

2025



Instituto de Acceso  
a la Información  
Pública

Portal de Transparencia  
Manual de Usuario

Edición 1  
2025

## Tabla de contenido

|  |           |
|--|-----------|
| Introducción.....                                      | 1         |
| <b>1. Panel de Administración.....</b>                 | <b>2</b>  |
| 1.1. Acceso al panel de control.....                   | 2         |
| 1.2. Pantalla Principal .....                          | 3         |
| <b>2. Editar datos del Oficial de Información.....</b> | <b>4</b>  |
| 2.1. Actualizar Contraseña .....                       | 4         |
| 2.2. Últimos Accesos .....                             | 5         |
| <b>3. Información Institucional.....</b>               | <b>6</b>  |
| 3.1. Cambio de logo Institucional .....                | 6         |
| 3.2. Información de la Institución .....               | 7         |
| 3.3. Información del Oficial de Información .....      | 8         |
| 3.4. Redes Sociales.....                               | 8         |
| 3.5. Usuarios asignados a la Institución .....         | 9         |
| <b>4. Estadísticas .....</b>                           | <b>10</b> |
| a) Estadística mensual.....                            | 10        |
| b) Estadísticas por estándares.....                    | 11        |
| c) Estadísticas históricas.....                        | 11        |
| <b>5. Direcciones UAIP .....</b>                       | <b>12</b> |
| <b>9. Características del sistema.....</b>             | <b>13</b> |
| 9.1. Botones del sistema .....                         | 13        |
| 9.2. Pantalla de administración de documentos .....    | 14        |
| <b>10. Administración de la documentación .....</b>    | <b>15</b> |
| 10.1. Creación de Categorías .....                     | 15        |
| 10.2. Registro Individual.....                         | 16        |
| 10.3. Registro detallado.....                          | 17        |
| 10.4. Ingreso de registros múltiples.....              | 18        |
| 10.5. Edición de registros múltiples.....              | 19        |
| <b>11. Eliminar Documentos .....</b>                   | <b>20</b> |
| <b>12. Recuperar documentos eliminados .....</b>       | <b>21</b> |

## **Introducción**

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre el funcionamiento de la plataforma, dirigida especialmente a los Oficiales de Información y usuarios autorizados. Este documento describe paso a paso las herramientas y procesos disponibles para gestionar, publicar y administrar la información institucional, garantizando el cumplimiento de los estándares de transparencia y acceso a la información pública.

A través de este manual, los usuarios podrán familiarizarse con las secciones clave del portal, como el panel de administración, la edición de datos institucionales, la organización de la información publicada, la gestión de documentos y el análisis de estadísticas. Además, se incluyen instrucciones para realizar acciones específicas, como la actualización de contraseñas, el cambio de logos institucionales, la recuperación de documentos eliminados y más.

Con este recurso, se busca facilitar la navegación y el uso eficiente del portal, promoviendo una gestión transparente y accesible de la información pública. Le invitamos a explorar cada sección para aprovechar al máximo las funcionalidades que ofrece esta plataforma.

## 1. Panel de Administración

### 1.1. Acceso al panel de control

Pasos:

- Ingresa la siguiente dirección web: [www.transparencia.gob.sv/oficial](http://www.transparencia.gob.sv/oficial)
- Escriba su correo electrónico al que ha sido registrado
- Escriba su contraseña
- Clic en “Ingresar”
- Al ingresar, deberá actualizar su contraseña temporal enviada por [soporte@iaip.gob.sv](mailto:soporte@iaip.gob.sv)



OFICIAL DE INFORMACIÓN

USUARIO

CONTRASEÑA



 Ingresar



Instituto de Acceso a la Información Pública

2025



## 1.2. Pantalla Principal

The screenshot shows the main dashboard of the 'Portal de Transparencia' for the 'Institución de Pruebas'. The interface includes a search bar, a navigation menu on the left, a top navigation bar with a dropdown for 'Institución de Pruebas', and a main content area with a greeting and four summary cards. A large 3D logo is centered in the main area.

**Callouts:**

- Marcos:** Points to the left navigation menu.
- Seleccionar Institución:** Points to the 'Institución de Pruebas' dropdown.
- Menú de Opciones:** Points to the hamburger menu icon.
- Cerrar sesión:** Points to the user profile icon.
- Estándares:** Points to the 'Estándares' menu item.
- Documentos eliminados:** Points to the 'Documentos eliminados' menu item.

| Metric                  | Value |
|-------------------------|-------|
| Total Documentos        | 32    |
| Activos                 | 21    |
| Inactivos               | 11    |
| Descargas de documentos | 5,113 |
| Servicios disponibles   | 3     |
| Documentos eliminados   | 0     |

## 2. Editar datos del Oficial de Información

### 2.1. Actualizar Contraseña

1. Dar clic en el **menú de opciones**
2. Ingresar a **Mi perfil**



3. Clic en **Seguridad**, colocar una contraseña que cumpla los requisitos
4. Clic en **Cambiar Contraseña**



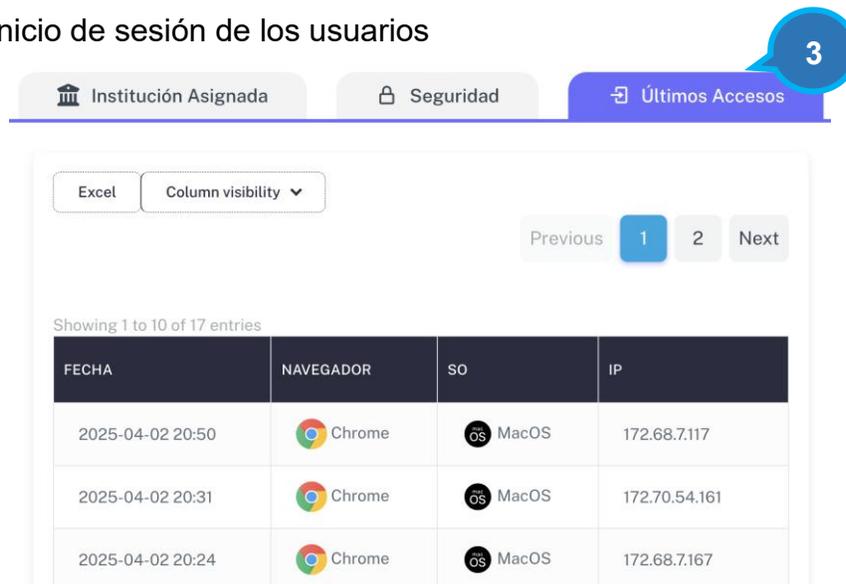
## 2.2. Últimos Accesos

Esta sección proporciona un historial de los ingresos recientes de los usuarios al sistema. Registra la fecha y hora del acceso, la dirección IP desde la cual se realizó la conexión, el navegador utilizado y el sistema operativo del usuario.

1. Dar clic en el **menú de opciones**
2. Ingresar a **Mi perfil**



3. Dar clic en la pestaña **Últimos Accesos** y visualizará el detalle de accesos de inicio de sesión de los usuarios



### 3. Información Institucional

#### 3.1. Cambio de logo Institucional

1. Clic en **Instituciones** y en las opciones que se despliegan
2. Ingresar a **Instituciones**



3. Clic al botón de **subir imagen** y escoger la dirección del logo de su institución para actualizar:



Y el resultado debe ser el siguiente:



### 3.2. Información de la Institución

Esta sección permite editar la información de la **Institución**.

1. Clic en **Instituciones** y en las opciones que se despliegan
2. Ingresar a **Instituciones**



3. Menú lateral izquierdo en “Instituciones” y clic en el botón de **editar**



4. Puedes cambiar el nombre de la institución y su acrónimo.
5. En el caso de contar con Portal de Transparencia propio, este campo le permitirá direccionar a su Portal de Transparencia.
6. En caso de que necesites que el botón de **Solicitar Información** aparezca en el perfil de la institución, activa el botón y coloca el link a donde quieres que el sistema redireccione.

ACTUALIZAR INSTITUCIÓN

1. Información general

NOMBRE \*  ACRÓNIMO \*

URL DE PORTAL DE TRANSPARENCIA EXTERNO \*

MOSTRAR BOTÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN \*  URL DE LA SOLICITUD \*

### 3.3. Información del Oficial de Información

Esta sección permite editar la información del **Oficial de Información**.

1. Ingresar el nombre completo del Oficial del Información
2. Ingresa el correo asignado
3. Ingresa la fecha del nombramiento
4. Coloque su archivo PDF en el apartado de Actualizar Nombramiento

**2. Oficial de información**

NOMBRE OFICIAL DE INFORMACIÓN \*  **1**

CORREO \*  **2**

FECHA DE NOMBRAMIENTO \*  **3**

ACTUALIZAR NOMBRAMIENTO  Sin archivos seleccionados **4**

### 3.4. Redes Sociales

1. Ingresar el enlace del sitio web de la Institución
2. Ingresar los enlaces de las redes sociales que la Institución contiene
3. Clic en **Actualizar**

**3. Enlaces**

URL SITIO WEB \*  **1**

NOMBRE PÁGINA DE FACEBOOK \*  URL PÁGINA DE FACEBOOK \*  **2**

USUARIO CUENTA DE X \*  URL PÁGINA DE X \*

NOMBRE CUENTA YOUTUBE \*  URL PÁGINA DE YOUTUBE \*

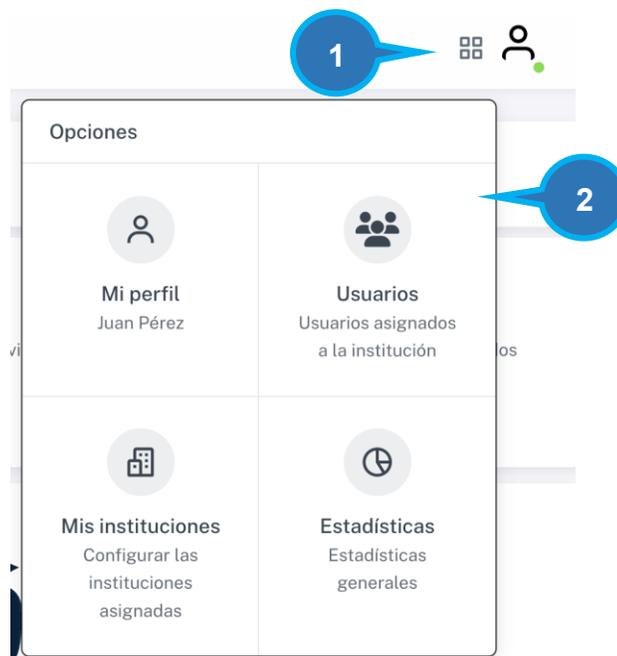
NOMBRE CUENTA TIKTOK \*  URL PÁGINA DE TIKTOK \*

NOMBRE CUENTA INSTAGRAM \*  URL PÁGINA DE INSTAGRAM \*  **3**

### 3.5. Usuarios asignados a la Institución

Tiene como objetivo visualizar y verificar los usuarios asignados a la Institución. Además, el Oficial de Información puede supervisar las actividades e ingresos de los usuarios asignados a la Institución.

1. Clic en **Opciones**
2. Clic en “**Usuarios asignado a la Institución**”



Aparecerá el detalle con los usuarios asignados a la institución

3. Clic en **Más información**, para observar el registro de sesión de los usuarios

#### USUARIOS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN

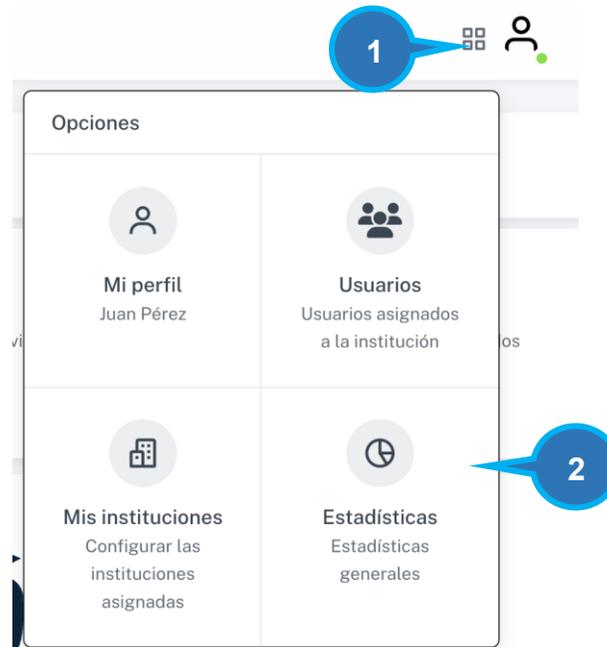
| ESTADO | ROL             | NOMBRE             | CORREO                 | FECHA DE CREACIÓN      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | OPCIONES |
|--------|-----------------|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------|
| Activo | Técnico Oficial | ejemploTec@ejemplo | ejemplotec@ejemplo.com | 04/03/2025 02:45:24 PM | 04/03/2025 02:45:24 PM |          |
| Activo | Oficial         | Nombre de Prueba   | ejemplo@ejemplo.com    | 28/02/2025 10:41:12 AM | 03/03/2025 04:10:07 PM |          |



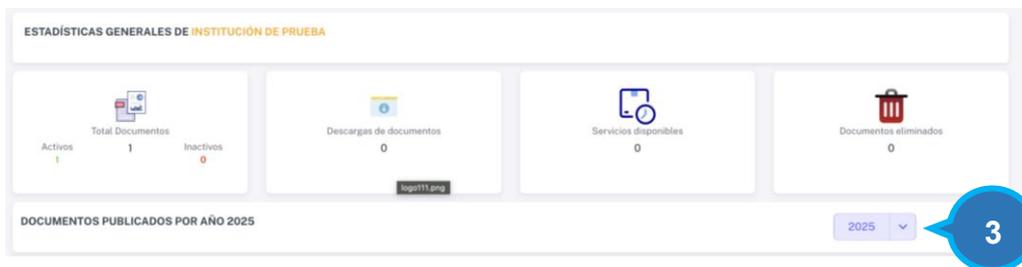
#### 4. Estadísticas

Esta sección proporciona un análisis detallado de los datos generados en el Portal de Transparencia. Permite visualizar métricas claves con la finalidad de monitorear la información publicada.

1. Clic en **Opciones**
2. Clic en el apartado de **Estadísticas**



3. Seleccionar el **año** para visualizar las estadísticas



##### a) Estadística mensual

Muestra la actividad de los doce meses del año que ha seleccionado

Registros 12

| #  | MES       | ACTIVOS | INACTIVOS | TOTAL |
|----|-----------|---------|-----------|-------|
| 1  | January   | 0       | 0         | 0     |
| 2  | February  | 0       | 0         | 0     |
| 3  | March     | 1       | 0         | 1     |
| 4  | April     | 0       | 0         | 0     |
| 5  | May       | 0       | 0         | 0     |
| 6  | June      | 0       | 0         | 0     |
| 7  | July      | 0       | 0         | 0     |
| 8  | August    | 0       | 0         | 0     |
| 9  | September | 0       | 0         | 0     |
| 10 | October   | 0       | 0         | 0     |
| 11 | November  | 0       | 0         | 0     |
| 12 | December  | 0       | 0         | 0     |
|    |           |         |           | 1     |

### b) Estadísticas por estándares

Muestra el registro de documentos adjuntados por estándares

Excel Copy

Excel Copy

| Registros 1     |         |           |       | Registros 1     |             |         |           |       |
|-----------------|---------|-----------|-------|-----------------|-------------|---------|-----------|-------|
| MARCO NORMATIVO | ACTIVOS | INACTIVOS | TOTAL | MARCO NORMATIVO | ESTANDAR    | ACTIVOS | INACTIVOS | TOTAL |
| Marco Normativo | 1       | 0         | 1     | Marco Normativo | Organigrama | 1       | 0         | 1     |
|                 |         |           | 1     |                 |             |         |           | 1     |

### c) Estadísticas históricas

Muestra un resumen histórico por años, por Marcos normativos y estándares.

HISTÓRICO DOCUMENTOS POR AÑOS

Excel Copy

| Registros 1 |         |           |       |
|-------------|---------|-----------|-------|
| AÑO         | ACTIVOS | INACTIVOS | TOTAL |
| 2025        | 1       | 0         | 1     |
|             |         |           | 1     |

Registros 1

## 5. Direcciones UAIP

1. Clic en **Instituciones**
2. Ingresar a **Direcciones UAIP**
3. Clic en **Nuevo**

Portal de Transparencia

Institución de Prueba...

Inicio

**Instituciones**

Direcciones UAIP

Documentos Categorías

Marco Normativo

Marco presupuestario

Marco de gestión estrat...

Cumplimiento LAIP

Participación Ciudadana

DIRECCIONES UAIP

| ACTIVO                     | DIRECCIÓN | TELÉFONO | FECHA DE CREACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | OPCIONES |
|----------------------------|-----------|----------|-------------------|------------------------|----------|
| No data available in table |           |          |                   |                        |          |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

AGREGAR

4. Clic en Estado para activar la dirección de la UAIP.
5. Ingresar la dirección exacta.
6. Ingresar el número de teléfono de la UAIP.
7. Espacio para ingresar observaciones acerca de la ubicación.
8. Guardar.

NUEVA DIRECCIÓN UAIP

ESTADO \*

Activo

DIRECCIÓN \*

Colonia San Benito, Pasaje No 1 edificio 109, San Salvador

TELÉFONO(S) \*

22053800

OBSERVACIONES

Edificio Principal

CANCELAR

GUARDAR

## 9. Características del sistema

### 9.1. Botones del sistema

DESCARGAR



Permite descargar archivos o documentos.

SUBIR DOCUMENTO PRINCIPAL



Este botón se activa cuando no encuentra el archivo en el documento y permite subir el documento principal

IMPORTANTE



Marca un elemento como prioritario o destacado para facilitar su identificación.

INGRESAR MÚLTIPLES ARCHIVOS



Permite ingresar nuevos registros de manera múltiple sin necesidad de cargar la información actual

EDITAR MÚLTIPLES ARCHIVOS



Permite editar los registros de manera múltiple o agregar nuevos registros

AGREGAR



Añade un nuevo registro, documento o elemento de forma individual.

EDITAR



Permite modificar la información de un registro o documento existente.

ELIMINAR



Borra un registro o archivo del sistema.

## 9.2. Pantalla de administración de documentos

1. Detalle del estándar de información
2. Botón que activa o desactiva la visualización de las columnas
3. Botón de descarga de los documentos en Excel
4. Botones de creación de documentos de forma individual o múltiple
5. Botón para activar el documento, si el documento esta inactivo no se visualizará en el portal.
6. Botón para activar la **vigencia** del documento, esto también actualiza la fecha de actualización del documento.
7. Botones de **Descarga** o **Carga** de documentos.
8. Este botón activa la **importancia** del documento, si este activo aparecerá en los destacados dentro del perfil de la institución, solo aparecerán máximo 8 documentos destacados dentro del perfil.
9. Opciones de filtrado de la documentación.

DOCUMENTOS > ACTAS DE CONSEJO

Este apartado incluye actas de sesiones ordinarias y extraordinarias para instituciones que tienen Órganos Colegiados. Para hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda, consulte los filtros de los Concejos Municipales se debe consultar el marco de estándares municipales ubicado en la parte inferior del listado.

Columns Excel Escribe para buscar... Todos los años

Anterior 1 Siguiente

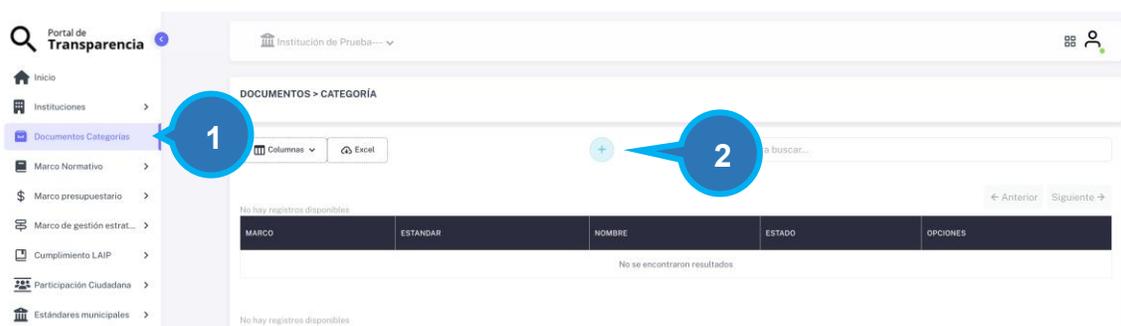
|                                     | VIGENTE                             | CORRELATIVO | NOMBRE | DESCARGA | IMPORTANTE | OPCIONES |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------|----------|------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 2026        | 14     | Prueba   |            |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2026        | 13     | Prueba   |            |          |

## 10. Administración de la documentación

### 10.1. Creación de Categorías

Esta opción permite la creación de categorías dentro de cada uno de los estándares, no es obligatorio su utilización.

1. Clic en Documentos Categoría.
2. Clic en Nuevo.



3. Elegir un estándar de información.
4. Ingresar el nombre de la nueva categoría.
5. Ingresar la prioridad de la categoría.
6. Elegir el estado de la categoría (activo o inactivo).
7. Guardar.

NUEVA CATEGORÍA

ESTÁNDAR DE INFORMACIÓN\*

NOMBRE\*

PRIORIDAD\*

ESTADO\*

CANCELAR GUARDAR

## 10.2. Registro Individual

1. Clic en Marco de tu elección.
2. Clic en el estándar.
3. Clic en **nuevo**.

DOCUMENTOS > ORGANIGRAMA

En este apartado se expone la estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos de cada unidad. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda.

Inicio

Instituciones

Documentos Categorías

Marco Normativo

Actas de consejo

Ley Principal que rige a la...

Manuales básicos de organiz...

Organigrama

Otros documentos norm...

ACTIVO VIGENTE AÑO CORRELATIVO NOMBRE DESCARGA IMPORTANTE OPCIONES

No se encontraron resultados

4. Seleccionar si el documento estará activo, seleccionar año e ingresar un correlativo.
5. Seleccionar el estándar y la categoría del documento (si se ocupará categorías, deben de estar previamente creadas).
6. Ingresar el nombre y descripción del documento.
7. Seleccionar el documento a subir y si prefieres un documento anexo (el nombre del documento no debe tener caracteres especiales).

NUEVO DOCUMENTOS

ACTIVO \*  -----

AÑO \* -----

CORRELATIVO \* -----

ESTÁNDAR DE INFORMACIÓN \* Organigrama

CATEGORÍA DE DOCUMENTOS -----

NOMBRE \* -----

DESCRIPCIÓN -----

SUBIR ARCHIVO

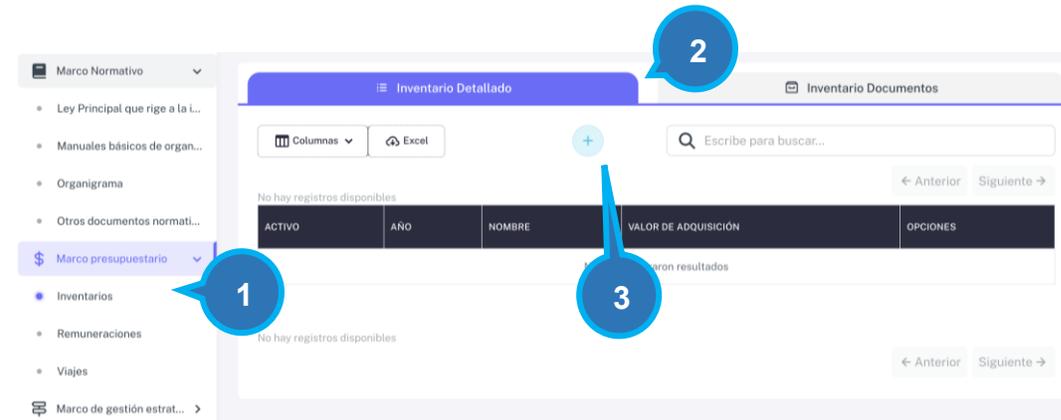
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

SUBIR ARCHIVO ANEXO

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

### 10.3. Registro detallado

Nota: En registro detallado hay estándares que permiten el ingreso a detalle del registro o si prefieres subirlo de manera documento, para este ejemplo escogeremos los estándar inventarios.



1. Clic en **Inventarios**
2. Clic en **Inventario Detallado** donde podrá ingresar el artículo uno a uno.
3. Clic en nuevo
4. Se desplegará una ventana en donde se encuentra el formulario para llenar el inventario en forma de detalle.

## 10.4. Ingreso de registros múltiples

### 1. Dar clic en el botón



2. Por defecto el sistema coloca una línea en blanco predeterminada, pero si necesita más de una, dar clic en el botón **AGREGAR FILA**.

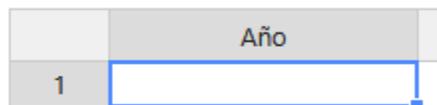
3. Al finalizar dar clic en **GUARDAR**.



4. Si necesita copiar las celdas o filas puede ocupar control+c y para pegar control+v

5. El sistema permite copiar desde EXCEL.

6. El sistema permite la copia de celdas arrastrando las celdas de forma lateral o vertical, dando clic en la esquina de la celda.



**NOTA:** Al subir registros de forma masiva, no se suben documentos, después tendrá que agregar los documentos a cada registro, dando clic al botón.



## 10.5. Edición de registros múltiples

### 1. Dar clic en el botón



### 2. Filtrar la información que se desea editar, escribiendo el año, nombre o descripción del documento.

### 3. Al finalizar clic en guardar.

**EDITAR DOCUMENTOS > ORGANIGRAMA**

En este apartado se expone la estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda.

Q Buscar por año, nombre o descripción.

|   | Año  | Prioridad | Nombre    | Descripción   | Activo                              | Vigente                             |
|---|------|-----------|-----------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2025 | 3         | Ejemplo 3 | Descripción 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 2025 | 2         | Ejemplo 2 | Descripción 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 2025 | 1         | Ejemplo 1 | Descripción 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 |      |           |           |               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

**NOTA:** Se actualizarán todos los datos filtrados y se cambiará la fecha de actualización de cada uno de los archivos.

## 11. Eliminar Documentos

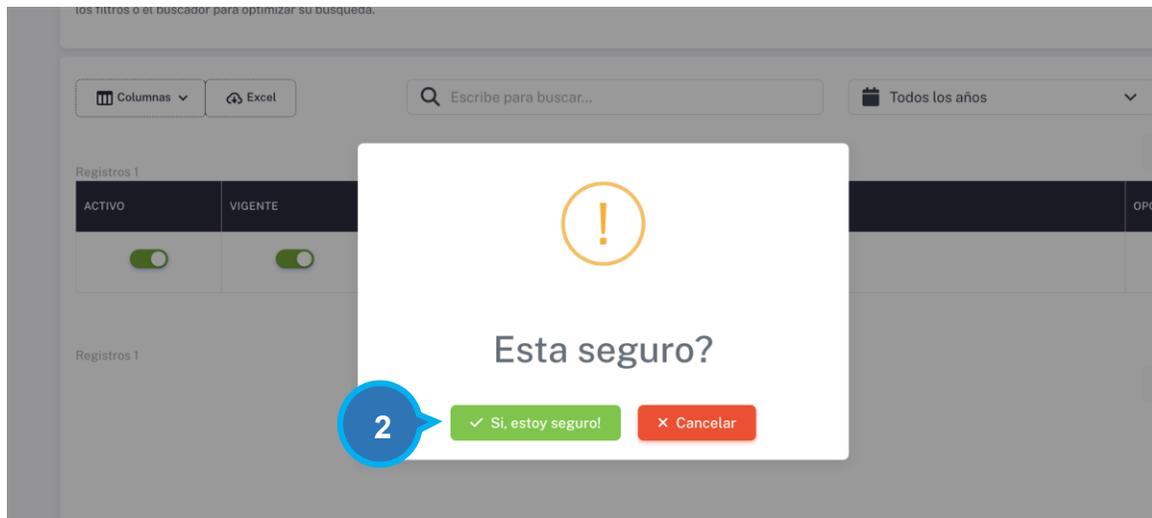
Pasos:

Dentro de los estándares, encontrará el detalle de todos los documentos publicados

### 1. Clic en **Eliminar**



El sistema le preguntará si está de acuerdo con ejecutar la acción de **eliminar**:



### 2. Si está de acuerdo, clic en **Sí, estoy seguro**

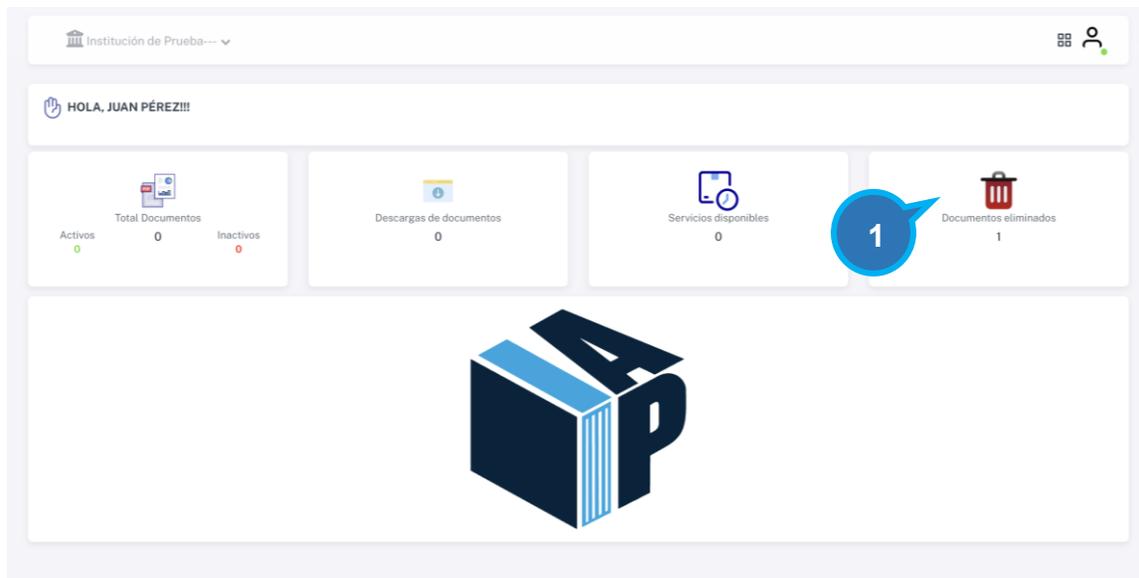
## 12. Recuperar documentos eliminados

Si un documento es eliminado en el sistema, no se borra permanentemente de inmediato. En su lugar, se traslada a una sección denominada "**Documentos Eliminados**".

Desde esta sección, los usuarios tendrán la opción de recuperar el documento eliminado. Al restaurarlo, el documento volverá automáticamente a la categoría original en la que se encontraba antes de su eliminación.

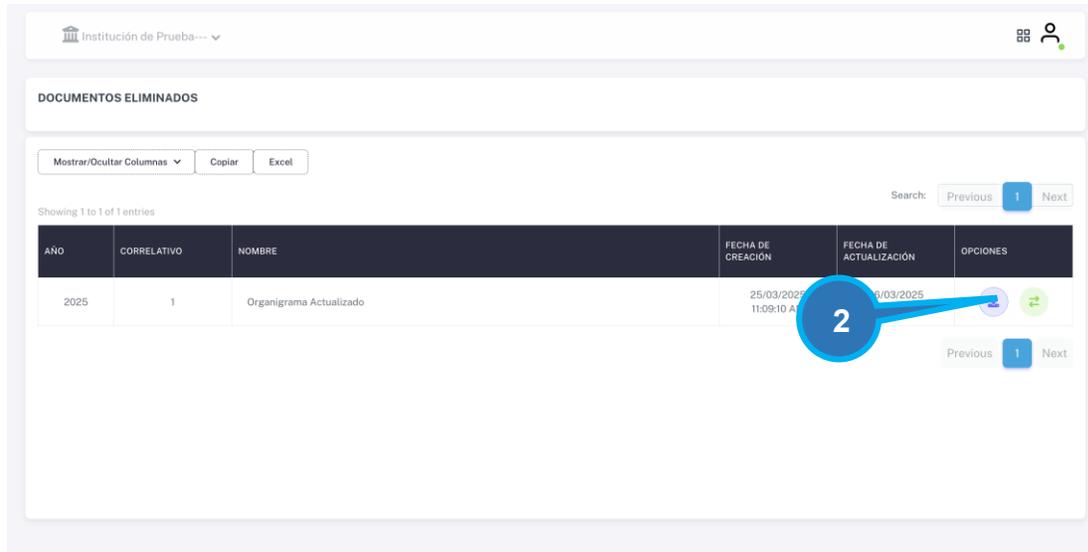
Esto permite a los usuarios corregir eliminaciones accidentales y garantizar que la información pueda ser restaurada en caso de ser necesario.

Pasos:



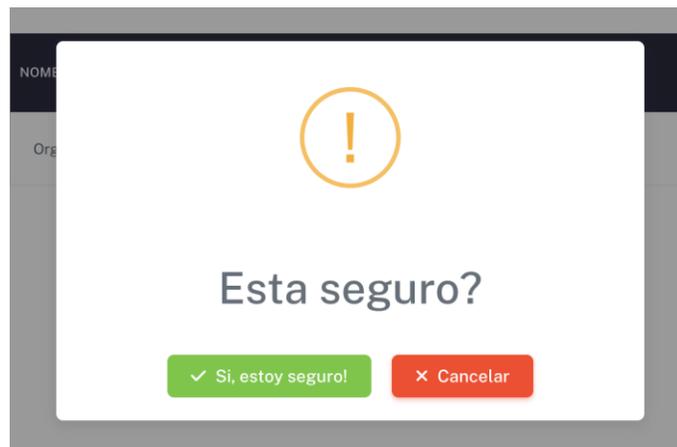
1. En inicio, clic en **Documentos eliminados**

Aparecerá el detalle de documento (año, correlativo, nombre, fecha de creación, actualización). Opciones



Aparecerá el detalle de documento (año, correlativo, nombre, fecha de creación, actualización y las opciones).

2. Clic en **Recuperar** el documento seleccionado



3. Si está de acuerdo, clic en **Sí, estoy seguro**



Instituto de Acceso  
a la Información  
Pública