

Guías de Usuario

CONTENIDO

Solicitud

Antecedentes Disciplinarios. Antecedentes Judiciales. Documento INVIMA Documento firmado por cónsul en Colombia / Ministerio Documento Superintendencia de Industria y Comercio Pasaporte Registraduría Nacional Otros Documentos

Pago y Consulta

<u>Pago.</u> <u>Consulta trámite solicitud.</u>



Antecedentes Disciplinarios

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso solicitud de apostilla o legalización en línea del Certificado de Antecedentes Disciplinarios, que consiste en la creación de la solicitud, registro de datos personales, datos del documento, pago y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Creación de Solicitud

- Ingrese a: ٠ https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillale galizacion/solicitud/inicio.aspx
- Seleccione en el tipo de documento: ٠ **ANTECEDENTES** "CERTIFICADO DE DISCIPLINARIOS".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la Imagen AD 1, haga clic en Continuar.

Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar. Tipo de documento CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Vinisterio de Relaciones Exteriores, con domicillo en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - F Aviso de privacidad Vinisterio de Relaciones Exteriores, con domicillo en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - F www.cancilleria.gov.co - contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le de a los mismos y de su protección. Su información personal sara proveer los trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los sig sersonales: identificación, nombres y apellidos. Sus datos personales per deber legal deben permanece en la base de datos de trámites y servicios o no odrán ser suprimidos. Para a conocer dichos proceed equisitos, plazos y modificaciones a esta aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet https://ramitesmer.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condiciones/los html Sus datos personales pueden ser t ratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trám olicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio. Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.	bligator
Tipo de documento CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Aviso de privacidad Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - F nvwx.cancilleria.gov.co - contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información per sub- para proveer los trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los sigu- personales; identificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para concer dichos procee requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet https://tramitesmer.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser t ratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trám volicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Aviso de privacidad Vinisterio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - F www.cancilleria.gov.co - contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal sara proveer los trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los sigu sersonales: identificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conocer dichos proced requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser t reatados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información pue ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trám toolicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio. Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.	
Aviso de privacidad Vinisterio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 – F www.cancilleria.gov.co – contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal sara proveer los trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los sign sersonales: identificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conocer dichos proceer requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet https://tramitesmre.cancilleria.gov.c/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser t ratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trám iolicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio. © Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.	
Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 – f www.cancilleria.gov.co – contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal para proveer los trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los sign personales: identificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conocer dichos procec requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso html Sus datos personales pueden ser t ratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámi tiolicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio. Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.	
Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.	ax 3814 erá utili ientes c miento ansferio te o ser
No soy un robot.	
Continuar	

Imagen AD 1 Creación de Solicitud

Paso 1. Datos Personales		*Campos obligatorios
Seleccione su Tipo de Documento de	Crear Solicitud - Antecedentes Disciplinarios	
correspondiente.	1. Datos Personales 2. Datos documento 3. Forma de pago	
 Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el 	4. Datos pago	
trámite.	Datos personales	
Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?",	Tipo de documento * Número documento * CEDULA DE CIUDADANÍA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen AD 2

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

Seleccione Continuar para seguir al Paso 2. ٠

i Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla" Correo electrónico * Confirmación correo electrónico ¿Tiene cuenta de correo electrónico?* correo@mail.com Sí correo@mail.com No Autorizo el uso de mi correo electrónico para recibir notificaciones del trámite * Continuar

Imagen AD 2 Datos Personales

2 Fecha de Última Actualización: septiembre 21 de 2016

<u>Inicio</u>

Paso 2. Datos Documento

Seleccione el país de destino del documento ٠ es decir el país ante el cual presentará el documento.

Según su elección se mostrará el trámite que aplica para el país seleccionado, ya sea apostilla o legalización.

Seleccione el tipo de certificado que necesita tramitar ordinario /especial.

Si tramita el certificado especial para elección, nombramiento o posesión en cargos públicos, seleccione el cargo al que aspira. Ver Imagen AD 3.

Haga clic en Continuar para seguir al Paso 2.1

Crear Solicitud - Antece	dentes Disciplinarios	*Campos obligatoria
El certificado de antecedente requisitos de cuya elección, o	e especial, refleja todas las anotaciones que esignación o nombramiento y posesión exi	figuren en la base de datos, y se expide para acreditar ge ausencia total o parcial de antecedentes.
1. Datos Personales 4. Datos pago	2. Datos documento	3. Forma de pago
Datos documento País destino documento *	Trámite *	Tipo de certificado *
	i Apostilla	 ✓ ESPECIAL ✓
Cargo al que aspira * SENADOR DE LA REPUBLICA	~	
		Regresar Continuar



Paso 2.1 Confirmación de datos y generación de número de solicitud.

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error no se aceptan correcciones o devoluciones.

- Si los datos NO son correctos seleccione la ٠ opción No y haga clic en Terminar, en este caso no puede continuar con la solicitud hasta que se contacte con la Procuraduría para hacer las correcciones pertinentes.
- Si los datos son correctos, seleccione la ٠ opción SI, y haga clic en Continuar.

Paso 3. Pago y Entrega

Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen AD 5. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Guarde el número de solicitud para efectuar la consulta o Pago del trámite.

Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. En la Imagen DA 1 de la siguiente página podrá ver un ejemplo.

País destino documento *	Trámite *	Tipo de certificado *
URUGUAY ~	APOSTILLA	✓ ESPECIAL
Cargo al que aspira *		
SENADOR DE LA REPUBLICA	~	
están correctos y seleccio Tipo documento: CERTIFICADO Nombre titular: Número Documento:	ona Sí, el documento expedido no podrá ser c ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	orregido y no habrá devolución.
Los datos están correctos? • Sí	No	
		Regresar Continuar
	Imagen AD 4 Confirmació	n de datos
	Imagen AD 4 Confirmació	n de datos

Ha sido registrada exitosamente la solicitud de Apostilla, el número de solicitud es: S16527PXIFNAX con el cual podrá consultar su trámite.



