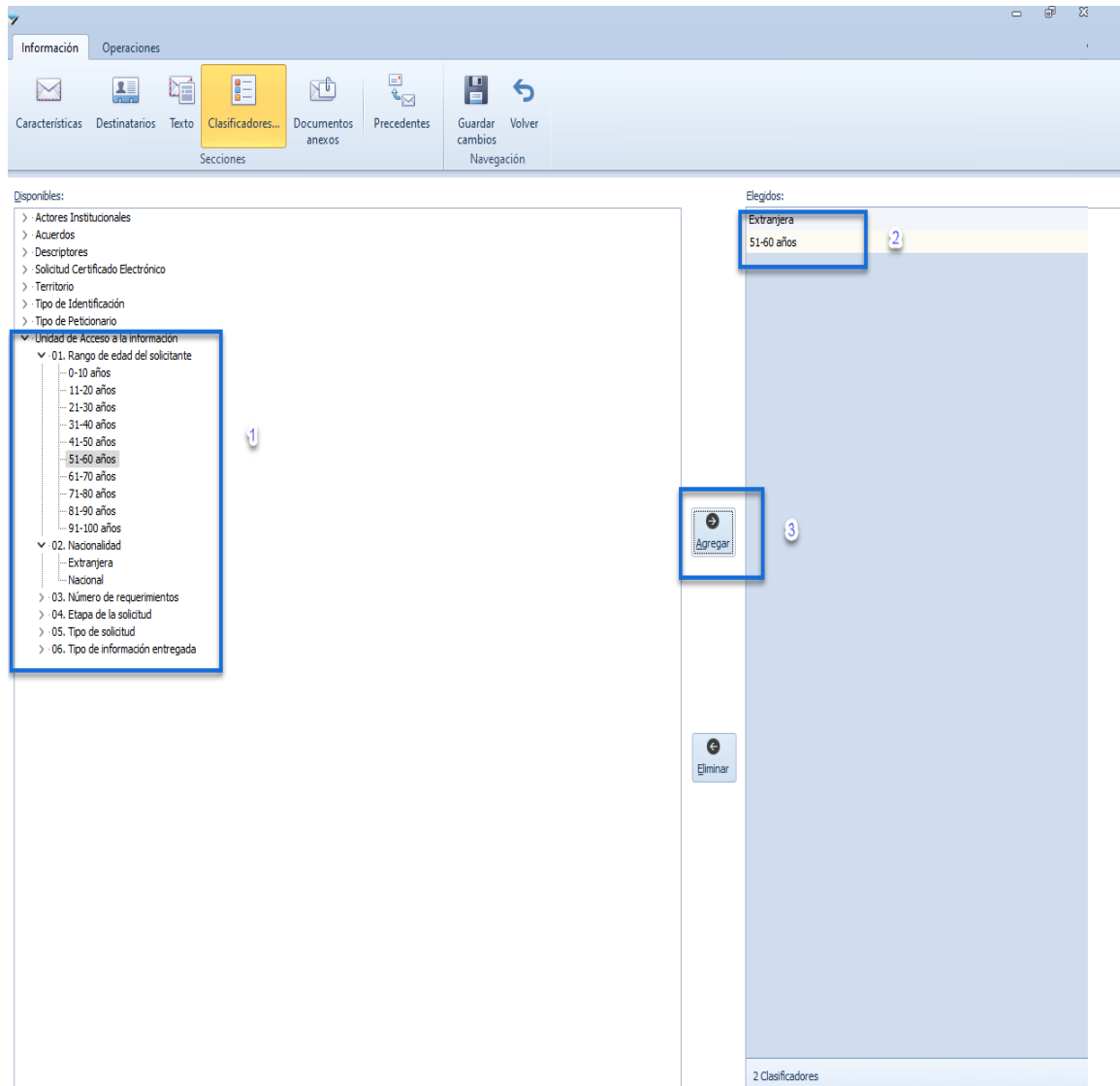
09. Número de requerimientos

10. Etapa de la solicitud

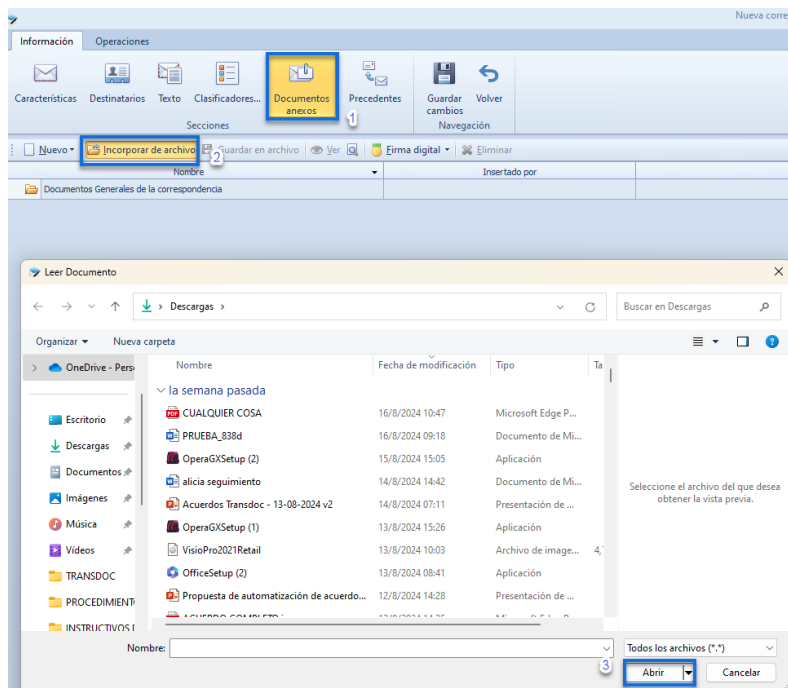
