



# Instructivo: Elaboración de acuerdos

(Usuario: MINEDUCYT central)

Plataforma: TRANSDOC

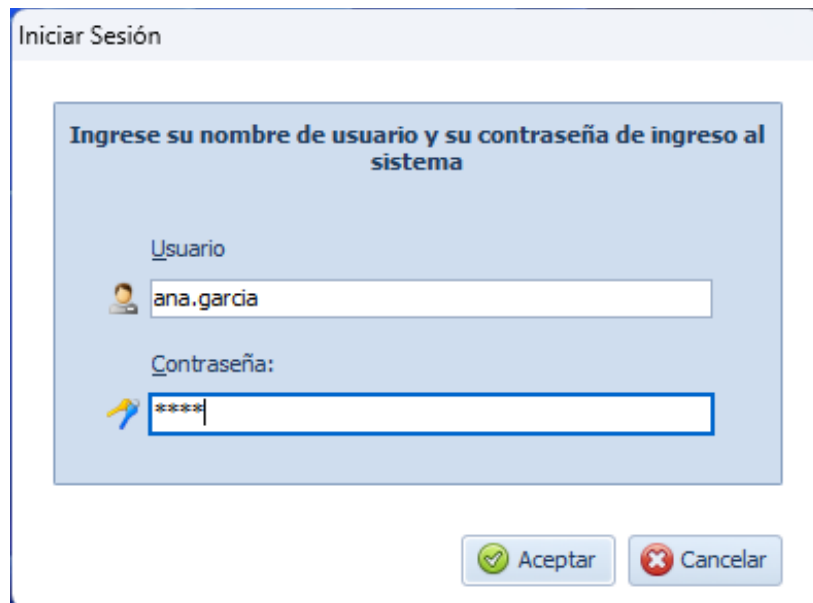
## Plataforma TRANSDOC

(Usuario)

**Objetivo:** orientar a los usuarios sobre el uso del aplicativo TRANSDOC para elaborar acuerdos de personal docente y administrativo de las unidades del MINEDUCTY, que requieren firma del Titular.

### 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, es recomendable utilizar una contraseña que recuerde con facilidad).

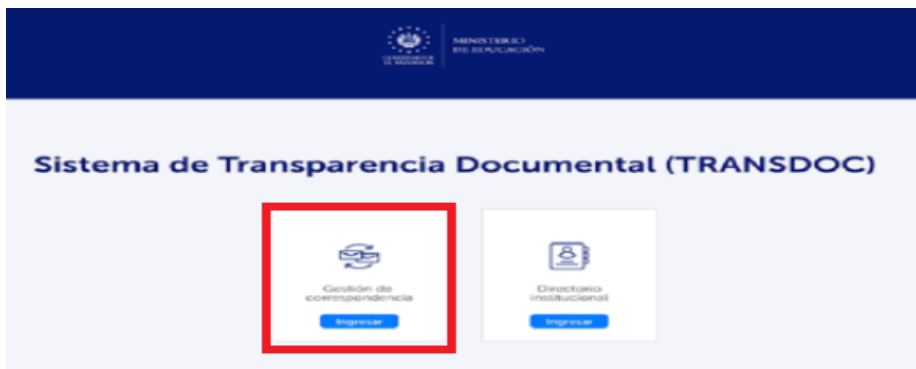


La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Iniciar Sesión". Dentro de la ventana, hay un recuadro con el encabezado "Ingrese su nombre de usuario y su contraseña de ingreso al sistema". Hay dos campos de entrada: el primero está etiquetado "Usuario" y contiene el texto "ana.garcia"; el segundo está etiquetado "Contraseña:" y contiene "\*\*\*\*\*". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

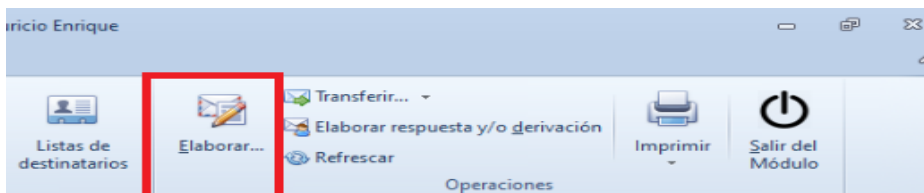
## Indicaciones específicas:

**Responsable: Técnico de la Gerencia de Gestión de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano**

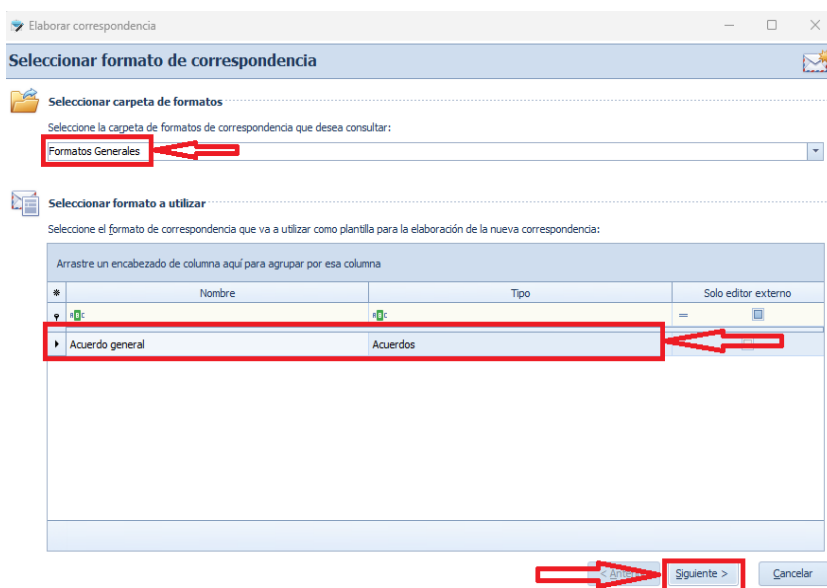
1. Ingrese a la plataforma TRANSDOC, sección **Gestión de Correspondencia**.



2. Seleccione la opción **Elaborar**.



3. Seleccione la carpeta **Formatos Generales** y elija la opción **Acuerdo general**, haga clic en siguiente.



4. Seleccione el destinatario de la correspondencia. Entiéndase por destinatario el funcionario a quien se le entregará el acuerdo firmado (técnico asignado de la Dirección de Desarrollo Humano), automáticamente la plataforma rellena los campos vacíos y hace clic en aceptar.

Destinatario de correspondencia

Funcionario interno: [dropdown]

Datos principales

Vocativo: [Sin vocativo-] [...]

Apellidos: [input] Nombres: [input]

Nº documento: [input] Sexo: [input] E. Nacimiento: [input]

Cargo: [No registra cargo-] [...]

Institución: [No Registra Institución] [...]

Departamento: [No registra departamento-] [...]

Teléfonos: [input] Celular [móvil]: [input] Fax: [input]

E-mail: [input]

Notas: [input]

Dirección

Laboral  Particular  Otra

Calle: [input]

País: República de El Salvador Código postal: [input]

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.

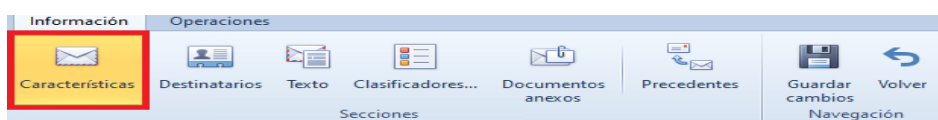
[Agregar] [Agregar desde lista] [Eliminar] [Imprimir...]

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

#	Apellidos	Nombres	Documento	Cargo	Institución	Departamento	Calle	Municipio	Departamento
1	Ramírez Rivas	Rudví Hermelinda		Técnico de Movimientos	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Departamento de Administración de Personal	Plan Maestro Edificio A2 Primer Nivel, Centro de Gobierno	*Municipio de San Salvador Centro	Departamento de San Salvador

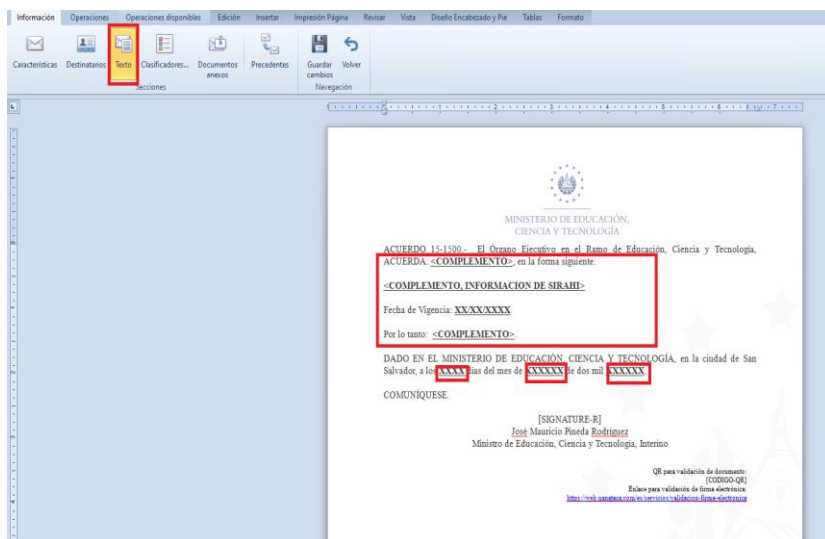
[Agrupar] [Continuar] [Cancelar]

6. En **Características** complete los datos principales del documento según los siguientes campos:
- Asunto: Registre el número del acuerdo asignado, proveniente de la plataforma de solicitud de número de acuerdo de los servidores públicos. Ejemplo: ACUERDO 15-1500
  - Tipo: Acuerdo
  - Medio de envío: TRANSDOC
  - Grado de reserva: Reservado
  - Prioridad: Rutina
  - Objetivo: Dar respuesta a solicitudes o requerimientos, legalización
  - Espera respuesta: NO
  - Formato firma: Convertido en PDF con firma digital
  - Nombre: Define el firmante del documento para el caso de acuerdos, el firmante será el Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología.



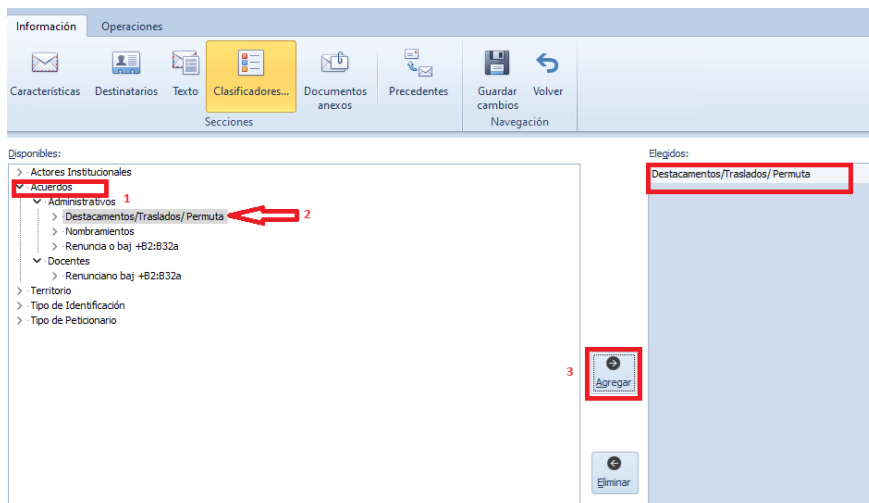
Campos:

