



**Guía de Usuario:  
Solicitar trámite de Apostilla / Legalización**

Fecha última actualización

20/09/2022



## **Contenido**

1	Solicitud.....	3
1.1	Solicitud Antecedentes Judiciales .....	3
1.2	Solicitud Certificado de Nacionalidad - Registraduría Nacional Del Estado Civil .....	8
1.3	Solicitud Documento INVIMA .....	11
1.4	Solicitud Documento Superintendencia de Industria y Comercio .....	15
1.5	Solicitud Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados de Colombia .....	19
1.6	Solicitud Informe General del Conductor - Ministerio de Transporte .....	22
1.7	Solicitud ICFES.....	25
1.8	Solicitud Ministerio Educación Nacional .....	28
1.9	Solicitud resolución DIMAR .....	32
1.10	Solicitud Apostilla o Legalización del Pasaporte.....	36
1.11	Solicitud Sena.....	40
1.12	Solicitud DIAN.....	44
1.13	Solicitud Documentos de Notarias y Superintendencia de Notariado y Registro .....	48
1.14	Solicitud Documentos Colpensiones .....	52
2	Consultar Trámite Solicitud .....	56
2.1	Consultar Solicitud.....	56
3	Pago.....	63
3.1	Forma de pago .....	63



# 1 Solicitud

Guía de usuario realizada con el objetivo de facilitar el proceso de solicitud de Apostilla o Legalización en línea, que consiste en la creación de la solicitud, pago y entrega del documento Apostillado o Legalizado al solicitante.

## 1.1 Solicitud Antecedentes Judiciales

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li><li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Certificado de antecedentes judiciales”</b>.</li><li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li><li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li><li>• Cuando se visualice el icono  haga clic en Continuar <b>Imagen AJ 1</b>.</li></ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <div data-bbox="787 682 1900 738"><p> Seleccione el tipo de documento que va a Apostillar y/o Legalizar</p></div> <p>Tipo de documento Documento o Entidad</p> <p>Documentos electrónicos con firma digital  Certificado de antecedentes judiciales </p> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 - Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> - <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <div data-bbox="766 1144 1092 1234"><p> No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p></div> <p><b>Continuar</b></p> <p><b>Imagen AJ 1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</b></p>



## 2. Mensaje Informativo

- Por esta opción, únicamente puede apostillar o legalizar certificado de antecedentes a los ciudadanos colombianos.

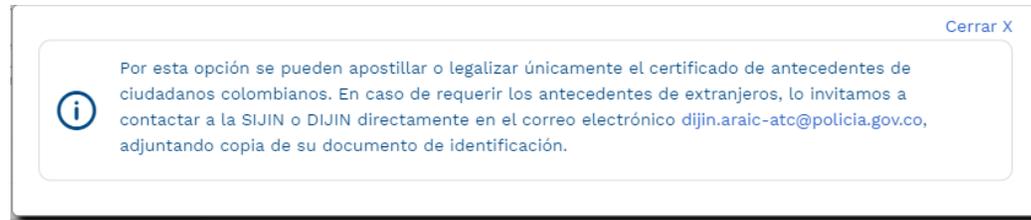


Imagen AJ 2: Mensaje informativo

## 3. Datos personales

- Ingrese su número de cédula de ciudadanía.
- 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 AJ 3**
- 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 el botón **Continuar**

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales \*Campos obligatorios

1 Datos personales      2 Confirmar fines documento      3 Datos documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos personales

Número cédula de ciudadanía \*

123456789

**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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \* Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com correo@gmail.com

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

**Continuar**

Imagen AJ 3: Datos Personales



#### 4. Confirmar fines documento

- Si está solicitando un certificado de antecedentes judiciales con fin migratorio elija la opción SI. [Ver Imagen AJ4](#)
- Haga clic en el botón Acepto si está de acuerdo con los términos del Artículo 4 del Decreto 3738.
- Para verificar su identidad ingrese la fecha de expedición de su cédula de Ciudadanía
- Si está solicitando un certificado de antecedentes judiciales sin fin migratorio elija la opción NO.

Haga clic en **Continuar**.

Si la fecha de expedición de su Cedula de ciudadanía no es correcta se visualiza el siguiente mensaje [Imagen AJ 5](#)

#### 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.

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 \*

#### Verificar identidad



Ingrese la fecha de expedición de la cédula de ciudadanía, esto permitirá comprobar su identidad para poder tramitar su solicitud de Apostilla o Legalización.

Fecha expedición cédula \*

04/05/2007



Regresar

Continuar

#### Imagen AJ 4: Confirmar Fines Documento



La fecha de expedición de la cédula de ciudadanía no es válida.

#### Imagen AJ 5



<p>La validación de identidad se realiza a través de la Registraduría Nacional, si el servicio de la Registraduría Nacional no se encuentra disponible se visualiza el siguiente mensaje <b>Imagen AJ 6.</b></p>	<div data-bbox="743 207 1932 295"><p> No es posible validar su identidad en este momento, el servicio de la Registraduría Nacional no se encuentra disponible</p></div> <p data-bbox="1087 305 1587 334"><b>Imagen AJ 6: Solicitud de registro de persona</b></p>
<p>Si la cedula tiene alguna restricción, ante el servicio de la registraduría Nacional visualiza el siguiente mensaje <b>Imagen AJ 7.</b></p>	<div data-bbox="743 435 1932 506"><p> La cédula presenta una alerta en la base de datos de la Registraduría, no es posible continuar con el trámite, verifique su situación ante la Registraduría Nacional.</p></div> <p data-bbox="1113 516 1562 545"><b>Imagen AJ 7: Alerta de la Registraduría</b></p>
<p><b>5. Datos Documento</b></p> <p>Seleccione el país de destino del documento, es decir, el país ante el cual va a presentar el documento.</p> <p>Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. <b>Imagen AJ8</b></p> <p>Haga clic en <b>Continuar</b>.</p>	<p data-bbox="743 587 1071 607">Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales <span data-bbox="1768 597 1906 613">*Campos obligatorios</span></p> <div data-bbox="743 636 1906 711"><p>1 Datos personales      2 Confirmar fines documento      3 <b>Datos documento</b>      4 Forma de pago      5 Datos pago</p></div> <p data-bbox="743 750 945 769">Datos documento</p> <p data-bbox="743 792 945 808">País destino documento *</p> <div data-bbox="743 818 1213 873"><p>ALBANIA </p></div> <p data-bbox="1318 792 1390 808">Trámite *</p> <div data-bbox="1318 818 1432 847"><p> <b>APOSTILLA</b></p></div> <div data-bbox="743 906 1037 945"><p><span data-bbox="751 912 890 945">Regresar</span> <span data-bbox="898 912 1037 945">Continuar</span></p></div> <p data-bbox="1138 961 1537 990"><b>Imagen AJ8: Datos del documento</b></p>



6. Verificar Identidad.

Verifique que los datos estén correctos, pues en caso de error **No se aceptan correcciones o devoluciones Imagen AJ9.**

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales \*Campos obligatorios

1 Datos personales      2 Confirmar fines documento      3 Datos documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos documento

*i* Verifique que los datos del Certificado de Antecedentes Judiciales que va a apostillar/legalizar están correctos, si los datos no están correctos y selecciona Sí, el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá devolución.

Tipo documento: CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES CON FINES MIGRATORIOS

Nombre titular: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Número Documento: XXXXXXXXXXX

¿Los datos están correctos? \*  Sí  No

[Regresar](#) [Continuar](#)

**Imagen AJ9: Verificar Identidad**

7. Forma de Pago y Datos de Pago

En la sección pago, seleccione el medio de pago y elija la opción de pago preferida para el trámite de Apostilla o Legalización.  
**Ver Imagen AJ10**

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

Pago \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Forma de pago      4 Datos pago

Forma de pago

*✓* Solicitud número: 5XXXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

¿Seleccionar medio de pago? \*

En línea  Presencial

PSE  *i*

[Regresar](#) [Continuar](#)

**Imagen AJ10: Medio de pago y Datos de Pago**



**1.2 Solicitud Certificado de Nacionalidad - Registraduría Nacional Del Estado Civil**

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea del Certificado de Nacionalidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Certificado de nacionalidad – Registraduría Nacional del Estado Civil”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Ver Imagen CNR 1</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> Por esta opción apostille o legalice el Certificado de Nacionalidad expedido por la Registraduría Nacional. Teniendo el código de verificación y fecha, que encuentra en el documento.</p> </div> <p>Tipo de documento <span style="float: right;">Documento o Entidad</span></p> <p>Documentos electrónicos con firma digital <span style="float: right;">Certificado de Nacionalidad - Registraduría Nacional del Estado Civil</span></p> <hr/> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 - Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> - <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> No soy un robot </p> </div> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Continuar</a></p> <p style="text-align: center; color: #0070c0; font-weight: bold;">Imagen CNR 1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo 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 CNR2](#)
- 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**

Crear Solicitud - Documentos Registraduría Nacional del Estado Civil \*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

Datos personales

**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 <https://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \*  Confirmación correo electrónico \*

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

**Continuar**

Imagen CNR2: Datos Personales

## 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento.
- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Ver Imagen CRN 3.](#)
- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en su documento.
  - Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Documentos Registraduría Nacional del Estado Civil \*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

Datos documento

País destino documento\*  **i**

Trámite\*

Código de verificación\*  Fecha expedición\*

**Regresar** **Continuar**

Imagen CNR 3: Datos del Documento



#### 4. Validar 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 CRN 4](#)

Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Documentos Registraduría Nacional del Estado Civil \*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

**Validar documento**

**i** Verifique que los datos correspondan al documento antes de continuar con la solicitud del trámite de LEGALIZACION, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN.

Trámite: LEGALIZACION  
Entidad: REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
Tipo documento: CERTIFICADO NACIONALIDAD  
Nombre titular: XXX XXXXX XXXXXX  
Número Documento a Legalizar: CNRXXXXXXX

Regresar Continuar

Imagen CNR 4: Validar Documento

#### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra 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.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

Pago \*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Forma de pago 4 Datos pago