11. Tipo de solicitud

12. Tipo de información entregada

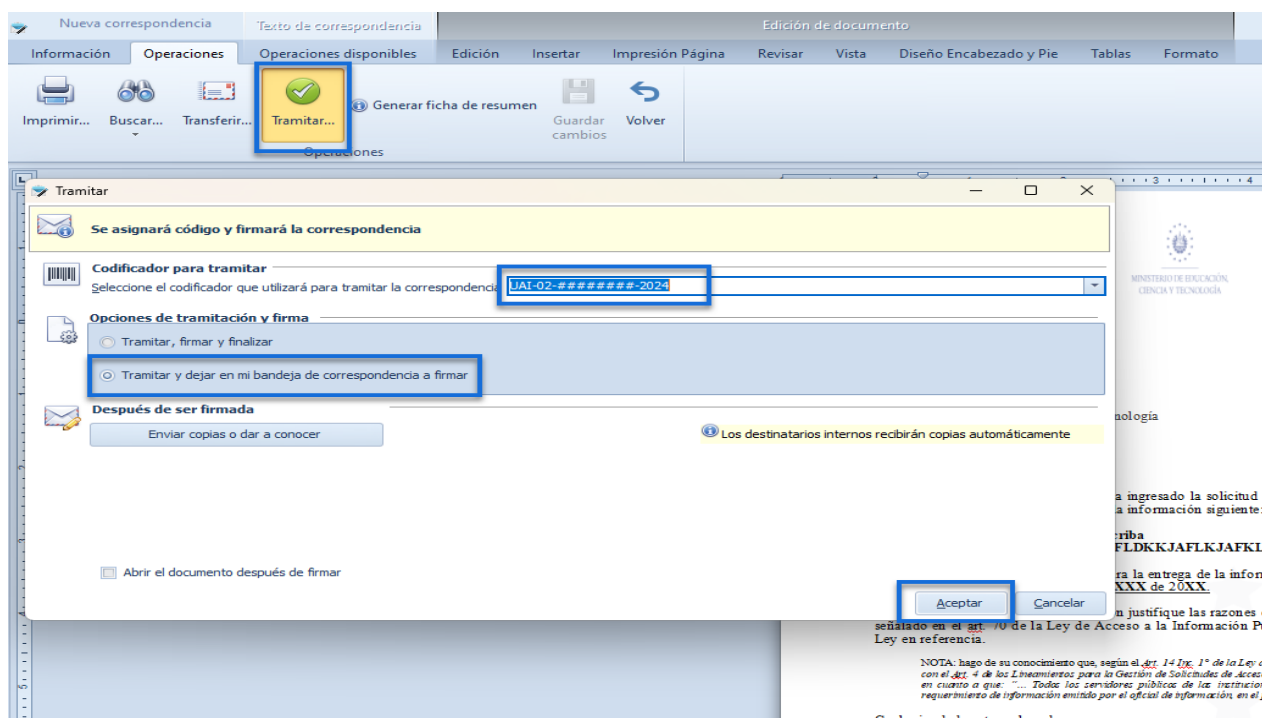
Haga clic en agregar.