7. Diríjase al texto del acuerdo, copie y pegue los datos según se descarguen de la plataforma del SIRH, en los campos reemplazables ajuste el contenido (la plantilla ya cuenta con la línea gráfica del MINEDUCYT, en tipo de letra y tamaño).

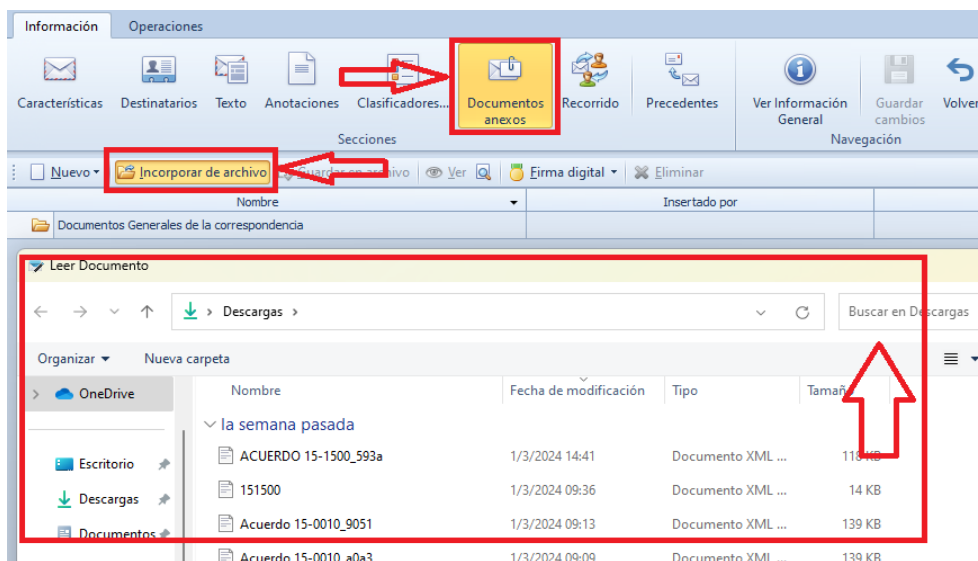


8. Diríjase a la opción **Clasificadores**, despliegue pestaña **Acuerdos** y seleccione según el tipo:
- Administrativos: Seleccione el tipo de acuerdo.
  - Docentes: Seleccione el tipo de acuerdo.

Haga clic en **Agregar**.



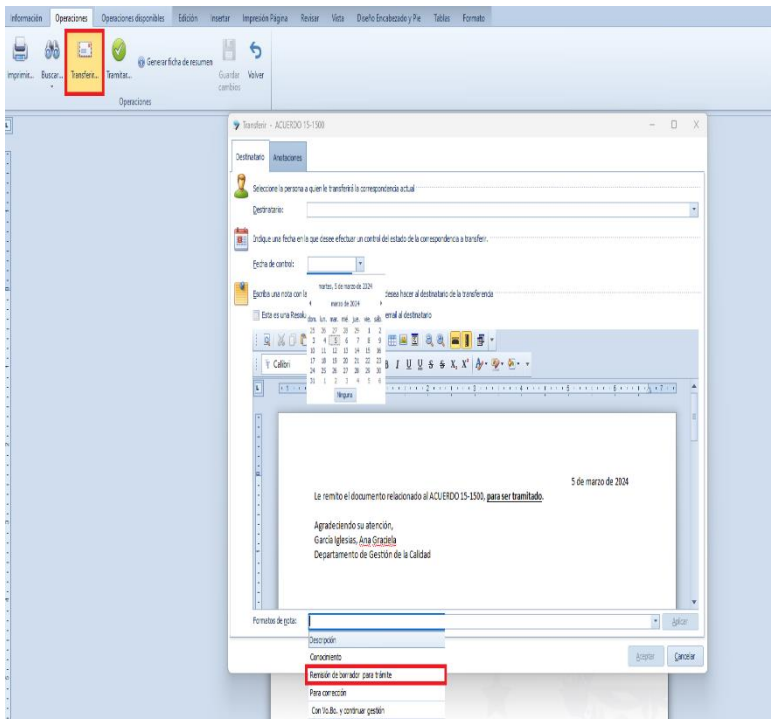
9. Haga clic en **Documentos anexos**, diríjase a **incorporar archivo** y anexe los documentos de soporte para el trámite del acuerdo.