**Forma de pago**

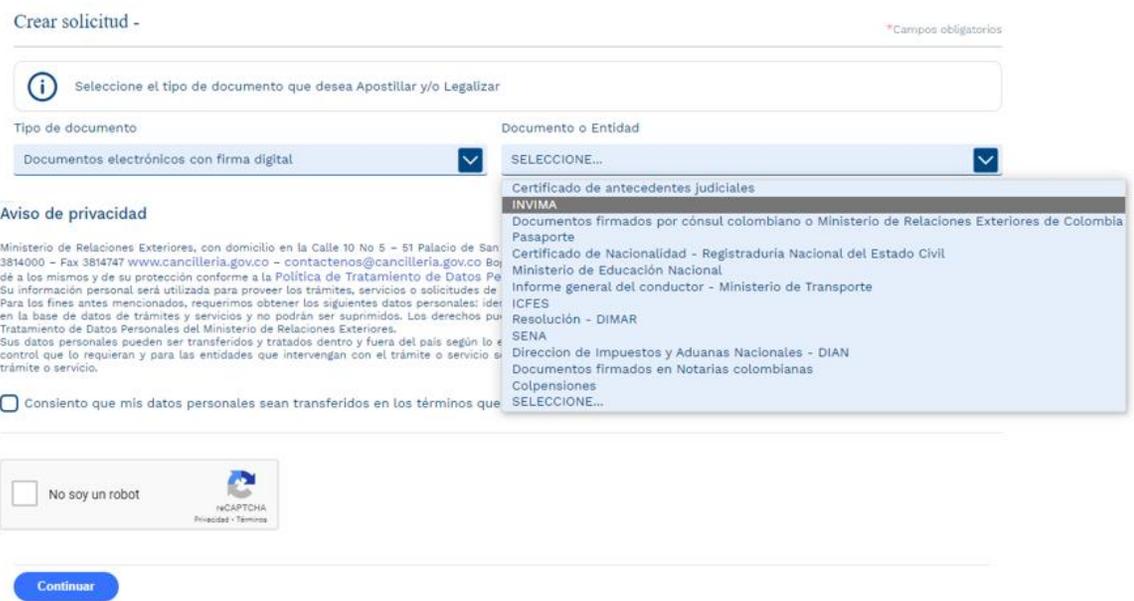
**✓** Solicitud número: 5XXXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Imagen CNR 5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud



**1.3 Solicitud Documento INVIMA**

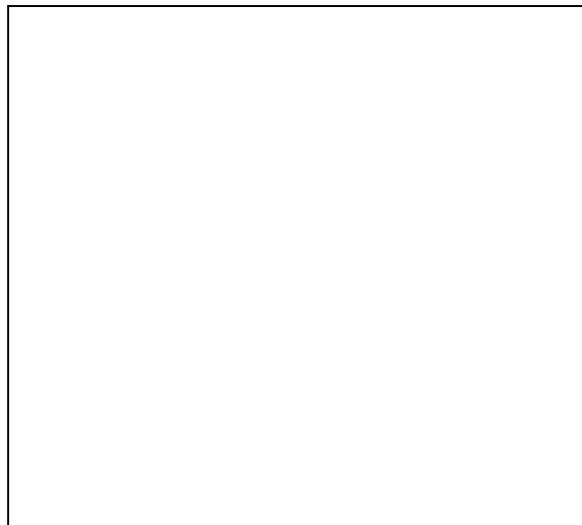
Solicitud de Apostilla o Legalización en línea INVIMA que cumplan con los criterios de validez electrónica. El proceso consiste en el registro de datos de la solicitud y carga de documentos a apostillar, validación de los documentos, pago del trámite y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>6. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“INVIMA”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Ver Imagen INV 1</b>.</li> </ul>	 <p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <p>Seleccione el tipo de documento que desea Apostillar y/o Legalizar</p> <p>Tipo de documento: Documentos electrónicos con firma digital</p> <p>Documento o Entidad: SELECCIONE...</p> <p><b>SELECCIONE...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de antecedentes judiciales</li> <li><b>INVIMA</b></li> <li>Documentos firmados por cónsul colombiano o Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia</li> <li>Pasaporte</li> <li>Certificado de Nacionalidad - Registraduría Nacional del Estado Civil</li> <li>Ministerio de Educación Nacional</li> <li>Informe general del conductor - Ministerio de Transporte</li> <li>ICFES</li> <li>Resolución - DIMAR</li> <li>SENA</li> <li>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN</li> <li>Documentos firmados en Notarías colombianas</li> <li>Colpensiones</li> <li>SELECCIONE...</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que</p> <p><input type="checkbox"/> No soy un robot </p> <p>Continuar</p>

**Imagen INV 1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad



<p><b>7. Datos personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recomienda tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.</li><li>• 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. <b>Ver Imagen INV2</b></li><li>• De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad <a href="#">Consultar Trámite Solicitud</a> para verificar el estado de la solicitud y el pago.</li><li>• Haga clic en <b>Continuar</b></li></ul>	<p style="text-align: right;">*Campos obligatorios</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b>                      <b>2</b>                      <b>3</b>                      <b>4</b>                      <b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Datos Personales</b>                      <b>Datos documento</b>                      <b>Validar documento</b>                      <b>Forma de pago</b>                      <b>Datos pago</b></p> <p><b>Datos personales</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p><b>i</b> 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 en <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx</a></p></div> <p>¿Tiene cuenta de correo electrónico? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí    <input type="radio"/> No</p> <p>Correo electrónico *                      Confirmación correo electrónico *</p> <p>correo@gmail.com                      correo@gmail.com</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el uso de mi correo electrónico para recibir notificaciones del trámite*</p> <p style="text-align: center;"><b>Continuar</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Imagen INV2: Datos Personales</b></p>
<p><b>8. Datos documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento.</li></ul> <p>Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. <b>Ver Imagen INV3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cargue el documento de Invima correspondiente en su solicitud.</li><li>• Haga clic en <b>Continuar</b></li></ul>	



Crear Solicitud - INVIMA \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

**Datos documento**

Pais destino documento \*    Trámite \*

MEXICO    APOSTILLA

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

Cargar documento \*

Elegir archivo INVIMA.pdf

Regresar    Continuar

Imagen INV3: Datos del Documento

**9. Validar 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 INV4](#)

Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - INVIMA \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

