

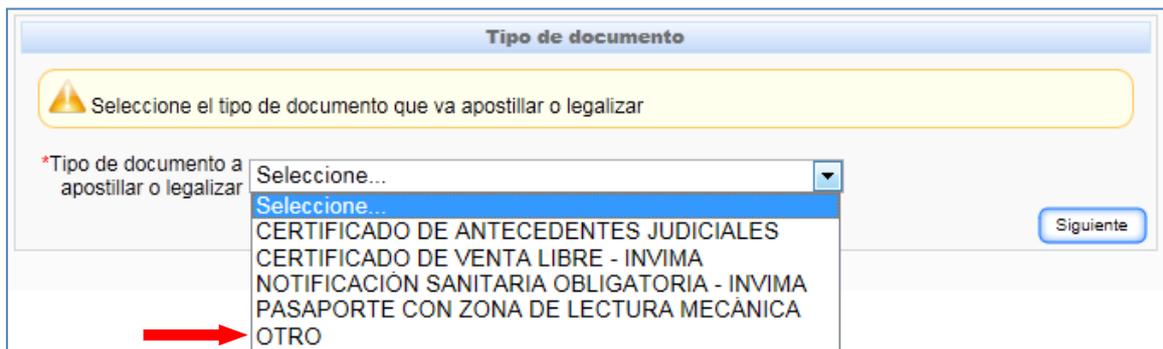
## GUÍA CIUDADANO

### SOLICITUD EN LÍNEA DE APOSTILLA – LEGALIZACIÓN

Para iniciar con el registro de su solicitud, ingrese a la página del Ministerio de Relaciones Exteriores en la sección “Tramites” o directamente a través del siguiente enlace:

<https://tramites.cancilleria.gov.co/Ciudadano/Apostilla/solicitudTramite/inicio.aspx> y siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “OTRO” de la lista “Tipo de documento a apostillar o legalizar” y haga clic en “Siguiente”



The screenshot shows a web form titled "Tipo de documento". At the top, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text "Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar". Below this, there is a label "\*Tipo de documento a apostillar o legalizar" next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of document types: "Seleccione...", "CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES", "CERTIFICADO DE VENTA LIBRE - INVIMA", "NOTIFICACIÓN SANITARIA OBLIGATORIA - INVIMA", "PASAPORTE CON ZONA DE LECTURA MECÁNICA", and "OTRO". A red arrow points to the "OTRO" option. To the right of the dropdown menu, there is a "Siguiente" button.

Ilustración 1: Tipos de documento para apostilla / legalización

Señor usuario: para efectuar el trámite de apostilla y legalización en línea; tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Por cada solicitud registrada solamente podrá apostillar o legalizar un (1) documento.
  - Debe digitalizar (escanear) el documento en formato PDF y su tamaño máximo permitido es de 11MB.
  - El documento digitalizado (escaneado) debe ser completamente legible, incluyendo la firma del funcionario público.
2. Seleccione el país destino ante el cual presentará la apostilla o legalización del documento, a continuación haga clic en el botón “Siguiente”

REGISTRO DE SOLICITUD APOSTILLA/LEGALIZACIÓN EN LÍNEA

Recuerde que los campos marcados con asterisco (\*) son de carácter obligatorio

País destino y trámite del documento

⚠ Señor usuario para efectuar el trámite de apostilla y legalización en línea tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Por cada solicitud solamente podrá registrar un (1) documento
- Debe digitalizar el documento en formato PDF y su tamaño máximo permitido es de 11 MB
- El documento digitalizado debe ser completamente legible incluyendo las firmas de los funcionarios públicos

Seleccione el país ante el cual presentará el documento, si el país seleccionado se encuentra suscrito al Convenio de la Haya el documento deberá ser apostillado de lo contrario deberá ser legalizado.