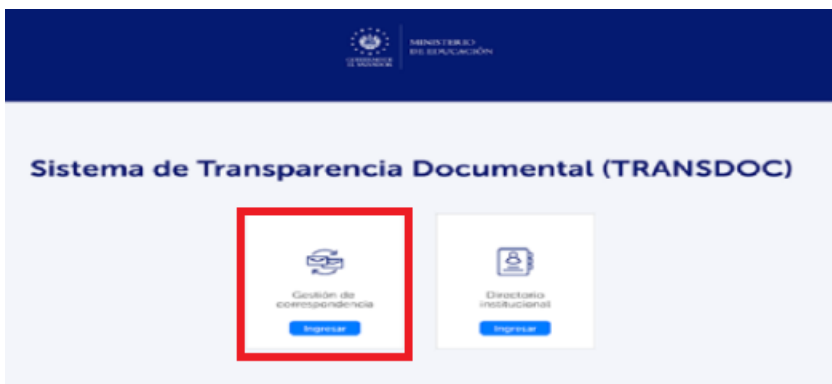
10. Diríjase al apartado **Operaciones** y transfiera la correspondencia al Director de Desarrollo Humano dando clic a la opción **Transferir**. Complete los campos siguientes:

- Destinatario: Director de Desarrollo Humano.
- Fecha de control: Coloque la fecha en la que elabora el documento.
- Formato de nota: Utilice la plantilla **Remisión de borrador para trámite**.

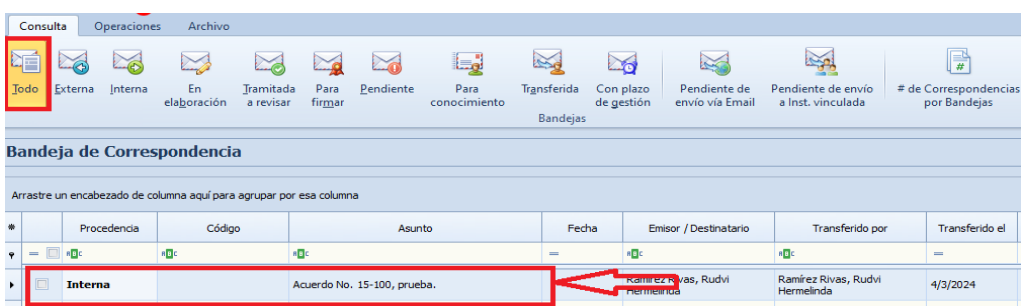
Haga clic en **Aceptar**.



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



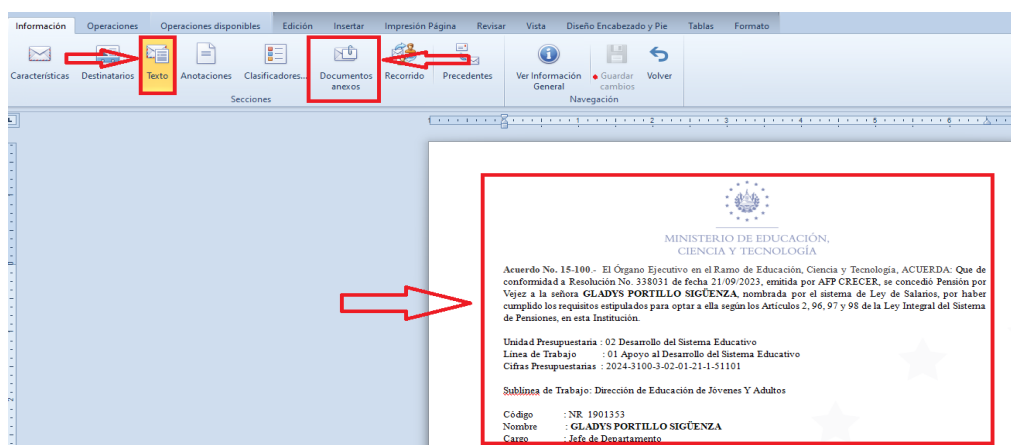
12. Ingrese a la correspondencia, consulta **acuerdo** a validar.



13. Diríjase al apartado **texto**, revise la información del acuerdo, valide confrontando con documentos anexos y proceda según lo siguiente:

- Si existen observaciones: transfiera al técnico de Desarrollo Humano que elaboró el acuerdo para la superación de éstas.
- No existen observaciones: transfiera a usuario Documentos para firma de Ministro (**despacho.firma**) para su visto bueno.





Nota: Ejecute la acción transferir dirigiéndose al apartado **Operaciones** dando clic a la opción **Transferir**, especificando el funcionario a quien debe transferir el documento (ver numeral 10).

## Documentos para firma de Ministro, usuario: Despacho.firma

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



15. Ingrese a la correspondencia **acuerdo** a validar.

* #	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Transferido por	Transferido el
▼	Externa	Externa	Externa		Externa	Externa	
▶	Interna		Acuerdo No. 15-100, prueba.		Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	4/3/2024