**Validar documento**

*i* Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: APOSTILLA  
Entidad: INVIMA  
Tipo documento: CERTIFICADO INSPECCION SANITARIA  
Nombre titular: COLOMBINA SA  
Número Documento a Legalizar: BU-XXXXXXXXXX

Regresar    Continuar

Imagen INV4: Validar Documento



### 10. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen INV5](#). Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

#### Pago

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Forma de pago      4 Datos pago

Forma de pago

Solicitud número: XXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

¿Seleccionar medio de pago? \*

En línea     Presencial

BANCO AGRARIO

Las sucursales habilitadas para pago en Banco Agrario son: Valledupar (Cesar), San Andrés, Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Arauca (Arauca), Leticia (Amazonas)

[Regresar](#)    [Continuar](#)

**Imagen INV5:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud



**1.4 Solicitud Documento Superintendencia de Industria y Comercio**

Solicitud 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Documento Superintendencia de Industria y Comercio”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad)</li> <li>• Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Ver Imagen SIC1</b>.</li> </ul>	 <p>The screenshot shows the 'Crear solicitud' form. At the top right, it says '*Campos obligatorios'. Below is a search bar with an information icon and the text 'Seleccione el tipo de documento que va a Apostillar y/o Legalizar'. There are two dropdown menus: 'Tipo de documento' (set to 'Documentos electrónicos con firma digital') and 'Documento o Entidad' (set to 'SELECCIONE...'). A dropdown menu is open for 'Documento o Entidad', listing various entities. 'Documento Superintendencia de Industria y Comercio' is highlighted. Below the dropdowns is a privacy notice with a checkbox for consent. At the bottom, there is a reCAPTCHA 'No soy un robot' and a 'Continuar' button.</p> <p><b>Imagen SIC1: Seleccione Tipo de documento / Documento o Entidad</b></p>



Mensaje de carácter informativo, para certificados expedidos por cámaras de comercio. [Ver Imagen SIC2](#)



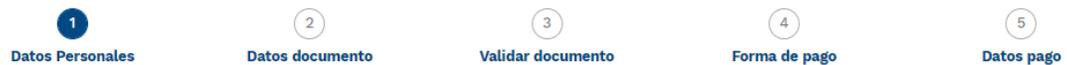
[Ver Imagen SIC2](#)

## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo 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 SIC3](#).
- 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**

### Crear Solicitud - Certificado de existencia y representación legal

\*Campos obligatorios



#### Datos personales

**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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \*

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com

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

**Continuar**

[Imagen SIC3: Datos Personales](#)



### 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual presentará el documento, y visualizará el trámite que aplica para el país seleccionado, ya sea apostilla o legalización. [Ver Imagen SIC4.](#)
- Ingrese el código de verificación en el campo código de verificación que corresponde al número dado por la Superintendencia de Industria y Comercio al igual la Fecha de expedición.
- Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Certificado de existencia y representación legal \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

**Datos documento**

Pais destino documento\*  ▼ i    Trámite\*  ▼

Código de verificación\*  i    Fecha expedición\*  📅

[Regresar](#) [Continuar](#)

**Imagen SIC4: Datos del Documento**

### 4. Validar 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 SIC5.](#)

Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Certificado de existencia y representación legal \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

**Validar documento**

i Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: APOSTILLA  
Entidad: SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
Tipo documento: CERTIFICADO DE EXISTENCIA  
Nombre titular: XXXXXX XXXXXX XXXXX  
Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXXX

[Regresar](#) [Continuar](#)

**Imagen SIC5: Confirmación de datos**



<p>Si no está disponible la consulta en línea con la Súper Intendencia se mostrará el mensaje de error <b>Ver Imagen SIC6</b>.</p>	<div data-bbox="835 212 1858 342" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Lo sentimos en este momento el servicio de la Superintendencia de Industria y Comercio no se encuentra disponible, intente más tarde.</b></div> <p data-bbox="1073 354 1604 381" style="text-align: center;"><b>Imagen SIC6:</b> Mensaje de verificación no exitosa</p>
<p><b>5. Forma de Pago y Datos de Pago</b></p> <p>Diríjase a la sección <a href="#">Pago</a> para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.</p> <p>Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud <b>Ver Imagen SIC7</b>. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.</p>	<div data-bbox="751 472 1940 743" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><h3 data-bbox="758 477 827 505">Pago</h3><div data-bbox="1801 488 1940 505" style="text-align: right; font-size: small;">*Campos obligatorios</div><div data-bbox="751 532 1940 592" style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div data-bbox="806 532 842 560" style="text-align: center;"><span style="background-color: #28a745; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; margin: 0 auto;"></span> <b>1</b> Datos Personales</div><div data-bbox="1142 532 1178 560" style="text-align: center;"><span style="background-color: #28a745; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; margin: 0 auto;"></span> <b>2</b> Datos documento</div><div data-bbox="1478 532 1514 560" style="text-align: center;"><span style="background-color: #28a745; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; margin: 0 auto;"></span> <b>3</b> Forma de pago</div><div data-bbox="1814 532 1850 560" style="text-align: center;"><span style="background-color: #007bff; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; margin: 0 auto;"></span> <b>4</b> Datos pago</div></div><p data-bbox="758 613 995 634">Impresión recibo de pago</p><div data-bbox="772 667 1919 743" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"><div data-bbox="779 704 821 737" style="float: left; margin-right: 10px;"><span style="color: #28a745; font-size: 24px;">✓</span></div><p data-bbox="835 678 1814 721" style="font-size: small;">Ha sido registrada exitosamente la solicitud de <b>Apostilla</b>, el número de solicitud es <b>XXXXXXXXXX</b> con el cual podrá consultar su trámite en <a href="http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla">http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla</a></p></div><p data-bbox="974 743 1703 776" style="text-align: center;"><b>Imagen SIC7:</b> Creación y asignación exitosa de número de solicitud</p></div>



### 1.5 Solicitud Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados de Colombia

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos firmados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados de Colombia 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Documentos Firmados por cónsul colombiano o ministerio de relaciones exteriores”</b>.</li> </ul> <p>Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</p> <p>Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad)</p> <p>Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Imagen DC1</b>.</p>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Por esta opción únicamente puede Apostillar o Legalizar los siguientes documentos:</p> <p>Documentos firmados a partir del 01 de julio de 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta renuncia nacionalidad.</li> <li>• Certificación (Certificación, Cert. existencia legal de sociedades, cert. fé de vida).</li> <li>• Certificado de Nacionalidad.</li> <li>• Copia de registro civil</li> <li>• Permiso salida menor(Autenticaciones de firma, Reconocimiento de firma).</li> <li>• Visa.</li> </ul> <p>Documentos firmados a partir del 12 de mayo de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticación de copia de documento</li> <li>• Reconocimiento de firma (Ejemplo: Poder, contrato)</li> </ul> <p>Para documentos firmados por Cónsul Colombiano o por la Cancillería, diferentes a los enunciados o firmados antes de las fechas mencionadas, debe seleccionar la opción <b>Documentos digitalizados</b>.</p> </div> <p>Tipo de documento <span style="float: right;">Documento o Entidad</span></p> <p>Documentos electrónicos con firma digital <span style="float: right;">Documentos firmados por cónsul colombiano o Ministerio de Relaciones</span></p> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 – Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> – <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> No soy un robot <span style="float: right;">reCAPTCHA</span></p> <p style="text-align: right; font-size: 8px;">Privacidad • Condiciones</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Continuar</b></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0056b3;">Imagen DC 1: Seleccione tipo de Documento / Documento o Entidad</p>



## 2. Datos personales

Se recomienda tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.

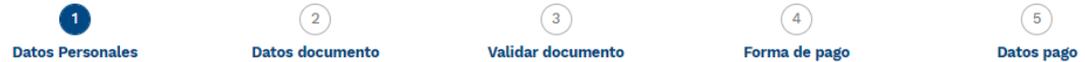
Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta “¿Tiene Correo Electrónico?”, ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen DC2](#)

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**

Crear Solicitud - Documento firmado por cónsul o Ministerio de Relaciones Exteriores

\*Campos obligatorios



Datos personales

**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 <https://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \*

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com

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

Continuar

Imagen DC 2: Datos Personales

## 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual presentará el documento,
- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Ver Imagen DC3](#).
- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en su documento.
- Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Documento firmado por cónsul o Ministerio de Relaciones Exteriores

\*Campos obligatorios



Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO **v** **i**

Trámite\*

APOSTILLA **v**

Código de verificación\*

xxxxxxxxxxxx

Fecha expedición\*

06/09/2022 **📅**

Regresar

Continuar

Imagen DC3: Datos del Documento



#### 4. Validar 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 DC4.](#)

Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Documento firmado por cónsul o Ministerio de Relaciones Exteriores \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 **Validar documento**    4 Forma de pago    5 Datos pago

Validar documento

Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: LEGALIZACION  
Entidad: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Tipo documento: CERTIFICACION  
Nombre titular: XXXXX XXXXX XXXXXXXX  
Número Documento a Legalizar: CNAT.XXXXXXX

[Regresar](#)    [Continuar](#)

**Imagen DC4: Validar Documento**

#### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización

Se muestra 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.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, podrá consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

Pago \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 **Forma de pago**    4 Datos pago

Forma de pago

Solicitud número: 5XXXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen DC5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**



1.6 Solicitud Informe General del Conductor - Ministerio de Transporte

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por el Ministerio de Transporte, 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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Informe general del conductor – Ministerio de transporte”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono  haga clic en Continuar <b>Imagen MT01</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> Por esta opción apostille o legalice el Informe General del Conductor, expedido por el Ministerio de Transporte, ingresando el código de verificación que se encuentra en la parte superior del documento que le fue remitido al correo electrónico.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Tipo de documento</p> <p>Documentos electrónicos con firma digital </p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>Documento o Entidad</p> <p>Informe general del conductor - Ministerio de Transporte </p> </div> </div> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 – Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> – <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div style="margin-right: 10px;">No soy un robot</div> <div style="text-align: center;">   <small>reCAPTCHA Privacidad · Condiciones</small> </div> </div> <hr/> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Continuar</p> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0070c0;">Imagen MT01: Selección tipo de documento / Entidad</p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo 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 MT02**
- 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 el botón **Continuar**

### Crear Solicitud - Informe General del Conductor

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

Datos personales

*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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \* Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com correo@gmail.com

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

Continuar

Imagen MT02: Datos Personales

## 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va presentar el documento.
- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Imagen MT03**
- Diligencie el numero de documento.
- Haga clic en el botón **Continuar**

### Crear Solicitud - Informe General del Conductor

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

Datos documento

País destino documento \* Trámite \*

CANADA LEGALIZACION

Número de documento \*

xxxxxxxxx

Regresar Continuar

Imagen MT03: Datos del Documento



#### 4. Validar Documento.

Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación **Imagen MT04** Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones

Haga clic en el botón **Continuar**.