\*País destino de la apostilla / legalización

Trámite

Recuerde tener habilitados los elementos emergentes para este sitio.  
Esta aplicación funciona mejor en Internet Explorer 7 (o superior) o Mozilla Firefox

Ilustración 2 Formulario de solicitud

- Ingrese un correo electrónico al cual usted tenga acceso y autorice el uso del mismo para el envío de las notificaciones. Al correo registrado le será remitida toda la información relacionada con su solicitud. A continuación haga clic en el botón “Siguiete”

REGISTRO DE SOLICITUD APOSTILLA/LEGALIZACIÓN EN LÍNEA

Recuerde que los campos marcados con asterisco (\*) son de carácter obligatorio

Datos de contacto

⚠ Registre correctamente el correo electrónico. Tenga en cuenta que toda la información del trámite le será notificada a este correo

\*Correo electrónico

\*Confirmación correo electrónico

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

Ilustración 3 Correo electrónico

- Ingrese el número de hojas del documento el cual va a apostillar o legalizar y luego haga clic en el botón “Siguiete”.

**Nota:** Tenga en cuenta que una hoja equivale a dos páginas.

REGISTRO DE SOLICITUD APOSTILLA/LEGALIZACIÓN EN LÍNEA

Recuerde que los campos marcados con asterisco (\*) son de carácter obligatorio

Hojas

⚠ Ingrese el número de hojas del documento, tenga en cuenta que una hoja son dos páginas.

\*Número de hojas

Ilustración 4 Hojas

5. Adjunte el documento que va a apostillar o legalizar digitalizado (escaneado) en formato PDF (tamaño máximo 11 MB). El documento digitalizado debe ser completamente legible incluyendo la firma del funcionario público. A continuación haga clic en el botón “Registrar solicitud”

REGISTRO DE SOLICITUD APOSTILLA/LEGALIZACIÓN EN LÍNEA

Recuerde que los campos marcados con asterisco (\*) son de caracter obligatorio

Archivo

Adjunte el documento que va a apostillar o legalizar digitalizado en formato pdf con tamaño máximo de 11 MB. El documento digitalizado debe ser completamente legible incluyendo los sellos y las firmas.

\*Archivo/Documento D:\Mis Documentos\Acta\_programacion.pdf Examinar...

Solo PDF - hasta 11MB Archivo cargado exitosamente.

Anterior Registrar solicitud

Recuerde tener habilitados los elementos emergentes para este sitio.  
Esta aplicación funciona mejor en Internet Explorer 7 (o superior) o Mozilla Firefox

Ilustración 5 Documento digitalizado

6. El sistema le notificará que su solicitud fue registrada.

REGISTRO DE SOLICITUD APOSTILLA/LEGALIZACIÓN EN LÍNEA

Solicitud registrada

Ha sido registrada exitosamente la solicitud de APOSTILLA bajo los siguientes datos:

Código de verificación SO200120814AKATI

País destino VENEZUELA

Correo electrónico miCorreoPersonal@correo.com.co

Número de hojas 2

Una vez su solicitud sea verificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles en Colombia, se le notificará al correo electrónico el resultado.  
Recuerde que el registro de la solicitud no implica la aprobación.

Registrar otra solicitud

Ilustración 6 Registro exitoso de solicitud

7. Después de ser verificada la solicitud se le notificará el resultado de la misma al correo electrónico que usted haya registrado.

Si su solicitud es APROBADA, continúe con los siguientes pasos:

#### SOLICITUDES APROBADAS

8. El sistema le notificará, mediante correo electrónico que su solicitud fue APROBADA y los datos de la aprobación. Por favor verifique que todos los datos sean correctos; en caso de existir alguna inconsistencia, por favor **absténgase** de realizar el pago y efectúe una nueva solicitud. Recuerde

que después de haber realizado el pago **NO HABRÁ LUGAR A CORRECCIONES NI DEVOLUCIÓN DE DINERO.**