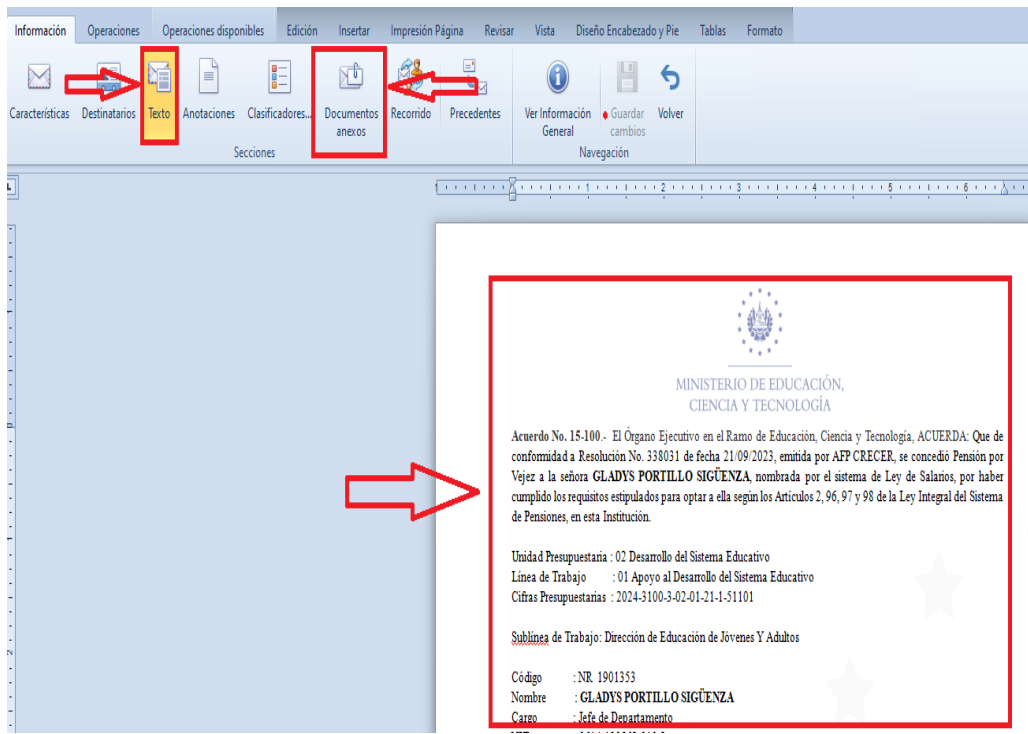
16. Según la asignación de documentos a revisar, transfiera la correspondencia al técnico del Despacho que realizará la revisión y validación del documento. Ejecute la acción transferir dirigiéndose al apartado **Operaciones** dando clic a la opción **Transferir**, especificando el funcionario a quien debe enviar el documento (vea numeral 10).
17. Diríjase al apartado **Texto**, revise la información del acuerdo, valide confrontando con documentos anexos y proceda según lo siguiente:

- Si existen observaciones: transfiera al técnico de Desarrollo Humano que elaboró el acuerdo para la superación de éstas (para su identificación ingrese a recorrido de la comunicación). Las observaciones se realizarán a través de una de las siguientes acciones:
  - a. En un archivo en Word aparte se realizarán las observaciones usando marcadores y se anexará en **Documentos anexos**.
  - b. En el apartado **Anotaciones** del aplicativo, registrará las indicaciones y mencionará que los detalles se encuentran en **Documentos anexos**.

Nota: Una vez solventadas las observaciones por el técnico de Desarrollo Humano, se transferirá al Director de Desarrollo Humano para su visto bueno (reinicia proceso a partir del numeral 10).

- No existen observaciones: transfiera al Lic. José Baltazar Tomasino para su visto bueno.

Nota: ejecute la acción transferir dirigiéndose al apartado **Operaciones** dando clic a la opción **Transferir**, especificando el funcionario a quien debe enviar el documento. (ver numeral 10).



18. Ingrese a la plataforma TRANSDOC en la sección **Gestión de Correspondencia**.

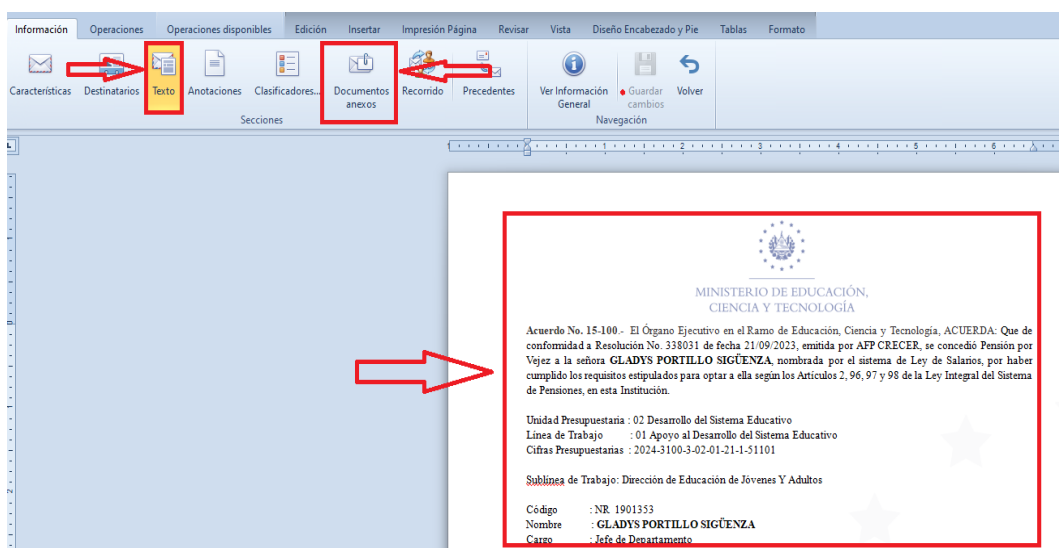


19. Ingrese a la correspondencia del acuerdo a validar.

* #	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Transferido por	Transferido el
▶	Interna		Acuerdo No. 15-100, prueba.		Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	Ramírez Rivas, Rudvi Hermelinda	4/3/2024

20. Diríjase al apartado **Texto**, revise, valide y transfiera la comunicación según detalle

- Si el documento no requiere modificación: ejecute transferir con mensaje de **Vo.Bo.** al usuario **Documentos para firma de Ministro** para gestión de firma.
- Si el documento requiere modificación: diríjase al apartado **Texto** y realice las modificaciones pertinentes o transfiera al usuario **Documentos para firma de Ministro** indicando las modificaciones a realizar.