#### Crear Solicitud - Informe General del Conductor

\*Campos obligatorios



#### Validar documento

**i** Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: LEGALIZACION  
Entidad: MINISTERIO DE TRANSPORTE  
Tipo documento: INFORME GENERAL DEL CONDUCTOR  
Nombre titular: XXXXX XXXXX XXXXXXX  
Número Documento a Legalizar: CNATXXXXXXX

Regresar

Continuar

Imagen MT04: Validar Documento

#### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen MT05**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

#### Pago

\*Campos obligatorios



#### Forma de pago

**✓** Solicitud número: 5XXXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Imagen MT05: Creación y asignación exitosa de número de solicitud



### 1.7 Solicitud ICFES

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por el ICFES, 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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“ICFES”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono  haga clic en Continuar <b>Imagen IC01</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Los documentos que se pueden realizar de forma automática son los siguientes:</p> <p>A partir del segundo semestre de 2014 en adelante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las pruebas Saber11°</li> <li>• Presaber 11°</li> <li>• Validación del Bachillerato</li> </ul> <p>Documentos primer semestre 2016 en adelante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las pruebas Saber TyT</li> <li>• Resultados Saber Pro</li> </ul> <p>Cargue el archivo PDF emitido por el ICFES. Los documentos que no aparezcan en las descripciones anteriores se deberán solicitar a través de la opción <b>Documentos digitalizados</b>, con firma a mano alzada que suscribe el documento..</p> </div> <p>Tipo de documento: Documentos electrónicos con firma digital <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Documento o Entidad: ICFES <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 – Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> – <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p> No soy un robot </p> <p style="text-align: right; font-size: small;">reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> </div> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Continuar</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Imagen IC01: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</b></p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo 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 IC02](#)

- 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 el botón **Continuar**

### Crear Solicitud - ICFES

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

Datos personales

*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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \*  Confirmación correo electrónico \*

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

**Continuar**

Imagen IC02: Datos Personales

## 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento.

- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Imagen IC03](#)

- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte

- Haga clic en el botón **Continuar**

### Crear Solicitud - ICFES

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

Datos documento

País destino documento \*  *i* Trámite \* **APOSTILLA**

Cargar documento \*

icfes.pdf

**Regresar** **Continuar**

Imagen IC03: Datos del Documento



4. Validar Documento.

Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación **Imagen IC04** Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones

Haga clic en el botón **Continuar**.

Crear Solicitud - ICFES \*Campos obligatorios

1
2
3
4
5

Datos Personales
Datos documento
Validar documento
Forma de pago
Datos pago

Validar documento

i Verifique que los datos correspondan al documento que va a Legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite:	APOSTILLA
Entidad:	ICFES
Tipo documento:	DIPLOMA DE GRADO BACHILLER
Nombre titular:	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Número documento a Legalizar:	VG XXXXXXXXXXXX

Regresar
Continuar

Imagen IC04: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen MT05**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

Pago \*Campos obligatorios

1
2
3
4

Datos Personales
Datos documento
Forma de pago
Datos pago

Forma de pago

✓ Solicitud número: 5XXXXXXXXXXXXX  
 Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Imagen MT05: Creación y asignación exitosa de número de solicitud



### 1.8 Solicitud Ministerio Educación Nacional

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, 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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Ministerio de Educación Nacional”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono  haga clic en Continuar <b>Imagen ME01</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> Por esta opción apostille o legalice los documentos certificados por el Ministerio de Educación MEN. Teniendo el número de radicado, que encuentra en la certificación emitida por el MEN.</p> </div> <p>Tipo de documento <span style="float: right;">Documento o Entidad</span></p> <p>Documentos electrónicos con firma digital <span style="float: right;">Ministerio de Educación Nacional</span></p> <hr/> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 – Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> – <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> <b>No soy un robot</b> </p> <p style="font-size: small; text-align: right;">reCAPTCHA Privacidad - Términos</p> </div> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Continuar</a></p> <p style="text-align: center; color: #0070c0; font-weight: bold;">Imagen ME01: Selección tipo de documento / Entidad</p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo 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 ME02](#)

- 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 el botón **Continuar**

Crear Solicitud - Ministerio de Educación \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos personales

**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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí     No

Correo electrónico \* Confirmación correo electrónico \*

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

**Continuar**

Imagen ME02: Datos Personales

## 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento.

- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Ver Imagen ME3.](#)

Crear Solicitud - Ministerio de Educación \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos documento

País destino documento \* Trámite \*

**APOSTILLA**

Imagen ME03: Datos del Documento



- Para solicitar la Apostilla y/o Legalización de un **Certificado de Programa** o un **Certificado de Existencia y Representación Legal** seleccione la opción **Sí**. [Ver Imagen ME4](#).

Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente por el Ministerio de Educación Nacional

- Si selecciona la opción **No** Ingrese el código de verificación que aparece en su documento [Ver Imagen ME5](#).

Haga clic en **Continuar**.



¿El Documento expedido por el Ministerio de Educación Nacional es un Certificado de Programa o un Certificado de Existencia y Representación Legal?

Sí  No

Cargar documento \*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen ME04



¿El Documento expedido por el Ministerio de Educación Nacional es un Certificado de Programa o un Certificado de Existencia y Representación Legal?

Sí  No



Ingrese el Número de radicado del documento expedido por el Ministerio de Educación Nacional

Número de radicado del documento \*

Imagen ME05



#### 4. Validar Documento.

Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación [Imagen ME06](#) Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones

Haga clic en el botón **Continuar**.