Ilustración 7 Correo de notificación resultado de solicitud

9. Si todos los datos son correctos diríjase al enlace de pago.



Ilustración 8 link para pago

10. El sistema le presentará un formulario para registrar los datos relacionados con el pago.

LIQUIDACIÓN DE PAGO SOLICITUD DE APOSTILLA/LEGALIZACIÓN DOCUMENTO FUENTE FÍSICO

Recuerde que los campos marcados con asterisco (\*) son de caracter obligatorio

Forma de pago

⚠ Antes de continuar verifique que los datos del tramite que fueron remitidos mediante correo electrónico sean correctos, si registra el pago y sus datos son incorrectos el documento expedido NO PODRÁ SER CORREGIDO y NO habrá lugar a DEVOLUCIÓN

⚠ Diligencie los datos para generar la liquidación del pago. Recuerde que el titular del pago puede ser distinto al titular del documento.

Código de verificación SO66120808MFNI

\* Ubicación actual

\* Pago en

Limpiar Continuar

Ilustración 9 Inicio registro de pago

11. Diligencie los datos del formulario y seleccione de la lista “Pago en” el lugar en donde realizará el pago del trámite:

Si se encuentra en Colombia podrá seleccionar:

- “PAGO EN LÍNEA (A TRAVÉS DE PSE)”: Para pago electrónico, haciendo uso del Proveedor de Servicios Electrónicos PSE, debe contar con una cuenta bancaria habilitada para realizar transacciones electrónicas.
- [“SUCURSAL BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA”](#): Para pago en cualquier ventanilla del Banco GNB Sudameris en Colombia, presentando el recibo de pago impreso o en cualquier cajero electrónico de la red Servibanca.

Si se encuentra en el exterior podrá seleccionar:

- “CONSULADO”: Para pagar en el consulado de Colombia más cercano a su residencia presentando el número de 15 dígitos correspondiente a su número de solicitud.
- “PAGO EN LÍNEA (A TRAVÉS DE PSE)”: Para pago electrónico, haciendo uso del Proveedor de Servicios Electrónicos PSE, debe contar con una cuenta bancaria en Colombia habilitada para realizar transacciones electrónicas.

12. Haga clic en el botón “Continuar”. El sistema le presentará un formulario con los datos del costo del trámite y solicitará los datos de quien realizará el pago.

**Importante:** recuerde que el titular del pago puede ser distinto al titular el documento y la apostilla o legalización solamente será expedida después de realizado el pago.

**APOSTILLA/LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE ELECTRÓNICOS**

Recuerde que los campos marcados con asterisco (\*) son de caracter obligatorio

**Datos titular de pago**

 Diligencie los datos para generar la liquidación del pago. Recuerde que el titular del pago puede ser distinto al titular del documento

Costo del trámite \$25,000.00      Moneda de Recaudo PESOS COLOMBIANOS

\*Nombres       \*Apellidos

\*Tipo de documento ---       \*Documento identificación

\*Teléfono depositante       \*Correo electrónico

Ilustración 10 Formulario registro de datos para recibo de pago

Si seleccionó:

- “CONSULADO”:

Haga clic en el botón “Continuar”

Ilustración 11 Pago en Consulado "Continuar"

El sistema le presentará una pantalla de información con el número de solicitud; por favor conserve este número y preséntese ante cualquier Consulado de Colombia a realizar el pago.

**Información del trámite**

A continuación usted podrá presentarse para realizar el pago a cualquier Consulado de Colombia, para realizar seguimiento a su trámite conserve el siguiente número de solicitud:  
**070041001302279**

Por favor conserve el siguiente código de verificación para realizar la consulta del código de apostilla una vez efectuado el pago y autorizado el trámite  
**Código de verificación: SO6612080MFNI**

Ilustración 12 Información del trámite - Consulado

- “PAGO EN LÍNEA (a través de PSE)”

Haga clic en el botón “Continuar”

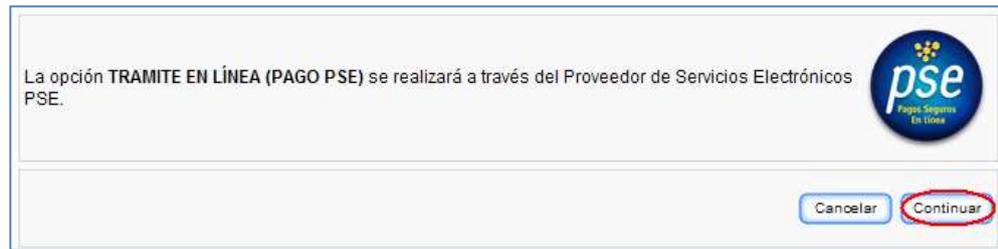


Ilustración 13 Pago PSE “Continuar”

El sistema le presentará una pantalla de información con el número del trámite; por favor conserve este número para realizar el pago a través del módulo de pagos electrónicos de la Cancillería.

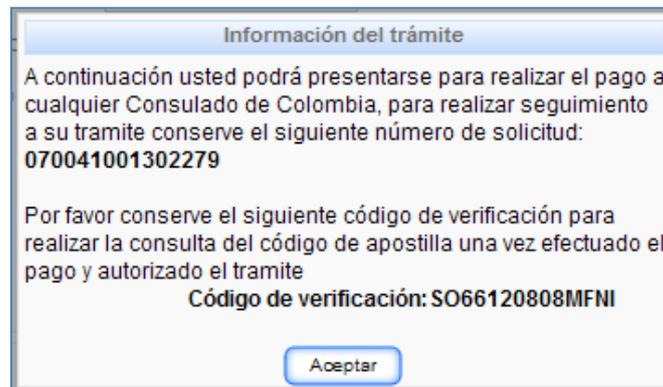


Ilustración 14 Información del trámite PSE

- “SUCURSAL BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA”

Haga clic en el botón “Recibo”.



Ilustración 15 Imprimir recibo de pago

El sistema le presentará el recibo de pago en formato PDF para su impresión.

**Nota:** Realice la impresión del recibo de pago preferiblemente en un impresora láser para evitar inconvenientes con la lectura del código de barras.

**Importante:** Recuerde que si no efectúa el pago el día en el que el sistema le generó el recibo; podrá ingresar nuevamente al sistema (enlace enviado al correo electrónico) y reimprimir el recibo el cual le será generado con fecha actualizada.

**APOSTILLA/LEGALIZACIÓN - IMPRESIÓN DE RECIBO DE PAGO**

Impresión recibo de pago

✓ Por favor conserve el siguiente código para realizar la consulta del estado del trámite

**Código de verificación: SO49120803SVOL**

 **Importante:** Recuerde que su solicitud solamente será autorizada después de haber realizado el pago de la misma

Para realizar el pago puede imprimir este recibo y pagar en:

- Sucursales del banco GNB Sudameris en Colombia
- Oficina de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá
- Cualquier cajero de la red Servibanca en Colombia

	<b>RECIBO DE PAGO</b>	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>
	<b>APOSTILLA</b>	<b>República de Colombia</b>
Fecha: 03/08/2012	Telefono: 23423423	No. Documentos: 1
No. Recibo: 070041000001187	No. Identificación: CC123456	País destino:
Nombre: JUAN PEREZ		
<b>CONCEPTO</b>	<b>MONEDA TARIFA</b>	<b>MONEDA RECAUDO</b>
APOSTILLA	COP 25,000.00	COP 25,000.00
<b>VALOR TOTAL</b>	COP 25,000.00	COP 25,000.00

Área exclusiva para uso del Banco  
**VALOR A PAGAR COP 25,000.00**  
Fecha máxima de pago: 03/08/2012



(415)7709998011687(8020)0000000070041000001187(3900)0000025000(96)20120803

Ilustración 16 Recibo de pago

13. Una vez se haya efectuado el pago, le será enviado mediante correo electrónico la apostilla o legalización del documento.