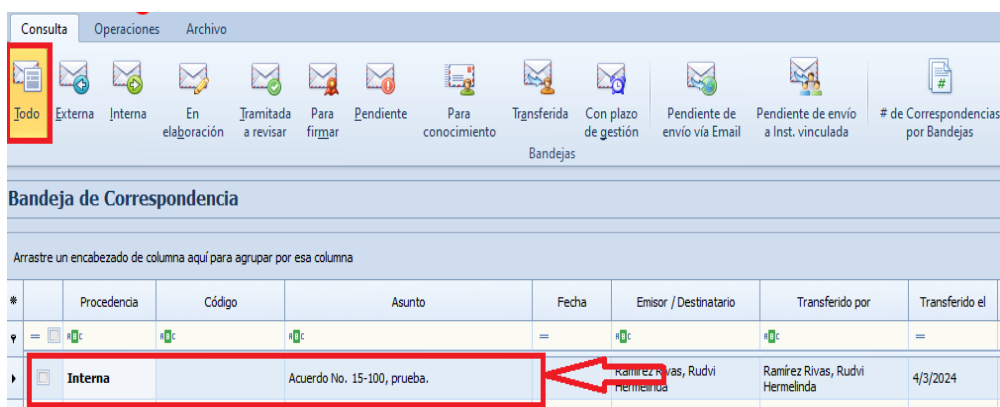
Nota: ejecute la acción transferir dirigiéndose al apartado **Operaciones** dando clic a la opción **Transferir**, especificando el funcionario a quien debe enviar el documento (ver numeral 10).

