

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO 1337

Panamá, 14 de marzo de 2017

Que crea el Protocolo No.1 “Procedimiento para el cotejo y autenticación de Documentos Oficiales”

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Resuelto N°.2059 de 27 de diciembre de 1984, se establece la creación de una Unidad Administrativa denominada Secretaría General, dependiente al Ministerio y Vice Ministerio de Educación;

Que con el Resuelto N°.23 de 7 de enero de 1988, se establece las funciones que tendrá la Secretaría General, dentro de las cuales se encuentra la expedición de copias autenticadas de los documentos, providencias legales y demás dictadas por el Ministerio de Educación;

Que luego de haberse realizado una evaluación de la Unidad Administrativa en la actualidad, se hace necesaria la implementación de Protocolos, acorde a la conveniencia de las funciones inherentes a la Secretaría General;

Que resulta necesario establecer en la Secretaría General un protocolo de procedimientos a seguir para el cotejo y autenticación de documentos oficiales, a fin que los mismos contribuyan al mejor desarrollo de la dependencia administrativa, del Ministerio de Educación, por tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobar el documento titulado “Protocolo No.1 Procedimiento para el Cotejo y Autenticación de Documentos Oficiales”. El cual quedará establecido de la siguiente manera:

PROCOLO No.1

PROCEDIMIENTO PARA EL COTEJO Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo establece, dentro de esta Secretaría General las funciones de coordinación y procedimiento a seguir para la confrontación y autenticación de documentos oficiales emitidos por el Ministerio de Educación, además de cualquier otro documento que conste en los expedientes administrativos, disciplinarios y demás tramitados por esta institución.

2. OBJETIVOS DEL PROCOLO:

2.1 Proveer una herramienta que permita establecer los procedimientos y lineamientos para la autenticación de documentos.

2.2 Definir los modelos de formularios y sellos de autenticación utilizados por esta Secretaría General.

3. DEFINICIONES

3.1 **Autenticación de Documento:** Es dar fe validando por parte de la Secretaria (o) General que el documento que tiene a la vista es fiel copia fotostática de su original.

3.2 **Cotejo de Documento:** Confrontar la copia de un documento contra su original y dar fe que el contenido del mismo es idéntico a su original.

3.3 **Copia:** Reproducción fotostática exacta de un documento.

3.4 **Copia Autenticada:** Reproducción fotostática exacta de un documento, validada y refrendada por el funcionario competente, y que revestirá del mismo valor probatorio que su original.

4. PERSONAS RESPONSABLES PARA LA CONFRONTACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Corresponde a la Sección de Autenticaciones de la Secretaría General, dar fiel cumplimiento a los procedimientos establecidos en el presente protocolo, para el cotejo y autenticación de los documentos por parte de la Secretaria General del Ministerio de Educación o el funcionario encargado en caso de ausencia de ésta

5. AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE REPOSAN BAJO LA CUSTODIA DE LA SECRETARÍA GENERAL

5.1 Se recibe la solicitud a través del **FORMULARIO DE SOLICITUD PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS (VER ANEXO Pág. No.2)**, en el que constará si lo solicitado será para uso interno o externo.

5.2 Se buscará el documento original para su reproducción fotostática.

5.3 En el escenario que el interesado aporte copia simple del documento, se procederá a ubicar el original para su confrontación.

5.4 En caso de que el documento solicitado sea para uso interno se autenticará con el sello de **COPIA AUTÉNTICA**, el cual incluye la marquilla de la Secretaria General del MEDUCA y en su ausencia por el funcionario encargado de la Secretaria General. Previo a esto, el funcionario de la sección de autenticación responsable del trámite le pondrá el sello de verificado y su firma.

5.5 Los documentos que sean solicitados para uso externo deberán ser autenticados con firma fresca, en tinta de color que no podrá ser negra, por la Secretaria General del MEDUCA o el funcionario encargado del Despacho en ausencia del (la) titular,

previo cotejo con el documento original. Salvo que se trate de documentos para uso interno que, por urgencia, requieran de un trámite expedito, se podrá refrendar la autenticación con la respectiva marquilla solamente.

5.6 En caso de contar solamente con copia simple del documento, se autenticará con el sello que detalle que el documento es copia de la copia que reposa en nuestros archivos.

5.7 Una vez concluido el procedimiento, se entrega al interesado la documentación autenticada.

6. AUTENTICACIÓN DE EXPEDIENTES, INFORMES U OTROS

6.1 Se recibe la solicitud de autenticación a través del **FORMULARIO DE SOLICITUD PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS** en el que constará si lo solicitado será para uso interno o externo. A dicha solicitud deberá adjuntarse el expediente, informe u otros en original debidamente foliado, con las respectivas copias para autenticar.

6.2 Se verifica y confronta el expediente, informe u otros y se procede a realizar la autenticación.

6.2.1 En caso de que el documento solicitado sea para uso interno, se utilizará el sello de **COPIA AUTÉNTICA** el cual incluye la marquilla de la Secretaria General del MEDUCA y en su ausencia por el funcionario encargado de la Secretaría General. Previo a esto, el funcionario de la Sección de Autenticación encargado del trámite le pondrá el sello de verificado y lo refrendará con su firma.

6.2.2 Los documentos que sean solicitados para uso externo deberán ser autenticados con firma fresca por la Secretaria General del MEDUCA o el funcionario encargado del Despacho, previo cotejo con el respectivo original. Salvo que se trate de expedientes, informes u otros que por razón de su volumen y urgencia requieran de un trámite expedito, se refrendará la autenticación con la respectiva marquilla.

6.2.3 Los documentos que no expida el Ministerio de Educación y que consten en original dentro de un expediente o trámite de la Institución, sólo se confrontarán con su respectiva copia.

6.2.4 Los documentos que consten en copia fotostática simple dentro del expediente, informe u otros, se autenticará con el sello que detalle que el documento es copia de la copia que reposa en el mismo.

6.2.5 Luego de autenticada la documentación, se le entrega al interesado.

6.3 Cuando se reciban expedientes cuyo contenido supere la cantidad de 300 fojas, el funcionario encargado de la diligencia de autenticación procederá a cotejar el expediente original con su ejemplar en copias, y una vez sea encontrado conforme, se dará fe del contenido del mismo mediante certificación.

7. SOLICITUDES EXTERNAS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE NO REPOSEN BAJO CUSTODIA DE LA SECRETARÍA GENERAL

7.1 Se recibe la solicitud para la autenticación de documentos no custodiados por la Secretaría General del MEDUCA.

7.2 El funcionario designado para la tramitación de la solicitud deberá investigar si la documentación requerida reposa en alguna Dirección, Departamento, Unidad u Oficina de la Institución, de mantenerse la documentación, deberá presentar o solicitarla personalmente con el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTENTICACIONES PARA DOCUMENTOS NO CUSTODIADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL (VER ANEXO Pág. No.2)**, previamente autorizado por la Secretaria General del MEDUCA o funcionario encargado del Despacho, para retirar la documentación a autenticar.

7.3 Una vez se obtenga la documentación, el funcionario responsable deberá confrontar la misma y posteriormente presentarla a la Secretaria General del MEDUCA o el funcionario encargado del Despacho, para dar trámite a la autenticación de los documentos; refrendándolos con firma fresca, en tinta de color que no podrá ser negra. Los documentos que consten en copia simple se autenticarán con el sello que detalle que el documento es copia de la copia que reposa en los archivos.

7.4 Se devolverá la documentación a la Dirección, Departamento, Unidad u Oficina respectiva, completando el acuse de recibo que se encuentra en el **FORMULARIO DE SOLICITUD PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS NO CUSTODIADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL**.


7.5 Se remitirá la documentación a la Institución solicitante.


Parágrafo: En caso que se deba autenticar un número plural de documentos, informes o expedientes, la Secretaria General del MEDUCA o el funcionario encargado podrán autorizar a que el procedimiento de autenticación sea refrendado con la utilización de la respectiva marquilla. El funcionario de la sección de autenticación responsable del trámite, le pondrá el sello de verificado y su firma.

8. ANEXOS

(SELLOS UTILIZADOS PARA EL TRÁMITE DE AUTENTICACIÓN)

SELLO DE COPIA AUTÉNTICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA GENERAL 27 DIC 2016 ES COPIA AUTÉNTICA

SELLO DE COPIA AUTÉNTICA CON MARQUILLA
ES COPIA AUTÉNTICA PANAMA 16 FEB 2017 

SELLO COPIA DE COPIA CON MARQUILLA (EXPEDIENTES)
LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  CERTIFICA: Que este documento es copia de la copia que reposa en el expediente original

SELLO COPIA DE COPIA (ARCHIVOS)
LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA DE LA COPIA QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN 20 FEB 2017 <hr/> Firma

SELLO DE VERIFICADO


SELLO DE CONFRONTADO O COTEJO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA GENERAL 16 FEB 2017 Que este documento ha sido confrontado con el original.

SECRETARÍA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CERTIFICA:

Que las copias que anteceden de la foja XXX (XX) a la XXXX (XX) y que tienen el sello del Ministerio de Educación, *concuerdan* con las que reposan en el expediente original del (Contrato o Expediente), que se custodia en los archivos de la institución.

Atentamente,

Secretaria General

Dada en la ciudad de Panamá, a los XXX (XX) días del mes de XXX de dos mil XXX (XXXX).

9. FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Unidad Administrativa custodia de la documentación:			N° Tel./ extensión	
Nombre del solicitante:				
Descripción del documento:				N° de pág. (foliadas)
Fecha			Hora	Firma del solicitante
<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>		

Observaciones:					
Firma quien autoriza	Para uso				Firma de recibido
	Interno	Externo	Otros	Trámite Inmediato	

ACUSE DE ENTREGA

Entregado por : (nombre legible)	Fecha:			Hora:
	Día	Mes	Año	

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL**

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS
NO CUSTODIADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL**

Unidad Administrativa de la que procede la documentación:				Tel./extensión		
Responsable de la Unidad:						
Custodio de la documentación:						
Descripción del documento:					Cantidad de pág. (foliadas)	
Fecha		Hora		Firma del solicitante		
Día	Mes	Año				
Observaciones:						
Visto bueno de la Secretaría General			Para uso			
			Interno	Externo	Otros	Trámites inmediatos

En observaciones, coloque el trámite a seguir con dicho documento

.....

ACUSE DE ENTREGA

Entregado por : (nombre legible)	Fecha:			Hora:
	Día	Mes	Año	

ARTÍCULO 2. Este documento regirá como guía para el cotejo y autenticación de los documentos oficiales custodiados o no custodiados por la Secretaría General del MEDUCA a Nivel Nacional.

ARTÍCULO 3. Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, Resuelto N°.2059 de 27 de diciembre de 1984 y Resuelto N°.23 de 7 de enero de 1988.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MARCELA PAREDES DE VÁSQUEZ
Ministra de Educación


MARIA CASTRO DE TEJEIRA
Viceministra Administrativa

