

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI/P/1146
	LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 1

PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES (EXISTENTES EN ARCHIVO CENTRAL)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Jose Luis Quispe Quispe	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADO DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI/P/1146
	LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 1

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. PROCEDIMIENTO**
- 3. ALCANCE**
- 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- 7. PROCEDIMIENTO**
- 8. REGISTROS**
- 9. CONTROL DE CAMBIOS**
- 10. ANEXOS**

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI/P/1146
	LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la legalización de resoluciones, decretos, leyes (existentes en original en archivo Central) en forma oportuna, mediante la verificación con los originales, controlando que las fotocopias no presenten enmiendas u otras diferencias con el original.

2. PROCEDIMIENTO

- A. Procedimiento de Legalización procesar la legalización de resoluciones, decretos, leyes (existentes en original en archivo Central). EMI – 1146/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene el alcance para todos aquellos usuarios que solicitan la legalización de resoluciones, decretos, leyes y otros (existentes en original en archivo central).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Legalización de legalización resoluciones, decretos, leyes (existentes en archivo central)02/02
- Código Civil, Artículo 1311
- Ley No. 3108 de fecha 2 de agosto de 2005

5. DEFINICIONES

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación

6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística.
- Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI/P/1146
	LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 1

7. PROCEDIMIENTO

7.1 PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS (EXISTENTES EN ARCHIVO).

A. Insumos del Procedimiento

1. Fotocopia simple de la Resolución, Decretos, leyes y otros documentos (existentes en Archivo Central) en blanco y negro.
2. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite. Pago en caja del MINEDU o Banco Unión Recursos Propios MIN EDU
3. El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento de Legalización Resoluciones Ministeriales y Administrativas (Existentes en Archivo Central).

	PROCEDIMIENTO	EMI/P/1146
	LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 1

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través de Plataforma de Atención al Público y Archivo Central es responsable de la legalización de Resolución, Decretos, leyes y otros documentos (existentes en Archivo Central) en blanco y negro, así como de la legalización de los mismos siempre y cuando se tenga el original en archivos.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones Ministeriales al equipo de Memoria Institucional.
2. La Unidad de Títulos Profesionales es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones de extensión de Títulos al equipo de Memoria Institucional.
3. El Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones Administrativas al equipo de Memoria Institucional.
4. El Viceministerio de Educación Regular es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones Administrativas al equipo de Memoria Institucional.
5. El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones Administrativas al equipo de Memoria Institucional.

D. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Legalización Resoluciones, Decretos, Leyes y Otros (Existentes en Archivo) atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación de Legalización Resoluciones Ministeriales y Administrativas (Existentes en Archivo Central)ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargado o encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico

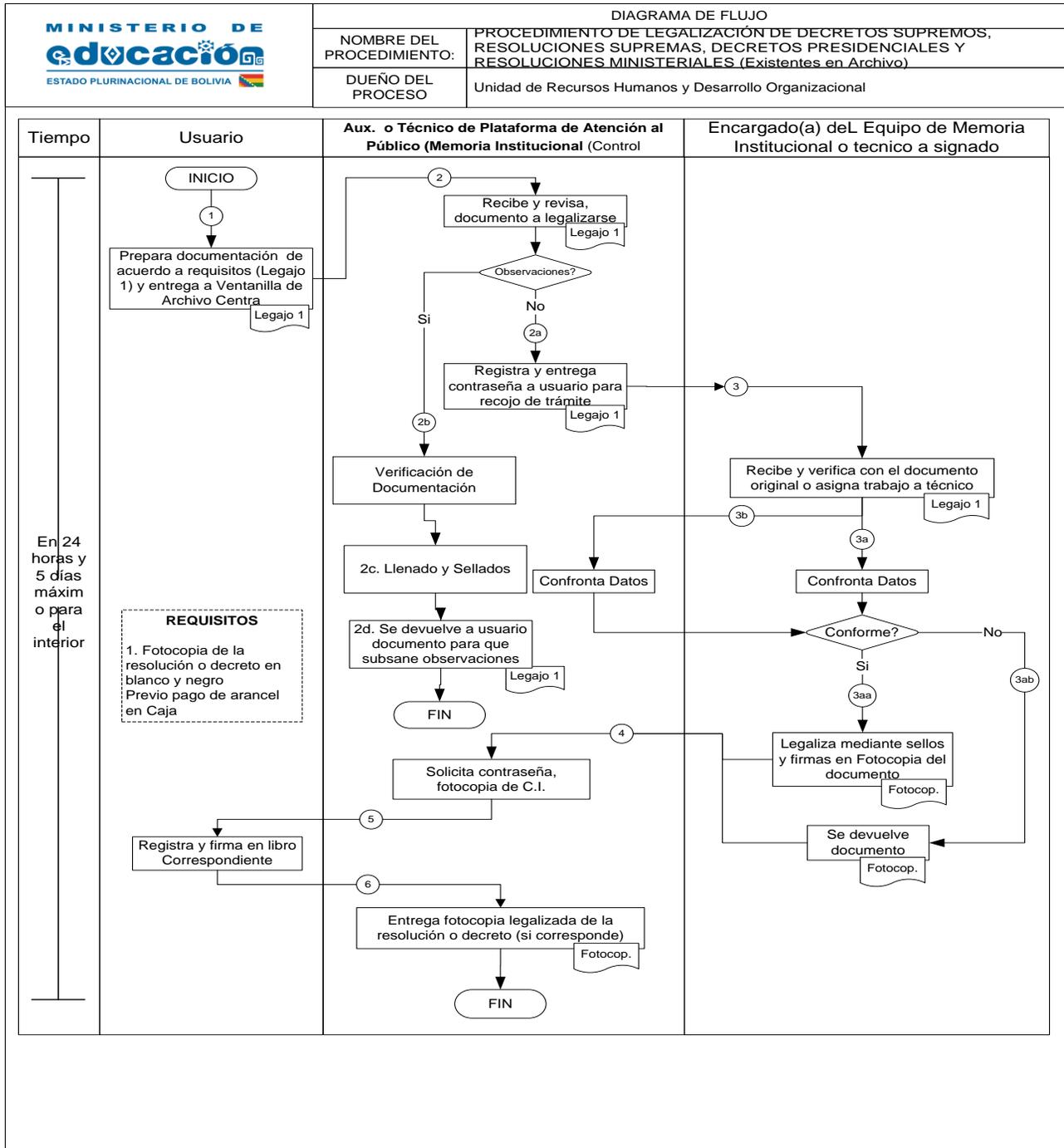
 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI/P/1146
	LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 1

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Prepara documentación de acuerdo a requisitos, original (si corresponde) y fotocopia simple de la Resolución, se apersona a la Ventanilla de Archivo Central, previo pago de arancel correspondiente.	
2	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional) (Control)	<p>Recibe y revisa el documento a ser legalizado:</p> <p>2a. En caso que no existan observaciones, registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario.</p> <p>2b. Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes.</p> <p>2c. Procede al sellado y llenado.</p> <p>2d. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.</p>	- Contraseña de Trámite
3	Encargado(a) de memoria Institucional (3a) Ó Técnico asignado(3b)	<p>Recibe la documentación, efectúa la revisión del documento a legalizarse ó asigna el trabajo al Técnico asignado:</p> <p>3a. ó 3b. Confronta fotocopia con original en archivo.</p> <p>3aa. En caso que no existan diferencias, procede a la legalización mediante sellos y firmas correspondientes, y deriva al Técnico del Archivo (Paso 4).</p> <p>3ab. En caso que existan diferencias con el original, se remite la documentación al Técnico para su posterior devolución al usuario.</p>	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional) (Control) (Control)	Solicita al usuario la contraseña del trámite, original y fotocopia de C.I.	
5	Usuario	Registra sus datos y firma en el libro de Control correspondiente.	- Registro de Control
6	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional) (Control)	Realiza la entrega mediante sistema de legalizaciones y entrega la fotocopia legalizada de la Resolución (si corresponde)	

	PROCEDIMIENTO	EMI/P/1146
	LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 1

7.3 DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI/P/1146
	LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 1

8 REGISTROS

- Formulario de datos para búsqueda.
- Reporte del sistema

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

10 ANEXOS

No aplica