## Documentos para firma de Ministro, usuario: despacho.firma

21. Ingrese a la plataforma TRANSDOC en la sección **Gestión de Despacho**.

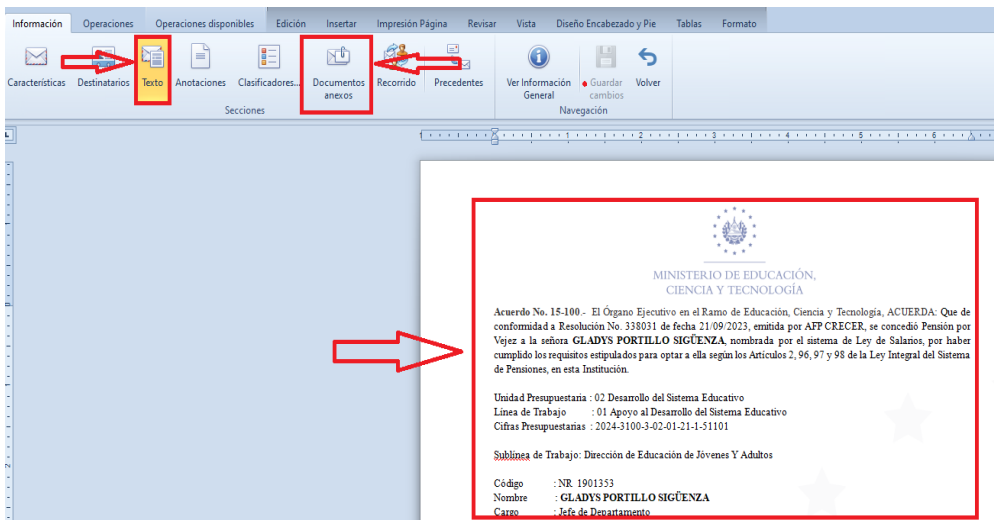


22. Ingrese a la correspondencia **acuerdo** a validar.

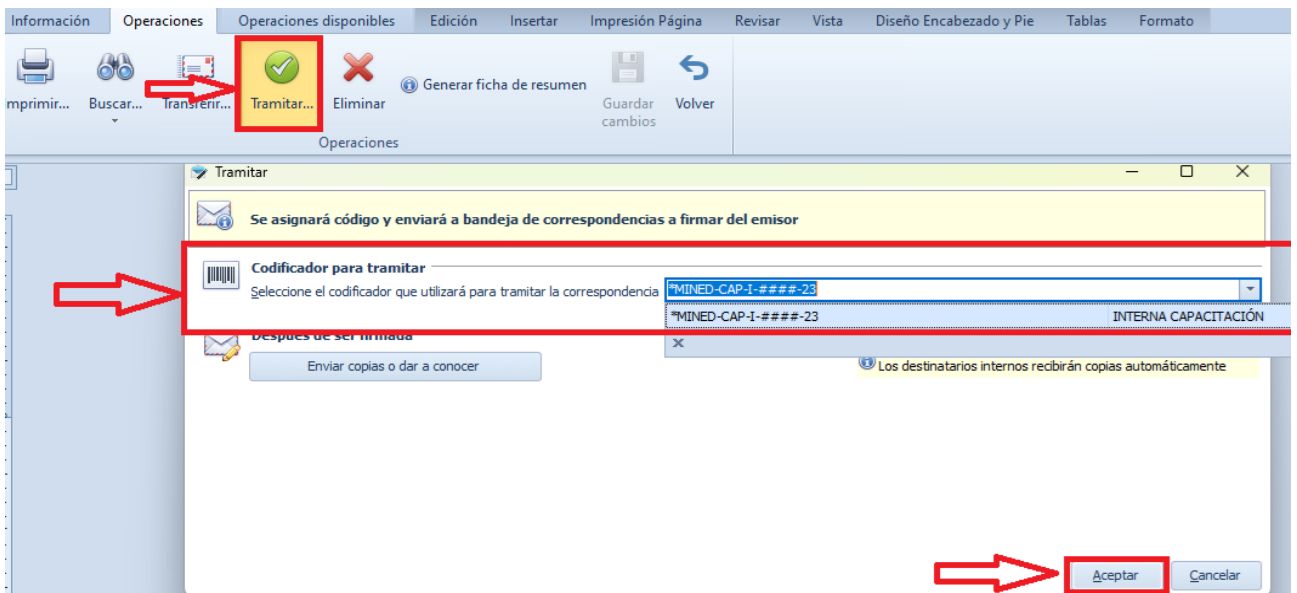


23. Diríjase al apartado texto, revise la información del acuerdo y proceda según lo siguiente:

- Si existen observaciones: transfiera al Director de Desarrollo Humano para la gestión de superación de observaciones. Realice las observaciones por medio de una de las dos funciones del aplicativo según detalle:
  - a. En el **texto** editable del acuerdo resalte en color las observaciones y escriba lo que se debe modificar.
  - b. En el apartado **notas** del aplicativo, copie y pegue el texto completo y realice las observaciones a superar.
- No existen observaciones: transfiera al usuario del Sr. Ministro para firma.

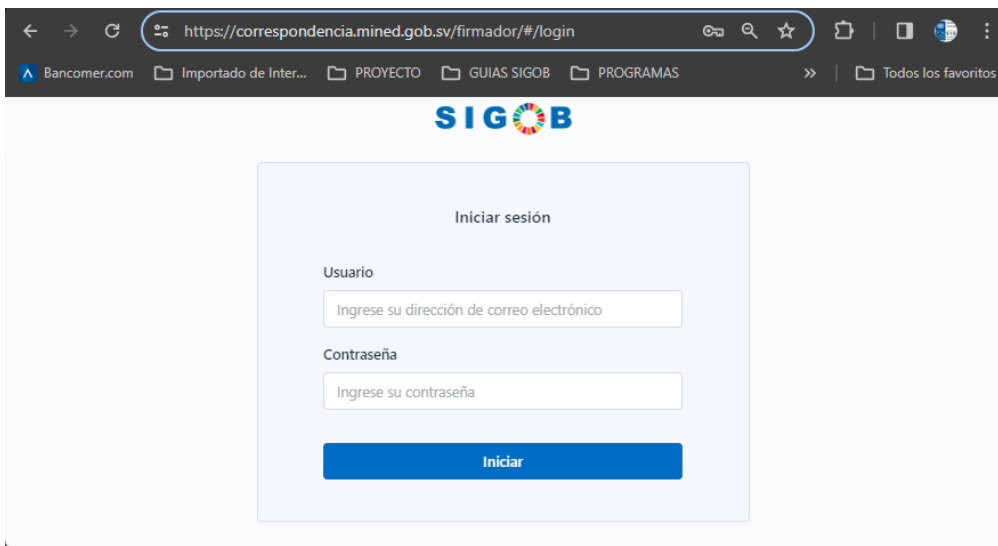


24. Diríjase al apartado **Operaciones**, ejecute **Tramitar**; automáticamente el sistema asignará un código de referencia a la comunicación, haga clic en **Aceptar**.



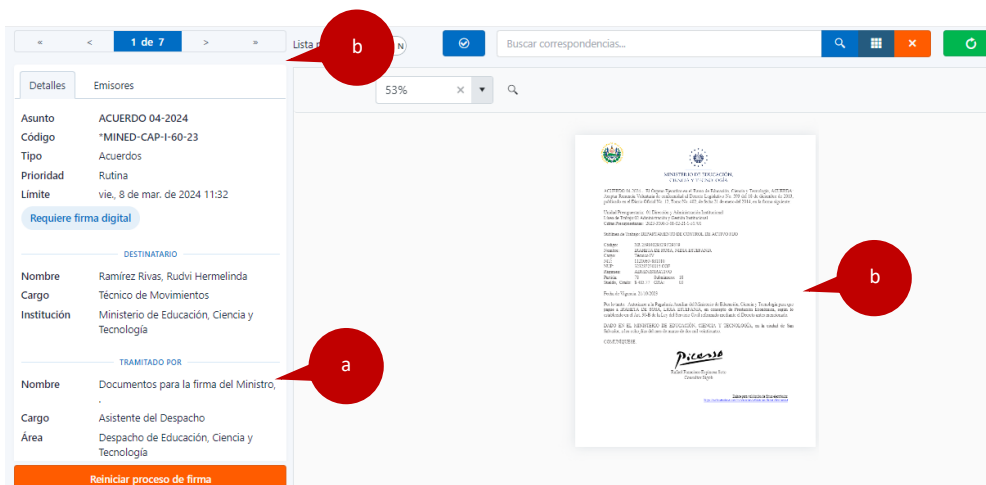
25. Ingrese al módulo **Firmador digital** en el siguiente enlace, utilizando las credenciales del sistema TRANSDOC:

<https://correspondencia.mined.gov.sv/firmador/#/bandeja-firma>



26. Valide la siguiente información:

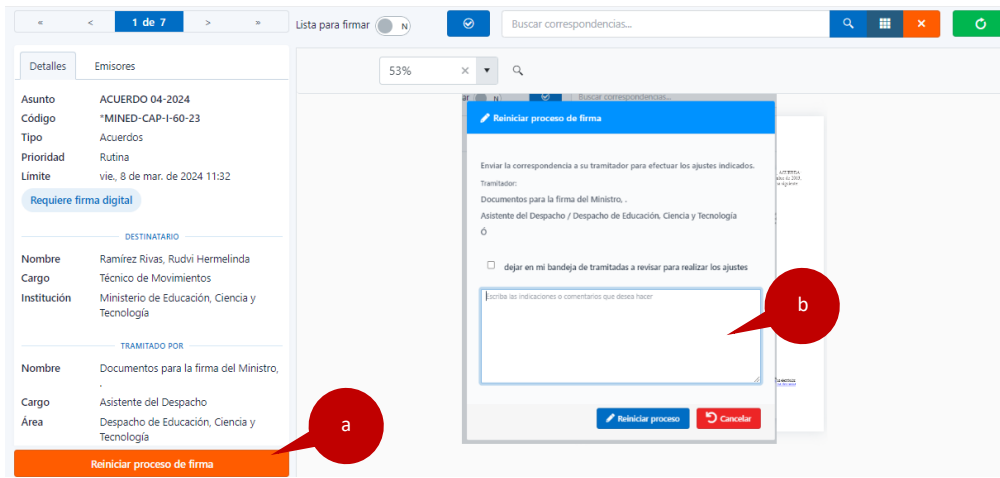
- a. Lo transfirió el usuario **Documentos para firma de Ministro**.
- b. Verifica el contenido de los documentos a firmar, usando la vista previa y el desplazador de documentos.



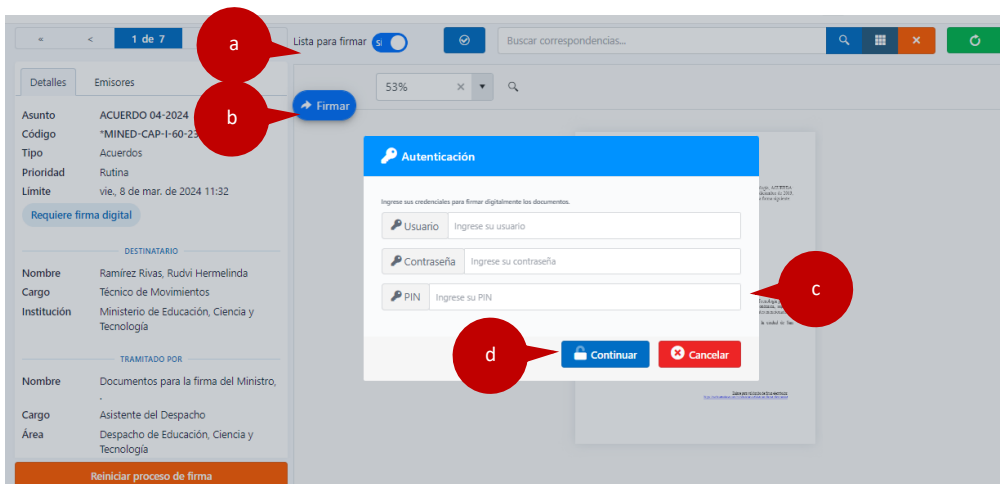


27. Revise cada comunicación a firmar y proceda según las siguientes consideraciones:

- **Existe observaciones.** Devuelva la comunicación a **Documentos para firma de Ministro** con las siguientes acciones:
  - a. Haga clic en **Reiniciar el proceso de firma.**
  - b. En la ventana emergente registre la instrucción sobre los ajustes a realizar.



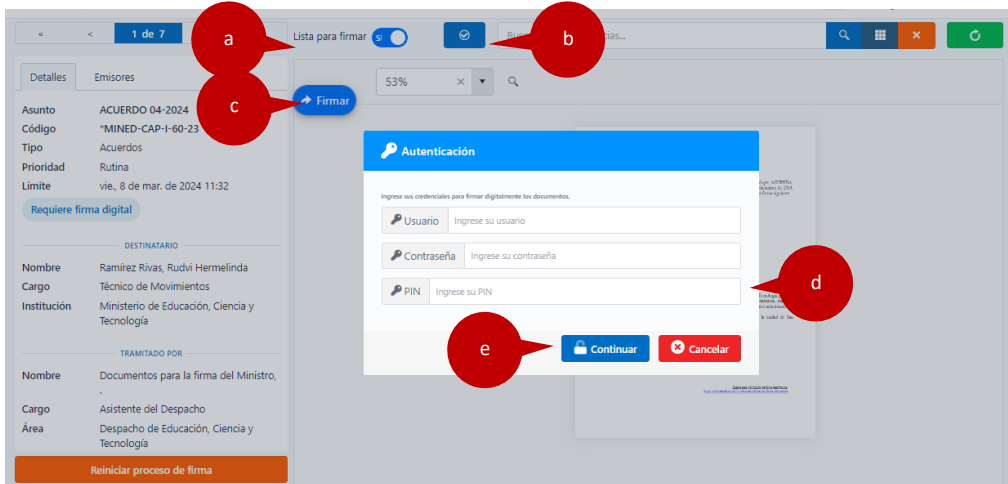
- **No hay observaciones.** Firme el documento, realice las siguientes acciones:
  - a. Haga clic en la opción **Lista para firmar.**
  - b. Confirme en el botón **Firmar.**
  - c. Registre las credenciales de la **Firma Electrónica Certificada** proporcionados por la empresa certificadora (UANATACA).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



28. Para firmar de manera colectiva ejecute las siguientes acciones:

- a. Haga clic en la opción **Lista para firmar.**
- b. Aplique en el botón de **Selección de todas las comunicaciones.**

- c. Confirme en el botón **Firmar**.
- d. Registre las credenciales de la **Firma Electrónica Certificada**, proporcionados por la empresa certificadora (UANATACA).
- e. Haga clic en **Continuar** y espere a que finalice el proceso.



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



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN