

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P93
	TRAMITE DE APOSTILLAJE	..VERSIÓN: 01 FECHA: 17-04-17
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	PÁGINA 1 DE 3

OBJETO

Avalar y/o certificar con la firma del funcionario público para que el documento sea válido en otro país que hace parte del Convenio de La Haya, cuya firma deberá estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores (Cancillería).

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de Expedición de Certificados al Establecimiento Educativo, en el cual cursó sus Estudios de Educación Formal oficiales o privados y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, el Establecimiento Educativo expedirá los certificados los cuales deberán ser presentados y autenticados ante Notario que dará fe de la firma del Rector y/o Director Rural del establecimiento. El Rector y/o Director Rural remitirá, mediante oficio los documentos a la Secretaria de Educación Departamental, oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en el primer piso de la Gobernación de Córdoba, de la calle 27 N° 3-28, Palacio de Naín; el oficio debe relacionar los documentos y contar con el visto bueno del Director de Núcleo, para que sean firmado por dos (2) funcionarios de la Secretaría de Educación que tengan registrada la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

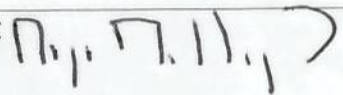
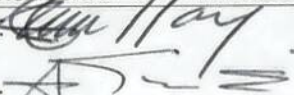
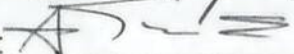
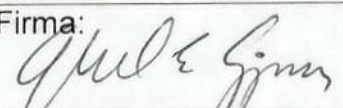
El funcionario que tenga la firma registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, contará con un término de diez (10) días hábiles para hacer devolución de los documentos a los interesados, los cuales podrán reclamar en la ventanilla de Atención al Ciudadano para continuar el proceso de Apostillar en dicho Ministerio.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **EE:** Establecimientos Educativos.
- 3.2. **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- 3.3. **SED:** Secretaría de Educación Departamental.
- 3.4. **SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula.

Documentos de educación pre-escolar, básica primaria, secundaria

TIPO DE DOCUMENTO	REQUISITOS Y AVALADO POR
Diplomas, Actas, Certificados, contenidos programáticos, programas académicos, constancia existencia establecimiento educativo	Secretaría de Educación Departamental o Municipal donde se encuentre inscrito el plantel educativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador SGC Cargo: Profesional Especializado de Planeación	Cargo: Secretario de Educación Departamental
Firma: 	Firma:  Firma: 	Firma: 

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P93
	TRAMITE DE APOSTILLAJE	VERSIÓN: 01 FECHA: 17-04-17
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	PÁGINA 2 DE 3

TIPO DE DOCUMENTO	REQUISITOS Y AVALADO POR
Otros documentos relacionados con educación	Deben estar avalados (firmados) por la Secretaría de Educación Departamental, Municipal o realizar reconocimiento de firma de la persona que emite el documento de la institución académica, ante Notario Público. En caso de no encontrarse en la notaría, la firma del funcionario que emitió el documento, podrá hacerse reconocimiento con presentación personal ante Notario Público.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

4.1 El peticionario solicita ante el Establecimiento Educativo la certificación de estudio o documento a apostillar, el Rector y/o Director Rural, o quien haga sus veces expedirá la respectiva certificación la cual será autenticada en Notaría; El Establecimiento Educativo con oficio dirigido a la Secretaría de Educación Departamental informará que esos certificados y documentos se expiden a solicitud del interesado con fin de ser apostillados (debe incluir los datos de contacto del peticionario), el oficio debe venir con Visto Bueno del Director de Núcleo del municipio; este oficio con sus respectivos soportes, debidamente legajados en carpeta y foliados, será radicado en la oficina de Atención al Ciudadano ubicada en la calle 27 No. 3 - 28 primer piso del Palacio de Naín – Gobernación de Córdoba; una vez radicado se enviará al Área de Cobertura quien corroborará en el sistemas de Información SIMAT si el estudiante aparece registrado en el Establecimiento Educativo para la fecha en la cual se certifica y expedirá constancia de ser el caso.

Se constatará la información allegada y de ser veraz procederán a firmar por parte del(os) funcionario(s) delegado(s) ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. El Peticionario reclamará en la SED los documentos.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Solicita ante el Establecimiento Educativo la certificación de estudio o documento a apostillar	Peticionario	No Aplica
2	Expide certificación	Rector y/o Director Rural o quien haga sus veces	No Aplica
3	Autenticar ante Notaria	Peticionario	No Aplica

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P93
	TRAMITE DE APOSTILLAJE	VERSIÓN: 01 FECHA: 17-04-17
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	PÁGINA 3 DE 3

4	Oficio dirigido al SED en el cual el Rector y/o Director Rural o quien haga sus veces, informe que esos certificados se expiden a solicitud del interesado con fin de ser apostillados(incluye los datos de contacto del peticionario); el oficio debe venir con Visto Bueno del director de núcleo del municipio	Rector y/o Director Rural o quien haga sus veces y director de núcleo del municipio	No Aplica
5	La documentación debe ser radicada en el Oficina de Atención al Ciudadano	Peticionario	No Aplica
6	El área de Cobertura Educativa de la SED corroborará en el sistemas de Información SIMAT si el estudiante aparece registrado en el Establecimiento Educativo para la fecha en la cual se certifica	Profesional Universitario Administrador SIMAT	No Aplica
7	Se constatará la información allegada y de ser veraz procederán a firmar por parte del(os) funcionario(s) delegado(s) ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Funcionario(s) delegado(s) ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.	No Aplica
8	Reclamará en la SED los documentos.	Peticionario	No Aplica

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Responsable	Acceso	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición Final
Radicación Sistema de Atención al Ciudadano	Sistema SAC	Backup	Funcionario SAC	General	Número PQR	Permanente	Permanente

Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Responsable	Acceso	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición Final
Oficio Solicitud de Apostillaje	Archivo de Gestión SED	Escaneado - Carpeta	Funcionario(s) delegado(s) ante el Ministerio de Relaciones Exteriores	General	Número PQR	Permanente	Permanente

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
01	Primera Edición del Documento	18/04/2017