Imagen AD 5 Generación de Número de Solicitud



Antecedentes Judiciales

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de solicitud de apostilla o legalización en línea del Certificado de Antecedentes Judiciales para colombianos, que consiste en la creación de la solicitud, registro de datos personales, confirmar fin del documento, verificación de identidad, datos del documento, pago y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

> Datos personales Número cédula de ciudadanía *

Creación de Solicitud

- Ingrese a: • https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillale galizacion/solicitud/inicio.aspx
- Seleccione en el tipo de documento: ٠ "CERTIFICADO DE ANTECEDENTE: JUDICIALES".
- Revise el aviso de privacidad y de su ٠ consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra er la Imagen AJ 1, haga clic en Continuar.

ación de Solicitud				* Campos obligatorios
Indrese at	Crear solicitud			
https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillale	Seleccione el tipo de documento que	va apostillar o legalizar.		
	Tipo de documento			
Seleccione en el tipo de documento: "CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES". Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad) Cuando llegue al estado que se muestra en la Imagen AJ 1, haga clic en Continuar .	CERTIFICADO DE ANTECEDENTE Aviso de privacidad Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Cal www.cancilleria.gov.co - contactenos@cancilleria.gov.co Bogot para proveer los trámites, servicios o solicitudes de informaci personales: identificación, nombres y apellidos. Sus datos perso- requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre Consiento que mis datos personales se	Ie 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondenci à D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, di ón por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le ionales por deber legal deben permanecer en la base de datos de tra visite nuestra página de Internet https://tramitesmre.cancilleria.gov.c ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de el estado o novedad del trámite o servicio. exan transferidos en los términos que señala el p HA mes	ia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PE el uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su inforr brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos ámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conoc o/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos persona control que lo requieran y para las entidades que intervei presente aviso de privacidad.	3X 3814000 – Fax 3814747 mación personal será utilizada : obtener los siguientes datos er dichos procedimientos, los ales pueden ser transferidos y ngan con el trámite o servicio
	Continuar			
		Imagen AJ 1 Creación de S	Solicitud	
so 1 Datos Personales	Crear Solicitud - Anteced	entes Judiciales		*Campos obligatorios
Ingrese su número de cédula de ciudadanía.	1. Datos Personales	2. Confirmar fines documento	3. Verificar identidad	
For an experimental data to a second se	4. Datos documento	5. Forma de pago	6. Datos pago	

Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Paso 1. Datos Personales

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen AD 2

i tiene correo electrónico regísti electrónico deberá consultar el es	elo correctamente, la información del trá	mite será notificada a este correo. Si NO tiene correo
	stado del trámite a través de la opción "Co	nne sera notificada a este correo. Si NO tiene correo msultar tramite apostilla"
ïene cuenta de correo electrónico?*	Correo electrónico *	Confirmación correo electrónico *
Sí No	correo@mail.com	correo@mail.com
Autorizo el uso de mi correo electrónico	para recibir notificaciones del trámite *	

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

Seleccione Continuar para seguir al Paso 2. ٠

Imagen AJ 2 Datos Personales

4 Fecha de Última Actualización: septiembre 21 de 2016

<u>Inicio</u>

Paso 2. Confirmar fines documento

• En esta sección aparece una pregunta para definir los fines del documento.

Si está solicitando un certificado de antecedentes judiciales con fin migratorio elija la opción SI. Imagen AJ3

En este caso tendrá que aceptar el acuerdo que se le presenta activando la casilla de verificación.

Si está solicitando un certificado de antecedentes judiciales sin fin migratorio elija la opción NO.

• Haga clic en Continuar para seguir al Paso 4.

Si eligió la opción SI para certificado con fin migratorio y no es posible confirmar información del solicitante, deberá registrarse a través del enlace indicado en la Imagen AJ 4.

Paso 3. Verificar Identidad

Diligencie los datos solicitados en el proceso de verificación de identidad los cuales pueden variar de acuerdo a la información que se tenga registrada del solicitante:

Certificado de Antecedentes Judiciales Ordinario

En este caso deberá verificar que los datos que se muestran son correctos. Imagen AJ 5

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error no se aceptan correcciones o devoluciones.

Certificado de Antecedentes Judiciales con fines migratorios.

- En este caso debe diligenciar la información solicitada para verificar su identidad. Imagen AJ 6.
- Responda a la pregunta solicitada
- Haga clic en Continuar para proceder a la verificación.
- Si los datos ingresados corresponden con los del sistema, permite continuar al Paso 4.
- Si la verificación no es exitosa se muestra el

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales



*Campos obligatorios

Confirmar fines documento

¿Requiere y autoriza la consulta y expedición del CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES con fines migratorios? Marque Sí cuando requiera presentar el Certificado de Antecedentes en el Exterior.

\bullet	\bigcirc	
Sí	_	No

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 4º del decreto 3738 de 2003, la Información sobre antecedentes penales es reservada; no obstante en cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, se le remite la información sobre sus antecedentes penales por ser usted el titular de la misma y quien dispondrá de ella.

	Acepto *
	Regresar Continuar
	Imagen AJ 3 Confirmar Fines Documento
\otimes	Realice su registro en el siguiente enlace https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/registrarCiudadano.xhtml y vuelva a efectuar la solicitud de Apostilla o Legalización del certificado de Antecedentes.

Imagen AJ 4 Solicitud de registro de persona

Datos bá	ásicos c	iudadano
(i)	Verifique correctos	que los datos del Certificado de Antecedentes Judiciales que va a apostillar/legalizar están correctos, sí los datos no están y selecciona Sí, el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá devolución.
Tipo docum Nombre tit	nento: ular:	CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES SIN FINES MIGRATORIOS
Número Do	ocumento:	
¿Los datos e	están correc	€ Sí No

Imagen AJ 5 Confirmación de datos certificado sin fines migratorios

1. Datos Personales	2. Confirmar fines documento	3. Verificar identidad
4. Datos documento	5. Forma de pago	6. Datos pago
/ovif oon idoutidod		
/erificar identidad	Fecha de expedición pasaporte *	

mensaje de la Imagen AJ 7. Si lo desea puede intentar la verificación nuevamente.