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...

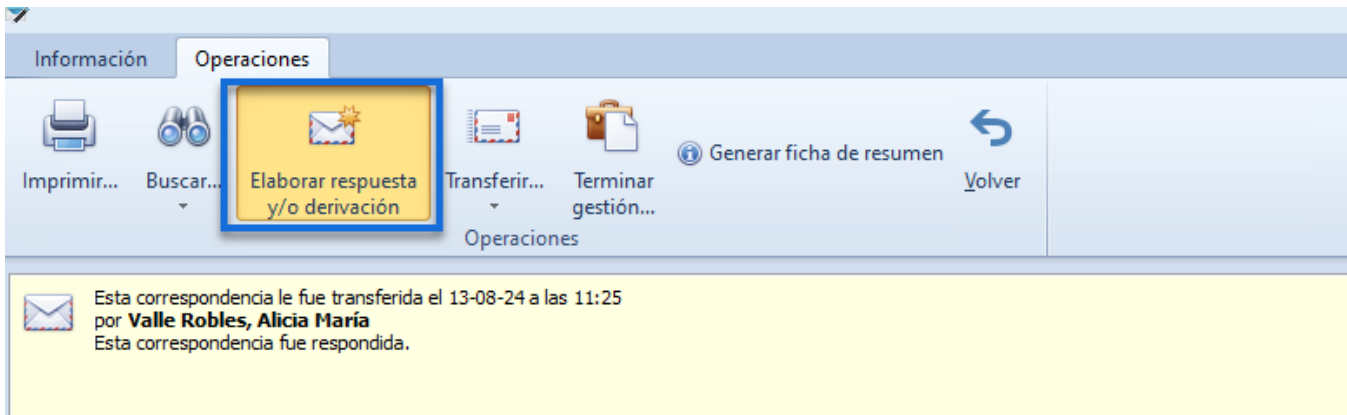
Bandejas

### 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

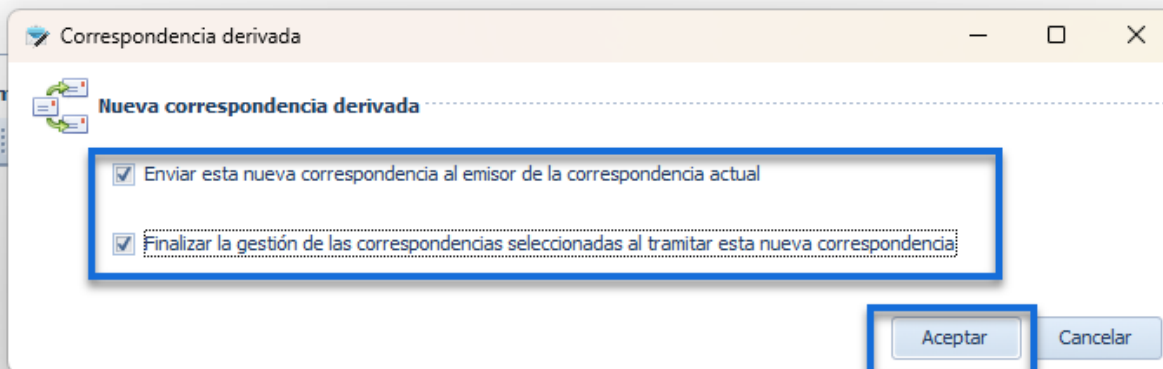
Medio de envío: Correo

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

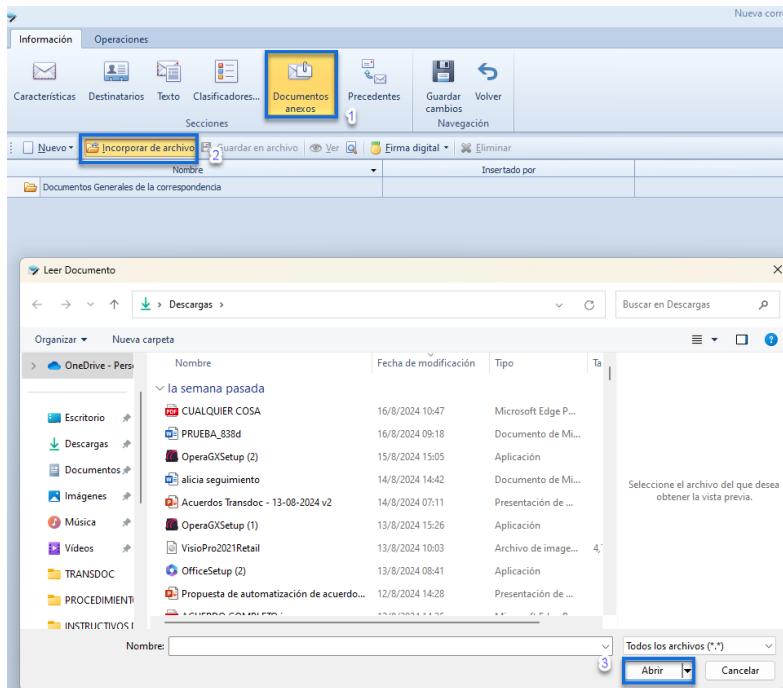
**Nueva correspondencia derivada**

Enviar esta nueva correspondencia al emisor de la correspondencia actual

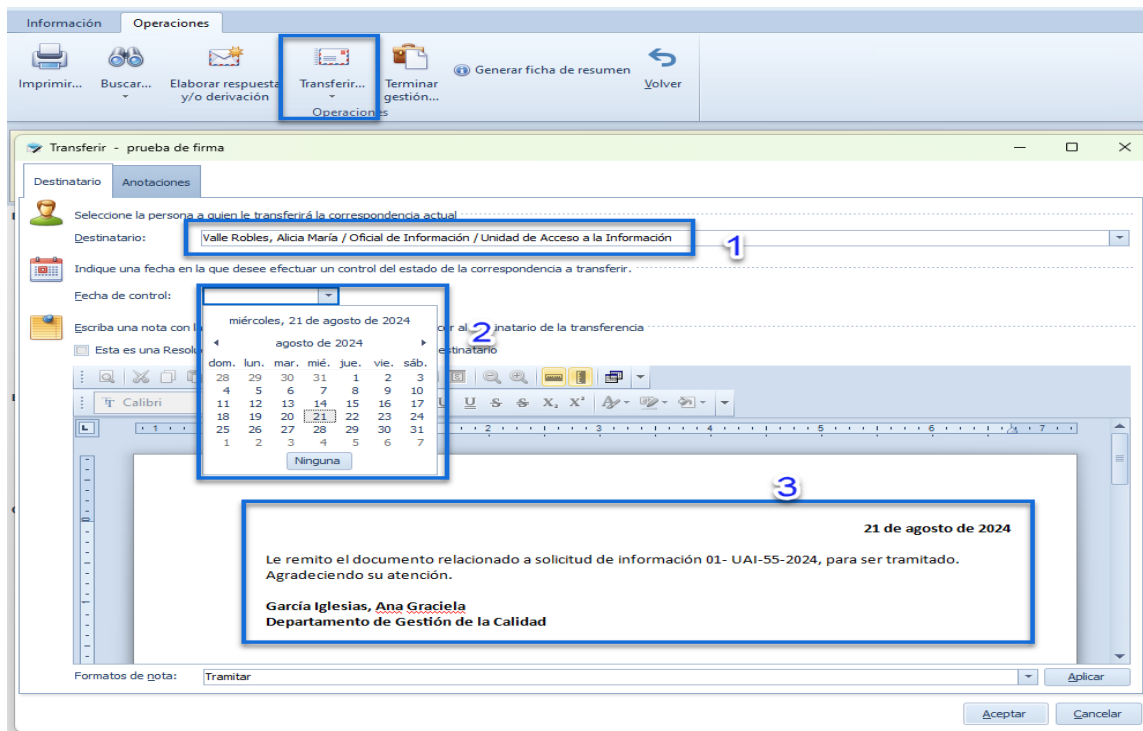
Finalizar la gestión de las correspondencias seleccionadas al tramitar esta nueva correspondencia

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.

Información Operaciones

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

Operaciones

Terminar gestión

Registre las acciones tomadas durante su gestión

Calibri 11 A A B I U U S X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Solicitud 01-UAI-55-2024 finalizada

Seleccione el resultado de la gestión de la correspondencia actual

Resultado de gestión: Archivada

Aceptar Cancelar



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN