

| | | | |
|---|--|--|--|
|  ORGANO JUDICIAL | Manual de Procedimientos Administrativos | | No. de Procedimiento: MPAD/OAJI/001 |
| | Nombre del Procedimiento: Autenticación de Documentos expedidos por los Tribunales de Justicia | | Nº. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: 15/09/2023 |
| Elaborado y/o Modificado: (DOA) | Recomendado/Autorizado (OAJI): | Aprobado por: (SCNG) | Nº de Página: 1/6 |
|  Lic. Carmen Sánchez W. |  Lic. Anel Caballero |  Lic. Manuel Calvo | Fecha de Edición: 01/2020 |

1.0. TÍTULO:
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.

2.0. OBJETIVO:

- Emitir las apostillas de las copias de los documentos oficiales de los Juzgados, Tribunales y Oficinas Administrativas, fundamentado en la Convención de la Haya del 5 de octubre de 1961 y la Ley 51 de 22 de julio de 2008, a fin de certificar la autenticidad de las firmas de Servidores Judiciales en ejercicio de sus funciones, la calidad en que hayan actuado y así dar respuesta transparente y oportuna al usuario.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Usuarios externos.
- Oficinas administrativas.
- Secretaría de los Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales.
- Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- Aplicable a los despachos judiciales y oficinas administrativas en el ámbito nacional.

5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Acuerdo N°144 de 24 de febrero de 2022, "Que modifica el Acuerdo 740 de 25 de noviembre de 2008 y crea la Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales del Órgano Judicial, adscrita a la Sala Cuarta de Negocios Generales."
- Decreto Ejecutivo N° 29 de 8 de febrero de 1991, por el cual se autoriza el otorgamiento de legalización única, Acotación y Apostilla de determinadas funciones públicas en cumplimiento de la Convención.
- Convenio de la Haya de 5 de octubre de 1961, "Por el que se Suprime la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros".
- Ley 51 de 22 de julio de 2008, que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la presentación de servicios de almacenamiento tecnológicos de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico.

| | |
|--|--|
| Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos | No. de Procedimiento: MPAD/ OAJI /001 |
| Nombre del Procedimiento: Autenticación de Documentos expedidos por los Tribunales de Justicia | Nº. de Revisión: 01 |
| | Fecha de Revisión: 15/09/2023 |
| | No. de Página: 2/6 |

- Artículo 10-A de la Ley 144 de 15 de abril de 2020 establece un Sistema de Gestión Documental estandarizado en el sector público.
- Procedimiento Administrativo MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos, Órgano Judicial, octubre 2012.
- Procedimiento Administrativo MPAD/DPP/002: Elaborar, Revisar, Controlar y Eliminar la Emisión de Formas en la Institución, junio 2013.

6.0. DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Apostilla:** certificación única que se le da a los documentos públicos expedidos por el Órgano Judicial para que tengan el efecto en el extranjero, por los países que forman parte de la Convención de la Haya.
- **Oficinas administrativas:** despachos administrativos que no cumplen funciones judiciales y emiten documentos oficiales a interés del usuario.
- **Gestor Documental:** Sistema de Gestión Documental: Es la trazabilidad de los documentos desde su creación de manera digital, hasta su disposición final, incluyendo los procesos de almacenaje, organización, recuperación, mantenimiento, firma electrónica y seguridad de los documentos. Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema. Agiliza el tiempo de recuperación de la documentación y permite el control de acceso y de seguridad de la información, impidiendo que personas no autorizadas accedan a los contenidos.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

| | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <u>ANEXO No.:</u> | <u>FORMA No.:</u> | <u>TÍTULO:</u> |
| 1 | N/A | Apostilla |

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

| Unidad Responsable / Cargo | Pasos | Descripción de la Actividad / Acción. |
|---|-------|---|
| Unidad Solicitante (Usuario externo) | 1 | Solicita copia autenticada del documento por apostillar a la secretaría de la dependencia judicial o administrativa, con el nombre legible del Servidor Judicial que autentica y su cargo. Presenta físicamente el documento por apostillar a la Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales. |

| | |
|---|--|
| Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos | No. de Procedimiento: MPAD/ OAJI /001 |
| Nombre del Procedimiento: Autenticación de Documentos expedidos por los Tribunales de Justicia | Nº. de Revisión: 01 |
| | Fecha de Revisión: 15/09/2023 |
| | No. de Página: 3/6 |

| Unidad Responsable / Cargo | Pasos | Descripción de la Actividad / Acción. |
|--|--------------|---|
| Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales (Abogados y personal Administrativo) | 2 | Recibe el documento por parte del solicitante y revisa la siguiente información: Nombre legible de quien firma el documento, firma, posición y sello correspondiente; si todo está en orden lo digitaliza (escaneado) para su registro electrónico, si no cumple con lo requerido se devuelve. |
| Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales (Abogados y personal administrativo) | 3 | Confecciona la apostilla electrónica en el Gestor Documental y se pasa para aprobación. |
| Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales (Jefe) | 4 | Aprueba o devuelve con observaciones en la apostilla. Envía para la firma electrónica de la Secretaría General de la Sala Cuarta de Negocios Generales en el Gestor Documental. |
| Secretaría General (Secretario/a General) | 5 | Recibe la documentación generada en el Gestor Documental por la Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales. De estar todo correcto procede a la firma electrónica de la apostilla. Una vez insertada la firma en la Apostilla, automáticamente el documento regresa al Gestor Documental de la Oficina de Asuntos Jurídicos. |
| Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales (Abogados y personal administrativo) | 6 | Recibe la apostilla con la firma electrónica correspondiente del Secretario/a General, mediante el Gestor Documental, y comparte con el usuario enviando un enlace al correo electrónico suministrado por el peticionario. |
| Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales (Jefe, Abogados y personal administrativo) | 7 | Prepara informe de estadística anual y presenta a la Secretaría General. |

| | |
|---|--|
| Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos | No. de Procedimiento: MPAD/OAJI/001 |
| Nombre del Procedimiento: Autenticación de Documentos expedidos por los Tribunales de Justicia | Nº. de Revisión: 01 |
| | Fecha de Revisión: 15/09/2023 |
| | No. de Página: 4/6 |

9.0 HISTÓRICO DE CAMBIOS:

| Fecha | Descripción de la Modificación y/o Actualización | Revisión Nº. | Nº de la Hoja Modificada | Realizado por: Nombre del Analista |
|--------------|---|---------------------|---------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

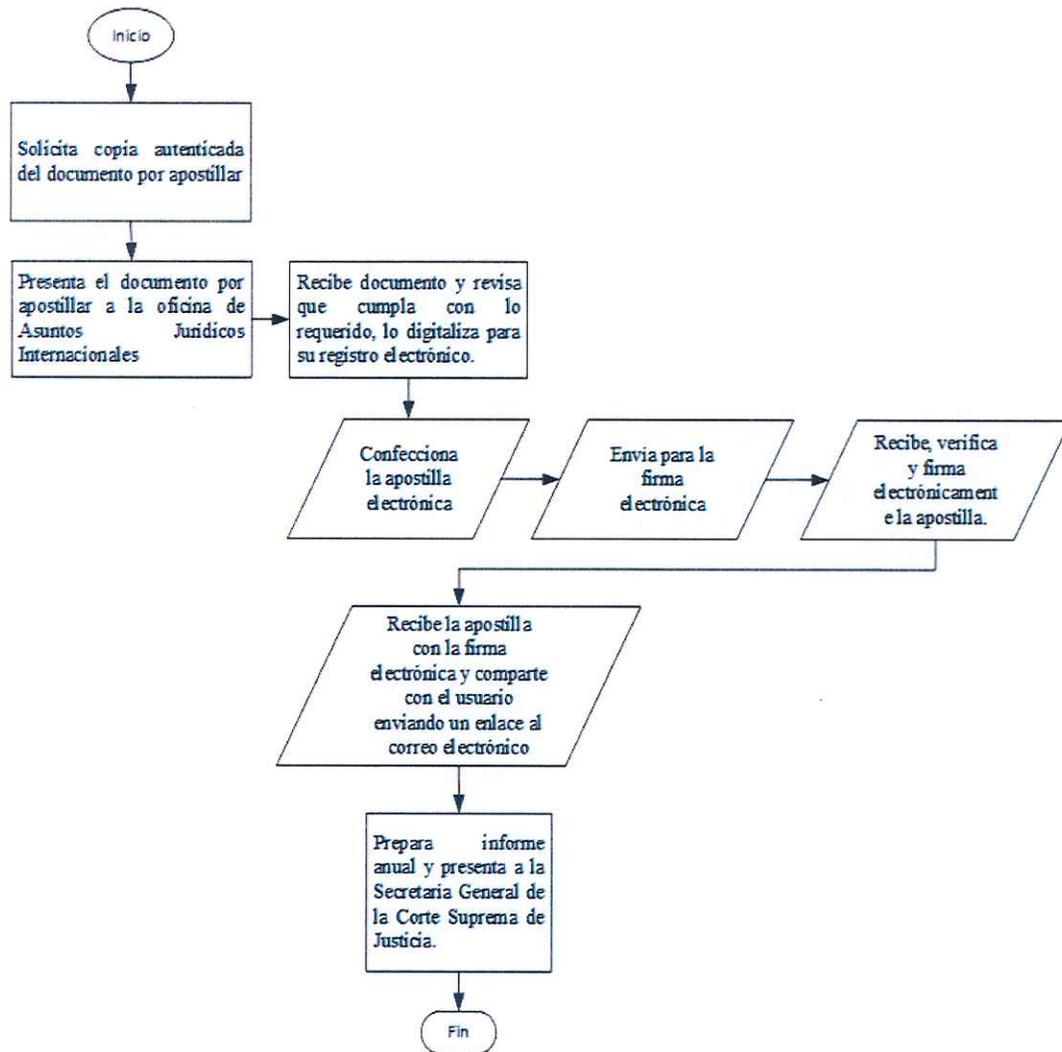
10.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El trámite de apostilla ante la Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales, tiene un tiempo de dos (02) días hábiles, una vez recibido.
- Las Dependencias Judiciales, en el sello de **Fiel copia de su original**, deben colocar el nombre legible del Servidor Judicial y el cargo, en caso de no ser el titular del sello utilizado, responsable de autenticar.
- Se sugiere contar con una base de datos que permita a los Servidores Judiciales de la Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales, verificar la firma de los Servidores Judiciales responsables de autenticar documentos en las dependencias judiciales o administrativas, para iniciar el proceso de apostille.
- Solo serán apostillados documentos expedidos por los Juzgados, Tribunales de Justicia y Oficinas Administrativas del Órgano Judicial.
- No serán tramitados por la Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales, aquellos documentos que no estén debidamente autenticados por el Servidor Judicial autorizado, así como las fotocopias de copias autenticadas y las Resoluciones o documentos que sean firmados por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia.

| | |
|---|--|
| Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos | No. de Procedimiento: MPAD/ OAJI /001 |
| Nombre del Procedimiento: Autenticación de Documentos expedidos por los Tribunales de Justicia | Nº. de Revisión: 01 |
| | Fecha de Revisión: 15/09/2023 |
| | No. de Página: 5/6 |

11.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

| | | | |
|---|--|----------|--|
| Unidad Solicitante (Usuario externo) | Oficina de Asuntos Jurídicos Internacionales | | Secretaría General (Secretario General) |
| | (Abogados Personal Administrativo) | (Jefe) | |



| | |
|---|--|
| Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos | No. de Procedimiento: MPAD/ OAJI /001 |
| Nombre del Procedimiento: Autenticación de Documentos expedidos por los Tribunales de Justicia | Nº. de Revisión: 01 |
| | Fecha de Revisión: 15/09/2023 |
| | No. de Página: 6/6 |

Anexo N°01



REPÚBLICA DE PANAMÁ

APOSTILLE

Convention de La Haye du 5 du octobre de 1961

1. **País: Panamá**
Country/ Pays

El presente documento público:
This public document/Le présent acte public

2. **Ha sido firmado por:**
has been signed by/ a été signé par
3. **Quién actúan en calidad de:**
Acting in the capacity of/ agissant en qualité de
4. **Y están revestidos de sello/timbre del:**
And they are covered with the seal, stamp of the/
Est revêtu du sceau/timbre de

CERTIFICADO

Certificate/ Attesté

5. **En Panamá**
At Panama/ á Panama

6. El día _____ () de _____ de _____
the day/le of of

7. Por la Licenciada **YANIXSA Y. YUEN**, Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia de la República de Panamá.
8. **Bajo el número:**
under the number/ sous le numéro

9. **Sello/Timbre**
Stamp/Stam -Sceau/timbre

10. **Firma**
Signatura

Tipo de Documento:

Cantidad de fojas:

Artículo 2 de la Convención: La legalización, en la presente Convención, sólo cubrirá la formalidad por los que los agentes diplomáticos consulares del país en cuyo territorio el documento debe surtir efecto certifiquen la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre que el documento ostente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente, cumpliendo la Ley 51 de 22 de julio de 2008, que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la presentación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico.

Decreto Ejecutivo No.29 de fecha 08 de febrero de 1991, por el cual se autoriza el otorgamiento de legalización única, Acotación o Apostilla determinadas funciones públicas en cumplimiento de la Convención de La Haye du 5 du octobre de 1961, sobre suspensión de exigencia de legalización para los documentos extranjeros.