Si definitivamente no pudo verificar su identidad, se requiere el envío de su documento digitalizado, posteriormente se le informará para que inicie nuevamente el trámite. Regresar Continuar

Imagen AJ 6 Verificación de identidad Fines Migratorios

VERIFICACIÓN NO EXITOSA. Para continuar con el proceso siga estos pasos:

Digitalice su cédula colombiana por ambas caras en un archivo en formato PDF.

Diligencie el formulario http://pqrs.cancilleria.gov.co/SolicitudPQRSF.aspx, en tipo de solicitud seleccione "Solicitud de información para trámites" y en clasificación solicitud seleccione "Apostilla/Legalización"

Una vez recibamos la información, haremos la actualización necesaria y le enviaremos a su correo electrónico la confirmación para avanzar con el trámite.

Imagen AJ 7 Mensaje de Verificación no exitosa

5 Fecha de Última Actualización: septiembre 21 de 2016

Inicio

Paso 4. Datos Documento

 Seleccione el país de destino del documento es decir el país ante el cual presentará el documento.

Según su elección se mostrará el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen AJ8

• Haga clic en Continuar para seguir al Paso 5.

Paso 5. Pago y Entrega

Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen AJ 9. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Guarde el número de solicitud para <u>consulta</u> y <u>Pago del trámite.</u>

Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. En la <u>Imagen DA 1</u> podrá ver un ejemplo, con los elementos del documento apostillado.

Crear Solicitud - Antece	edentes Judiciales		
1. Datos Personales	2. Confirmar fines documento	3. Verificar identidad	
4. Datos documento	5. Forma de pago	6. Datos pago	
Datos documento País destino documento *	Trámite *		

Imagen AJ8 Datos del documento



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es: **S16531PHBKYAJ** con el cual podrá consultar su trámite.

Imagen AJ9 Creación y asignación exitosa de número de solicitud



Notificación sanitaria obligatoria y certificado de venta libre - INVIMA

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de apostilla o legalización en línea de los documentos expedidos por el INVIMA: Notificación sanitaria obligatoria y certificado de venta libre, que consiste en la creación de la solicitud, registro de datos personales, datos del documento, validación del documento, pago y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

¿Tiene cuenta de correo electrónico?*

No

Sí

Creación de Solicitud

- Ingrese a: ٠ https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillale galizacion/solicitud/inicio.aspx
- Seleccione en el tipo de documento: ٠ "DOCUMENTO INVIMA".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la Imagen INV 1, haga clic en Continuar.

Paso 1. Datos Personales

Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen INV 2

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.

Paso 2. Datos Documento

Seleccione el país de destino del documento es decir el país ante el cual presentará el documento.

Según su elección se mostrará el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen INV 3.

	tud	
G Seleccion	e el tipo de documento que va apostillar o legalizar.	
Tipo de documento		
DOCUMENTO	INVIMA	~
Aviso de priva	cidad	
www.cancilleria.gov.co - cor para proveer los trámites, s personales: identificación, m requisitos, plazos y modifica tratados dentro y fuera del solicitado en cumplimiento c Consiento que	sctens@cancilleria.govco Bogotă D.C., Colombia, es responsa vicios o solicitudes de información por usted solicitados y pa mbres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deber iones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Inter als según lo establecca la ley. En ese sentido, su información p requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámi mis datos personales sean transferidos en l	uble de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal será utili ara evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes d in permanecer en la base de datos de trámites y ervicios y no podrán ser suprindios. Para conocer cichos procedimiento rnet https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser transferio puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o ser ite o servicio.
Vo soy un r	bot. reCAPTCHA Privacidad - Condiciones	
Vo soy un r	ybot. reCAPTCHA Privacidad - Condiciones	
Vo soy un t	obot. reCAPTCHA Privacidad - Conditiones	V 1. Creación de solicitud

Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo

electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"

correo@mail.com

Correo electrónico *

Autorizo el uso de mi correo electrónico para recibir notificaciones del trámite

	4.6	*Campos obligatorio
Crear Solicitud - INVIN	/IA	
1. Datos Personales	2. Datos documento	3. Validar documento
4. Forma de pago	5. Datos pago	
Datos documento		
País destino documento *	Trámite *	Nombre/Tipo de documento *
CHILE 🗸		✓ CERTIFICADO DE VENTA LIBRE ✓
Código de documento *		

Adjunte el documento que documento digitalizado de	e va a apostillar o legalizar digitalizado en for ebe ser completamente legible incluyendo los	nato pdf con tamaño máximo de 11 Megabyte (MB). El sellos y las firmas.
Cargar documento *		
Seleccionar archivo NSO_2	.6.pdf	

- Seleccione el tipo de documento INVIMA a apostillar ya sea una Notificación Sanitaria Obligatoria o el Certificado de Venta Libre.
- Ingrese el Código del CERTIFICADO DE VENTA LIBRE o la NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA.
- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente que le fue otorgado por el INVIMA.
- Haga clic en Validar Documento

Imagen INV 3. Datos del Documento

7 Fecha de Última Actualización: septiembre 21 de 2016 Inicio

Confirmación correo electrónico *

Continuar

correo@mail.com

- Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación. Imagen INV 4. De lo contrario, si aparece un mensaje de error, verifique que el código del documento coincida con el del documento original que ha sido cargado.
- Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error no se aceptan correcciones o devoluciones.

Paso 4. Pago y Entrega

- Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen INV 5. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.
- Guarde el número de solicitud para consultas y Pago del trámite.
- Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado o legalizado. En la <u>Imagen DA 1</u> podrá ver un ejemplo, con los elementos del documento apostillado o legalizado.

Crear Solicit	ud - INVIMA			*Campos obligatori
1. Datos Perso	onales	2. Datos documento	3. Validar docur	nento
4. Forma de pa	ago	5. Datos pago		
Validar docume	ento			
(i) Verifique	que los datos correspor	ndan a los documentos que va a apos	tillar/legalizar.	
Trámite:	LEGALIZACIONES			
Entidad:	INVIMA			
Tipo documento:	CERTIFICADO DE VEN	TA LIBRE		
Nombre titular:	PROFILE 1.1			
Número Documento:				
			Regre	sar Registrar solicitud

Imagen INV 4. Confirmación de datos del documento



Imagen INV 5. Registro Exitoso de Solicitud



Otros Documentos

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de solicitud de apostilla o legalización en línea de los documentos no incluidos en la lista de Tipo de documento; el proceso consiste en la creación de la solicitud, registro de los datos del documento o documentos, pago, verificación en oficina y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Creación de Solicitud

- Ingrese a: <u>https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillale</u> galizacion/solicitud/inicio.aspx
- Seleccione en el tipo de documento: "OTROS DOCUMENTOS".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la Imagen OD1, haga clic en **Continuar.**

Paso 1. Datos Personales

• Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen OD 2

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

• Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.

Seleccione el tipo de documento que	e va apostillar o legalizar.	
Tipo de documento		
OTROS DOCUMENTOS	~	
Aviso de privacidad		
Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la C www.cancilleria.gov.co - contactenos@cancilleria.gov.co Bogo para proveer los trámites, servicios o solicitudes de informar personales: identificación, nombres y apellidos. Sus datos pe requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobri	alle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos, Dirección corre: tá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos pers ción por usted solicitados y para evaluar la calidad del servió resonales por deber legal deben permanecer en la base de da i, visite nuestra página de Internet https://tramitesmre.cancill n ese sentido, su información puede ser compartida con enti e el estado o novedad del trámite o servicio.	pondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 – Fax 381 onales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal será util io que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes e tos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conocer dichos procedimiento rria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser transferi Jades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o se
Consiento que mis datos personales s	sean transferidos en los términos que señ	ala el presente aviso de privacidad.
Vo soy un robot.	TCHA ciones	
Continuar		
Continuar	Imagen OD1. Crea	r Solicitud
Continuar rear solicitud	lmagen OD1. Crea	r Solicitud *Campos obliga
Continuar rear solicitud Datos Personales Datos pago	Imagen OD1. Crea	r Solicitud * Campos obliga Forma de pago
Continuar rear solicitud Datos Personales Datos pago atos personales	Imagen OD1. Crea	r Solicitud *Campos obliga Forma de pago
Continuar rear solicitud Datos Personales Datos pago atos personales Si tiene correo electrónico regí electrónico deberá consultar el	Imagen OD1. Crea Datos documento	r Solicitud * Campos obliga Forma de pago
Continuar rear solicitud Datos Personales Datos pago atos personales Si tiene correo electrónico regí electrónico deberá consultar el iene cuenta de correo electrónico?*	Imagen OD1. Crea Datos documento	r Solicitud * Campos obliga Forma de pago

Imagen OD2. Datos Personales

Paso 2. Datos Documento

• Seleccione el país de destino del documento es decir el país ante el cual presentará el documento.

Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen OD 3.

- Registre el número de hojas total que tiene el documento físico, tenga en cuenta que una hoja son dos páginas.
- Haga clic en Seleccionar archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF, tenga en cuenta que los sellos, firmas y contenido del documento debe ser perfectamente legibles.
- Haga clic en el botón Agregar para crear el registro del documento.
- Puede agregar hasta 10 documentos por solicitud.
- Verifique que todos los documentos que se van a apostillar o legalizar hayan sido registrados correctamente mediante la opción de consulta. En caso de error puede eliminar y volver a crear el registro.
- Haga clic en Registrar Solicitud para continuar.
- Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen OD 4. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.
- Guarde el número de solicitud para consultas y Pago del trámite.

Paso 3. Análisis de Documentos

 A partir de la creación de la solicitud deberá esperar el estudio de los documentos enviados. (24 horas).

Paso 4. Pago y Entrega

• Cuando se haya efectuado el estudio de la

Cre	ear solicitud	d						Campos obligatorio
1		ales	2. Datos do	ocumento		3. Forma de pa	ago	
4	. Datos pago							
Da	itos document	to						
País d	lestino documento *		Trámite *			Número ho	jas *	
SE	LECCIONE	~ 🤨	LEGALIZ	ZACION		·	Ð	
Larga	digitalizado o ar documento eleccionar archiv	debe ser completamen	te legible incluyen	do los sellos y las gar	firmas.			
	Trámite	País destino	Número hojas	Opción				
1	APOSTILLA	VENEZUELA	1	QX				
2	LEGALIZACION	TURKMEKISTAN	2					
	*	,	n.					
Re	gistrar solicitud							
			Imagen (OD3. Dato	s Docum	ento		



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de Legalización, el número de solicitud es: S1 XXXXXXXXXXX) n el cual podrá consultar su trámite.

Imagen OD4. Generación de número de solicitud

solicitud de los documentos se le enviará un correo electrónico con el resultado del estudio, para su revisión, aprobación y pago.

 Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado o legalizado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción <u>Consultar Apostilla/Legalización.</u>



Documento firmado por Cónsul / Ministerio

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de apostilla o legalización en línea de los documentos firmados por Cónsul de Colombia y documentos expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores con los criterios de validez electrónica. El proceso consiste en el registro de datos personales, datos y carga de documento a apostillar o legalizar, validación de los documentos, pago del trámite y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Creación de Solicitud

- Ingrese a: <u>https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillale</u> <u>galizacion/solicitud/inicio.aspx</u>
- Seleccione en el tipo de documento: "DOCUMENTO FIRMADO POR CÓNSUL O MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la Imagen DC1, haga clic en **Continuar.**

Paso 1. Datos Personales

• Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen DC 2

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

• Haga clic en Continuar para seguir al paso 2.

Paso 2. Datos Documento

 Seleccione el país de destino del documento es decir el país ante el cual presentará el documento.

	le cancillería	Apostilla / Legalización
Crear	solicitud	* Campos obligatorios
i	Los documentos que puede apostillar o legalizar s • Acta renuncia nacionalidad. • Certificación (Certificación, Cert. existencia • Certificado de Nacionalidad. • Copia de registro civil • Permiso salida menor/Autenticaciones de fi • Visa.	son: a legal de sociedades, cert. fé de vida). irma, Reconocimiento de firma).
ripo de doc DOCUN	umento / Entidad MENTO FIRMADO POR CONSUL O MINI	
Aviso d	le privacidad	
	elaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Pala	acio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747
Ministerio de R www.cancilleria. Nara proveer los Personales: iden equisitos, plazo ratados dentro olicitado en cun	govco - contactenos@cancilieria.govco Bogotá D.C., Colombia, es res t trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitado tificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber lega, s y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra págian do y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su inform pilimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad de	sponsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal será utilizada os y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes datos il deben permanecer en la base de datos de trainites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conocer dichos procedimientos, los le Internet https://trainitesrine.cancilleria.gov.co/trainites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser transferidos y ación puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio il trámite o servicio.
Vinisterio de R www.cancilleria. sara proveer los sersonales: iden requisitos, plazo ratados dentro solicitado en cun Consient	govco - contactenos@cancilieria gov.co Bogotá D.C., Colombia, es res tramites, servicios e solicitudes de información por usted solicitade tificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber lega y modificaciones este aviso de privacidad, visite neuestra página d y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su inform splimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad de to que mís datos personales sean transferidos en la	sponsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal será utilizada os y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes antes mencionados, requerimos obtener los isjujentes datos il deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para concer dichos procedimientos, los le internet hittp://tramitemme.cancilleria.gov.co/tramites/astronillonac/tomicostubo.html Sus datos personales pueden ser tramsferidos y lación puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio il trámite o servicio. Os términos que señala el presente aviso de privacidad.

Imagen DC1. Crear Solicitud

Datos personales					
(i) Si tiene correo electrónico reg deberá consultar el estado de	Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"				
¿Tiene cuenta de correo electrónico?* Osí Ono	Correo electrónico *	Confirmación correo electrónico *			
• Autorizo el uso de mi correo electrónic	o para recibir notificaciones del trámite *	Continuar			

Imagen DC2 Datos Personales

		*Campos obligato
Crear Solicitud - Docum	entos firmados por el con	sui
1. Datos Personales	2. Datos documento	3. Validar documento
4. Forma de pago	Datos pago	
Datos documento		
País destino documento *	Trámite *	Código de verificación *
TURQUIA	APOSTILLA	✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha expedición *		
01/05/2016		
		Regresar Continuar

Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen DC 3.

- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en su documento.
- Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.

Imagen DC3 Datos Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error no se aceptan correcciones o devoluciones. Ver Imagen DC 4.

• Haga clic en Continuar para seguir al paso 4.

Paso 4. Pago y Entrega

• Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen DC5. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Guarde el número de solicitud para consultas y Pago del trámite.

 Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción <u>Consultar</u> <u>Apostilla/Legalización.</u>

Entidad: MIS	USINE A
	SIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR
Tipo documento: ACT	TA RECUPERACION NACIONALIDAD
Nombre titular:	
Número Documento:	

Imagen DC4. Validación y Confirmación

Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es: **SXXXXXXXXX** con el cual podrá consultar su trámite.





Documento Superintendencia de Industria y Comercio

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de apostilla o legalización en línea del Certificado de Existencia y Representación Legal firmado por la Superintendencia de Industria y Comercio que cumplan con los criterios de validez electrónica. El proceso consiste en el registro de datos personales, datos y carga de documentos a apostillar, validación de los documentos, pago del trámite y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Creación de Solicitud

- Ingrese a: <u>https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillale</u> galizacion/solicitud/inicio.aspx
- Seleccione en el tipo de documento:
 "DOCUMENTO SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la Imagen SIC1, haga clic en **Continuar.**

Paso 1. Datos Personales

- Seleccione su Tipo de Documento de identificación e ingrese el número correspondiente.
- Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen SIC2.

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad <u>Consultar Trámite Solicitud</u> para verificar el estado de la solicitud y el pago.

• Haga clic en Continuar para seguir al paso 2.

Paso 2. Datos Documento

• Seleccione el país de destino del documento

		*Campos obligatorios
ïpo de documento / Entidad		
DOCUMENTO SUPERI	NTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
Aviso de privacidad		
ww.cancilleria.gov.co - contactenose; con www.cancilleria.gov.co - contactenose; ara proveer los trámites, servicios o soli ersonales: identificación, nombres y apei quisitos, plazos y modificaciones a este atados dentro y fuera del país según lo plicitado en cumplimiento de requisitos o Consiento que mis datos pe	udinició en la cuite to 160 se 37 enaixo de sun canto, birectori torregon ciliería gov co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos persona titudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio q lidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos viso de privacidad, visite nuestra página de Internet https://tramitesmre.cancilleria istablezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidade notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio. prisonales sean transferidos en los términos que señala el pres	estada cartera a rito y - ou cultinato interio sufaco ritario suface, por doctados - ritar doctar- es, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal será utilizad le trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conocer dichos procedimientos, le gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser transferidos s de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servici ente aviso de privacidad.
	D	

Imagen SIC1. Crear Solicitud

4. Forma de pago	5. Datos pago	
Datos personales		
ipo de documento *	Número documento *	Número de pasaporte *
CEDULA DE CIUDADANÍA	✓ XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX
Si tiene correo electrónico reg	ístrelo correctamente, la información del trá	imite será notificada a este correo. Si NO tiene correo
Si tiene correo electrónico reg electrónico deberá consultar e Tiene cuenta de correo electrónico?*	ístrelo correctamente, la información del trá el estado del trámite a través de la opción "Cc Correo electrónico *	ámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo onsultar tramite apostilla" Confirmación correo electrónico *
Si tiene correo electrónico reg electrónico deberá consultar e Tiene cuenta de correo electrónico?* Si ONO	ístrelo correctamente, la información del trá el estado del trámite a través de la opción "Co Correo electrónico * correo@mail.com	imite será notificada a este correo. Si NO tiene correo onsultar tramite apostilla" Confirmación correo electrónico * correo@mail.com
Si tiene correo electrónico reg electrónico deberá consultar e Tiene cuenta de correo electrónico?* Sí No Autorizo el uso de mi correo electróni	ístrelo correctamente, la información del trá el estado del trámite a través de la opción "Co Correo electrónico * correo@mail.com	imite será notificada a este correo. Si NO tiene correo onsultar tramite apostilla" Confirmación correo electrónico * correo@mail.com

Imagen SIC2. Datos Personales

1. Datos Personales	2. Datos documento 3. Validar docun	nento
4 Forma de pago	5 Datos pago	
Datos documento		
País destino documento*	Trámite*	
URUGUAY 🗸	APOSTILLA V	
Código de verificación*	Fecha expedición*	
XXXXXXXXXXXX	12/09/2016	

es decir el país ante el cual presentará el documento.

Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen SIC3.

- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Haga clic en Continuar para seguir al paso 3

Imagen SIC3 Datos Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error no se aceptan correcciones o devoluciones. Ver Imagen SIC4.

• Haga clic en Continuar para seguir al paso 4.

Paso 4. Pago y Entrega

 Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen SIC5. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Guarde el número de solicitud para consultas y Pago del trámite.

 Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción <u>Consultar</u> <u>Apostilla/Legalización.</u>

rear Solicit	ud - Certificad	lo de existencia y represe	ntación legal	*Campos obligato
1. Datos Perso	onales	2. Datos documento	3. Validar documento	
4. Forma de pa	ago	5. Datos pago		
Validar docum	iento			
(i) Verifique	que los datos correspond	an al documento que va a apostillar/legalizar.		
Trámite:	APOSTILLA			
Entidad:	SUPERINTENDENCIA	DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
Tipo documento:	CERTIFICADO EXISTER	NCIA Y REPRESENTACION LEGAL		
Nombre titular:		1011 (1948), 1011 (194		

Imagen SIC4 Validar y Confirmar Documento



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de Apostilla, el número de solicitud es: SXXXXXXXXXX con el cual podrá consultar su trámite.

Imagen SIC5 Generación de Número de Solicitud



Pasaporte

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de apostilla o legalización en línea de los pasaportes colombianos que cumplan con los criterios de validez electrónica. El proceso consiste en el registro de datos personales, datos y carga de documentos a apostillar, validación de los documentos, pago del trámite y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Creación de Solicitud

- Ingrese a: ٠ https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillale galizacion/solicitud/inicio.aspx
- Seleccione en el tipo de documento: "PASAPORTE".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en ٠ la Imagen PAS1, haga clic en Continuar.

Paso 1. Datos Personales

- Seleccione su Tipo de Documento de identificación e ingrese el número correspondiente.
- Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen PAS2.

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

Haga clic en Continuar para seguir al paso 2.

\bigcirc	Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar.
'ipo de do	cumento
PASAF	ORTE V
Aviso d	e privacidad
initiation of	
ww.cancilleri ara proveer l ersonales: ide equisitos, pla: ratados dentr olicitado en ci	a govco – contactenos@cancilleria.govco Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información personal será utili so trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes d ntificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conocer dichos procedimientos tos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser transferid o y fuera del país según lo establezca la ley. En es sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o sen umplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.
ww.cancilleri ara proveer l ersonales: ide equisitos, pla: ratados dentr olicitado en ci	a govco – contactenos@cancilleria.govco Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Su información per sonal será utilib so trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes di ntificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para conocer dichos procedimientos tos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser transferid o y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o serv implimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.

Imagen PAS1. Crear Solicitud

1. Datos Personales	2. Datos documento	3. Validar documento
4. Forma de pago	5. Datos pago	
Datos personales		
ipo de documento *	Número documento *	Número de pasaporte *
CEDULA DE CIUDADANÍA	✓ XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX
(i) Si tiene correo electrónico regiselectrónico deberá consultar el	strelo correctamente, la información del t estado del trámite a través de la opción "	rámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo Consultar tramite apostilla"
Tiene cuenta de correo electrónico?*	Correo electrónico *	Confirmación correo electrónico *
● ○ No	correo@mail.com	correo@mail.com
-		

Paso 2. Datos Documento

Seleccione el país de destino del documento ٠ es decir el país ante el cual presentará el documento.

Según elección su mostrará se automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen PAS3.

Haga clic en Continuar para seguir al paso 3



Imagen PAS3 Datos Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error no se aceptan correcciones o devoluciones. Ver Imagen PAS4.

• Haga clic en Continuar para seguir al paso 4.

Paso 4. Pago y Entrega

 Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen PAS5. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Guarde el número de solicitud para consultas y Pago del trámite.

 Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción <u>Consultar</u> <u>Apostilla/Legalización.</u>

	jue los datos correspondan a los documentos que va a apostillar/legalizar.
Frámite:	APOSTILLA
Entidad: I	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - BOGOTA CALLE 100
Fipo documento:	PASAPORTE ORDINARIO
Nombre titular:	
Número Documento:	

 \odot

Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es: **SXXXXXXXXX** con el cual podrá consultar su trámite.

Imagen PAS5 Generación de Número de Solicitud



Registraduría Nacional

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de apostilla o legalización en línea del Certificado de Nacionalidad expedido por la Registraduría Nacional. El proceso consiste en el registro de datos personales, datos y carga de documento a apostillar o legalizar, validación de los documentos, pago del trámite y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Creación de Solicitud

- Ingrese a: <u>https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegaliz</u> <u>acion/solicitud/inicio.aspx</u>
- Seleccione en el tipo de documento: "REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la Imagen RN1, haga clic en **Continuar.**

Paso 1. Datos Personales

• Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen RN 2

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

• Haga clic en Continuar para seguir al paso 2.

Paso 2. Datos Documento

• Seleccione el país de destino del documento es decir el país ante el cual presentará el documento.

Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen RN 3.

	le cancillería	Apostilla / Legalización
Crear so	olicitud	* Campos obligatorios
(i) La	os documentos que puede apostillar o legaliza • Certificado de Nacionalidad.	ar son:
Tipo de docum	iento / Entidad	
REGISTR	ADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CI	IVIL 🗸
vara proveer los tra versonales: identific requisitos, plazos y iratados dentro y fu iolicitado en cumpli	cur cumularistrativamento presentación por usated solicit imites, servicios o solicitudes de información por usated solicit adón, nombres y apelilidos. Su datos personales por debe le modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra págin uera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su info miento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad que mís datos personales sean transferidos el	In operante de recences a paractado paractanes, con con que se nova no manno y ora a protección a un información pranta de del tados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes datos egal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Para concorre cilchos procedimientos, los va de Internet https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html Sus datos personales pueden ser transferidos y ormación puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio del trámite o servicio.
No so	2	
	by un robot. reCAPTCHA Pilvacidad - Condiciones	

Imagen RN1 Creación de Solicitud

Datos personales				
Si tiene correo electrónico registrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrón deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"				
Tiene cuenta de correo electrónico?* ●Sí ONo	Correo electrónico *	Confirmación correo electrónico *		
Autorizo el uso de mi correo electrón	co para recibir notificaciones del trámite *			
		Continuar		

Imagen RN2 Datos Personales

Crear Solicitud - Docu	imentos firmados por el cón	sul	*Campos obligato
	2. Datos documento	3. Validar documento	
4. Forma de pago	Datos pago		

- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en su documento.
- Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.

TURQUIA	APOSTILLA	✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
cha expedición *		
01/05/2016		

Imagen RN3 Datos Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error no se aceptan correcciones o devoluciones. Ver Imagen RN 4.

• Haga clic en Continuar para seguir al paso 4.

Paso 4. Pago y Entrega

• Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen RN5. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Guarde el número de solicitud para <u>consultas</u> y <u>Pago del trámite.</u>

 Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción <u>Consultar Apostilla/Legalización.</u>

(i) Verifiqu	e que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar.
Frámite:	APOSTILLA
Entidad:	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
lipo documento:	CERTIFICADO NACIONALIDAD
Nombre titular:	CERTIFICADO PARA AJUSTES FUNCIONALES
Número Documento	: CNRQGU91326850
	Imagen RN4 Validar y Confirmar Documento
Ha sido reg trámite.	istrada exitosamente la solicitud de Apostilla , el número de solicitud es: SXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Imagen RN5 Generación de Número de Solicitud



Pago

Esta guía de usuario tiene como objetivo describir el proceso de pago del trámite de apostilla y legalización.

Este proceso se hace una vez se ha creado la solicitud y se asigna un número de solicitud.

Precondición

Tener un número de solicitud asignado de alguno del trámite. Ver Imagen PG1

Ej.: S16527PXIFNAX

El pago puede hacerse inmediatamente después del registro exitoso de la solicitud o por la funcionalidad <u>Consultar Trámite Solicitud.</u>

Paso 1 Forma de Pago

• Indique si el pago se efectuará en Colombia o en el Exterior.

Según la opción seleccionada seleccione el medio de pago. Ver Imagen PG2

Si selecciona la opción PAGO EN LÍNEA a través del Proveedor de Servicios Electrónicos PSE, tenga en cuenta que deberá tener una cuenta en Colombia habilitada con el servicio para pagos en línea.

Si selecciona la opción SUCURSAL BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA podrá efectuar el pago utilizando la referencia única de pago en cualquiera de las sucursales del banco GNB Sudameris en Colombia o a través de la red de cajeros Servibanca en Colombia.

Si usted se encuentra en el exterior podrá realizar el pago en el Consulado de Colombia más cercano a su residencia.

En todos los casos se le notificará por correo el estado de su solicitud o podrá consultarla en la página de Cancillería mediante el número de solicitud.

Haga clic en Continuar para ir al Paso 2.

Paso 2 Datos de Pago

- Verifique el costo del trámite y la moneda de recaudo. Imagen PG3
- Indique quien es el titular de pago.
 Si es el mismo solicitante seleccione SI y los datos correspondientes se cargarán automáticamente.

h	magen PG1 Registro exitoso de solicitud	
Forma de pago		
Indique donde efectuará el pago? *	Pago en *	
En Colombia En el exterior	SELECCIONE	
	SUCURSAL BANCO AGRARIO SUCURSAL BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA PAGO EN LÍNEA (A TRAVÉS DE PSE) SELECCIONE	
	Regresar Continua	r
Forma de pago		
¿Indique donde efectuará el pago? *	Pago en *	
En Colombia En el exterior	SELECCIONE	
	SELECCIONE Regresar Continu	Jar
	Imagen PG2 Forma de Pago	
Datos pago		
Diligencie los datos de pago. El t	itular del pago puede ser distinto al titular del documento	
osto del trámite	Moneda de Recaudo	
\$32.000	PESO COLOMBIANO	
El pago será efectuado por el titular del docum	ento?*	
lombres y apellidos *	Tipo de documento * Número documento identificación *	
	CEDULA DE CIUDADANÍA 🗸	

Si es otra persona seleccione NO y registre los datos que se le solicitan. Haga clic en Continuar para ir al Paso 3.



Imagen PG3 Datos de Pago

Paso 3 Referencia de pago

Generación de referencia de pago según la forma de pago seleccionada:

Banco Agrario

• Se genera el recibo de pago correspondiente al trámite. Imagen PG4

Banco Sudameris / Servibanca

• Se genera un número de referencia que podrá ser utilizado en las sucursales del banco para realizar el pago. Imagen PG5

Pagos PSE

• Se activa el botón para redirigir al sistema de pagos PSE. Imagen PG6

	Listity Oris	RECIBO DE PAGO BANC APOSTILLA - LEGALIZ	O AGRARIO LACIÓN 1369 — Teléfono:	Ministerio de Relaciones Exteriore República de Colombi Apostilla: 1 Legalización: 0	s a
	Nombre: NIETO CRUZ JOH CONCEPTO APOSTILIA LEGALIZACIÓN	- 31/05/2010 No. Identific No. Identific MONEDA TARIFA COP 32.000,00 COP 0,00	Section: 1020767159 Tipo II MONEDA RECAUDO COP 32.000,00 COP 0,00 COP 0,00	D: CEDULA DE CIUDADANIA	
	VALOR TOTAL	COP 32.000,00	COP 32.000,00	Área exclusiva para uso del Banco VALOR A PAGAR COP 32.000,00 Fecha máxima de pago: 31/05/2016	
		Imagen PG4 Recibo de	e Pago Banco Agra	ario	
Para r refere Esta r	ealizar el pago en cu encia única de pago: 1 eferencia anlicará pa	alquier cajero automático de REE 1021020767159 yra todos los trámites que ha reali	DEBAN o banco GNBSU	DAMERIS en Colombia, prese	nte la siguie
Latur		Imagen PG5 Refe	erencia de Pago	ас раду.	
D Para entio	i realizar su pago por dad financiera.	PSE debe tener una cuenta de bar	nco en Colombia con el s	ervicio para pagos electrónico:	s habilitado
pción TRÁMI	TE EN LÍNEA (PAGO P	'SE) se realizará a través del Proveed	lor de Servicios Electrónico	os PSE.	
		Imagen PG6 Botón	para pago por PSI	E	



Consultar trámite solicitud

Esta guía de usuario tiene como objetivo describir la consulta de la solicitud del trámite de apostilla o legalización en línea. La consulta permite efectuar el proceso de pago con el número de solicitud.

Precondición

Tener un número de solicitud de trámite de apostilla o legalización.

Ej.: SO1667XUAUW

Paso 1 Consulta de solicitud

- Ingrese al aplicativo: <u>https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillal</u> <u>egalizacion/consulta/tramite.aspx</u>
- Ingrese el número de solicitud
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la Imagen CS1, haga clic en **Continuar**.

Paso 2 Verificación y Pago de la solicitud

Para consultas de solicitudes diferentes a Tipo "Otros Documentos".

• Será redirigido al paso donde debe realizar el <u>pago</u> de la solicitud.

Para consultas de solicitudes de tipo "Otros Documentos".

Solicitud Otros Documentos.

- Si la solicitud fue estudiada, se lista con la información de los documentos y la columna de opciones. Imagen CS2
- Haga clic en el ícono para verificar los datos del documento, verifique que estén correctos. Imagen CS3

len cancillería	Apostilla / Legalización
Consultar solicitud	*Campos obligator
Número solictud *	
SO1667XUAUW	
Vo soy un robot.	
Limpiar Continuar	

Imagen CS1 Consulta número de solicitud

Co	Campos obligator								
Do	ocumentos Aprobados								
	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Opción
1	ACTA RECUPERACION NACIONALIDAD		454	5	29/05/2016	MANUEL ANTONIO TIBOCHA APONTE	LEGALIZACION	No	₿◀
2	ACTA RECUPERACION NACIONALIDAD		123	152	05/06/2016	ALVARO ZEA HERNANDEZ	APOSTILLA	No	8
3	INFORME RESULTADOS EXAMEN ESTADO INGRESO EDUC. SUPERIOR		234	5	03/05/2016	CLARA LUZ LOPEZ GOMEZ	APOSTILLA	No	0
	Regresar								

Imagen CS2 Documentos aprobados

Verificar doc	umento	*Campos obli
(i) Verifique	los datos de cada documento.	
Trámite:	APOSTILLA	
Autoridad:	CLORINDA CECILIA ZEA DE MORALES	
Entidad:	TRADUCTOR E INTERPRETE OFICIAL	
Tipo documento:	DECRETO	
Nombre titular:	TITULARES	
Número Documento:	1212121212	
Hojas:	5	
Fecha Documento:	07/06/2016	
Tratamiento:	TRADUCCION DE COPIA	
Acepta que la info	rmación del documento se encuentra correcta *	
Regresar	Solicitar Corrección	
	Imagan CS3 Varificación de datos	

 Si los datos son correctos, active la casilla de verificación, y haga clic en el botón Agregar Carrito. Imagen CS4

• Acepta que la información del documento se encuentra correcta *								
Regresar	Agregar Carrito							
	Imagen CS4 Confirmar datos correctos							

• Si los datos NO son correctos haga clic en el botón Solicitar Corrección. Imagen CS3

Se despliega un campo de texto en donde debe explicar la corrección solicitada Imagen CS5

Haga clic en Guardar y se registrará la solicitud de corrección.

- Se activa el ícono con un carro de compra.
 Imagen CS6. Haga clic para agregar el documento al carro de compra.
- Se activa el botón Carro.

Carro

Cuando haya agregado todos los documentos que desea pagar, haga clic en el botón para ir al carro de compra. Imagen CS7

Si desea remover un ítem, haga clic en el ícono X. Si desea agregar más documentos haga clic en regresar y repita el procedimiento.

• Finalmente haga clic en el botón Registrar Pago y será redirigido a la <u>sección de pago.</u>

formación a corregir:	
Corrección solicitada	
Regresar Guardan	
Guarda	

Imagen CS5 Confirmar datos correctos

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Estado	Opción
1	DECRETO	TITULARES	1212121212	5	07/06/2016	CLORINDA CECILIA ZEA DE MORALES	APOSTILLA	No		¥

Imagen CS6 Agregar al carro de compra

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Valor	Opción
1	DECRETO	TITULARES	1212121212	5	07/06/2016	CLORINDA CECILIA ZEA DE MORALES	APOSTILLA	32000	×
									_
Regresar Registrar pago									

Imagen CS7 Carro de Compra