Crear Solicitud - Ministerio de Educación \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 **Validar documento**    4 Forma de pago    5 Datos pago

Validar documento

 Verifique que los datos correspondan al documento que va a Legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: LEGALIZACION  
Entidad: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
Tipo documento: DIPLOMA DE GRADO PREGRADO INGENIERIA DE SISTEMAS  
Nombre titular: XXXXX XXXXXX XXXXXXXX  
Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXX

[Regresar](#)    [Continuar](#)

**Imagen ME06: Validar Documento**

#### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen ME07](#). Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

Pago \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 **Forma de pago**    4 Datos pago

Forma de pago

 Solicitud número: 5XXXXXXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen ME07: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**



**1.9 Solicitud resolución DIMAR**

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos de resolución DIMAR; 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Resolución - DIMAR”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono  haga clic en Continuar <b>Imagen DIM1</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> Por esta opción apostille o legalice las Resolución expedidas por la DIMAR, cargando el documento que le emitió esa Entidad.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tipo de documento</p> <p>Documentos electrónicos con firma digital </p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Documento o Entidad</p> <p>Resolución - DIMAR </p> </div> </div> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 – Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> – <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> No soy un robot </p> <p style="text-align: right; font-size: 8px;">reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Continuar</a></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>Imagen DIM1:</b>Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo 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 DIM2**
- 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**

### Crear Solicitud - Resolución DIMAR

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos personales

**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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí    No

Correo electrónico \*      Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com      correo@gmail.com

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

**Continuar**

Imagen DIM2: Datos Personales



**3. Datos documento**

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento.

Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Imagen DIM 3**

- Haga clic en Elegir 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 **Continuar**

Crear Solicitud - Resolución DIMAR \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

**Datos documento**

País destino documento \* Trámite \*

ALEMANIA APOSTILLA

Cargar documento \*

Elegir archivo Dimar.pdf

Regresar Continuar

**Imagen DIM3: Datos del Documento**

**4. Validar Documento.**

Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación **ver Imagen DIM4** Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones

Haga clic en el botón **Continuar.**

Crear Solicitud - Resolución DIMAR \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

**Validar documento**

Verifique que los datos correspondan al documento que va a Legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: APOSTILLA

Entidad: DIRECCION GENERAL MARITIMA - DIMAR

Tipo documento: RESOLUCION

Nombre titular: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Número documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXX

Regresar Continuar

**Imagen DIM4: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**



### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen DIM5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

#### Pago

\*Campos obligatorios

1

Datos Personales

2

Datos documento

3

Forma de pago

4

Datos pago

Forma de pago



Solicitud número: 5 XXXXXXXXXXXXX

Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen DIM5:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud



**1.10 Solicitud Apostilla o Legalización del Pasaporte**

Solicitud 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“PASAPORTE”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Ver Imagen PAS1</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <p>Tipo de documento <span style="float: right;">Documento o Entidad</span></p> <p>Documentos electrónicos con firma digital <span style="float: right;">Pasaporte</span></p> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p>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 - Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> - <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> <p><b>Continuar</b></p> <p><b>Imagen PAS 1:</b> Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>



## 2. Datos personales

- Seleccione su Tipo de Documento de identificación e ingrese el número correspondiente de documento y el número del pasaporte.
- Se recomienda tener un correo 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**.

### Crear Solicitud - Pasaporte

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

**Datos personales**

Tipo de documento \*

CEDULA DE CIUDADANÍA

Número documento \*

xxxxxxxxxxxxxx

Número de pasaporte a Apostillar o Legalizar\*

xxxxxxxxxxxxxx

**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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí    No

Correo electrónico \*

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com

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

**Continuar**

Imagen PAS 2: Datos Personales



**3. Datos documento**

Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento [Ver Imagen Pas3](#)

Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización.

Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Pasaporte \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 **Datos documento**    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

Datos documento

País destino documento \*  ⓘ    Trámite \* **LEGALIZACION**

[Regresar](#) [Continuar](#)

Imagen PAS 3: Datos del Documento

**4. Validar 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.**

Crear Solicitud - Pasaporte \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 **Validar documento**    4 Forma de pago    5 Datos pago

Validar documento

ⓘ Verifique que los datos correspondan al documento antes de continuar con la solicitud del trámite de LEGALIZACION, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN.

Trámite: LEGALIZACION  
Entidad: CONSULADO EN WASHINGTON (ESTADOS UNIDOS)  
Tipo documento: PASAPORTE EJECUTIVO  
Nombre titular: XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
Número Documento a Legalizar: XXXXXXXX

[Regresar](#) [Continuar](#)

Imagen PAS 4: Confirmación de datos



### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

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

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

Pago \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Forma de pago      4 Datos pago

Forma de pago

✓ Solicitud número: 5XXXXXXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen PAS 5:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud



**1.11 Solicitud Sena**

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos del SENA 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“SENA”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Ver Imagen SENA1</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> Por esta opción se pueden apostillar o Legalizar los documentos expedidos por el <b>SENA</b></p> </div> <p>Tipo de documento <span style="float: right;">Documento o Entidad</span></p> <p>Documentos electrónicos con firma digital <span style="float: right;">SENA</span></p> <hr/> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 – Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> – <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> No soy un robot </p> <p style="font-size: 8px; text-align: right;">reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> </div> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Continuar</a></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0070c0;">Imagen SENA1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.
- Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta “¿Tiene cuenta de Correo Electrónico?”, ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen SENA2](#)
- 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**.

### Crear Solicitud - SENA

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos personales

**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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí    No

Correo electrónico \*      Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com      correo@gmail.com

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

**Continuar**

Imagen SENA2: Datos Personales



**3. Datos documento**

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento [Ver Imagen SENA3](#)

Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización.

- Haga clic en Elegir 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 **Continuar**

Crear Solicitud - SENA \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

**Datos documento**

Pais destino documento \*  
  ⓘ

Trámite \*  
**APOSTILLA**

Cargar documento \*  
 SENA.pdf

**Imagen SENA3: Datos del Documento**

**4. Validar 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 SENA4.](#)

Haga clic en **Continuar.**

Crear Solicitud - SENA \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

**Validar documento**

ⓘ Verifique que los datos correspondan al documento que va a Legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: APOSTILLA  
 Entidad: SENA

Tipo documento: CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL EN INTERVENIR EL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN SEGÚN MANUALES DE BUENAS PRÁCTICAS EN REFRIGERACIÓN Y TIPO DE REFRIGERANTE / REFRIGERANTES NO INFLAMABLES, NO TÓXICOS - NIVEL INTERMEDIO

Nombre titular: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Número documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

**Imagen SENA4: Confirmación de datos**



### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen SENA5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

**Pago** \*Campos obligatorios

---

**1** **Datos Personales**      **2** **Datos documento**      **3** **Forma de pago**      **4** **Datos pago**

**Forma de pago**

 Solicitud número: **5XXXXXXXXXXXX**  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen SENA5:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud



**1.12 Solicitud DIAN**

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Ver Imagen DIAN1</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Por esta opción únicamente puede Apostillar o Legalizar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de acreditación de residencia fiscal.</li> <li>• Certificación sobre situación Tributaria.</li> </ul> </div> <p>Tipo de documento: <span style="float: right;">Documento o Entidad</span></p> <p>Documentos electrónicos con firma digital <span style="float: right;">Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN</span></p> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p><small>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 – Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> – <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> No soy un robot </p> <p style="font-size: small; text-align: right;">reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> </div> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Continuar</a></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0070C0;">Imagen DIAN1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.
- Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta “¿Tiene cuenta de Correo Electrónico?”, ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen DIAN2](#)
- 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**.

### Crear Solicitud - DIAN

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos personales

**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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí    No

Correo electrónico \*      Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com      correo@gmail.com

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

**Continuar**

Imagen DIAN2: Datos Personales



### 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento [Ver Imagen DIAN3](#)

Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización.

- Digite el número del certificado correspondiente al documento.
- Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - DIAN \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos documento

País destino documento\*  *i*      Trámite\*

Número del certificado\*  *i*

Imagen DIAN3: Datos del Documento

### 4. Validar 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 DIAN4.](#)

Haga clic en **Continuar**.

Crear Solicitud - DIAN \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Validar documento

*i* Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: APOSTILLA  
Entidad: DIAN  
Tipo documento: CERTIFICACION SOBRE SITUACION TRIBUTARIA  
Nombre titular: XXXXXXXXX  
Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXX

Imagen DIAN4: Confirmación de datos



### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

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

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

**Pago** \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 **Forma de pago**      4 Datos pago

Forma de pago

✓ Solicitud número: 5XXXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen PAS 5:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud



**1.13 Solicitud Documentos de Notarias y Superintendencia de Notariado y Registro**

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos de Notarias y Superintendencia de Notariado y Registro, 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Notarias y Superintendencia de notariado y Registro”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Ver Imagen SNR1</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <hr/> <p>Tipo de documento <span style="float: right;">Documento o Entidad</span></p> <p>Documentos electrónicos con firma digital <span style="float: right;">Notarias y Superintendencia de Notariado y Registro</span></p> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p>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 - Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> - <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> No soy un robot  <small>reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</small></p> <p><b>Continuar</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Imagen SNR1:</b> Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.
- Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta “¿Tiene cuenta de Correo Electrónico?”, ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen SNR2](#)
- 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**.

### Crear Solicitud - SuperNotariado

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos personales

**i** Error: No se encontró mensaje configurado para visualizar en el formulario.

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \*       Confirmación correo electrónico \*

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

**Continuar**

Imagen SNR2: Datos Personales



### 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento [Ver Imagen SNR3](#)
- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización.
- Digite el número del certificado correspondiente al documento.
- Haga clic en **Continuar**

#### Crear Solicitud - SuperNotariado

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

Datos documento

Pais destino documento \*

UCRANIA

Trámite \*

APOSTILLA

Código de verificación\*

XXXXXXXXXX

Regresar Continuar

Imagen SNR3: Datos del Documento

### 4. Validar 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 SNR4.](#)

Haga clic en **Continuar.**

#### Crear Solicitud - SuperNotariado

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales 2 Datos documento 3 Validar documento 4 Forma de pago 5 Datos pago

Validar documento

Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: APOSTILLA

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO

Tipo documento: CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION

Nombre titular: XXXXXXXXX

Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXX

Regresar Continuar

Imagen SNR4: Confirmación de datos



### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen SNR5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

#### Pago

\*Campos obligatorios



Forma de pago



Solicitud número: 5XXXXXXXXXXXX

Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen SNR5:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud



**1.14 Solicitud Documentos Colpensiones**

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos de Colpensiones, 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos electrónicos con firma digital”</b>.</li> <li>• Seleccione en Documento o Entidad: <b>“Notarias y Superintendencia de notariado y Registro”</b>.</li> <li>• Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</li> <li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li> <li>• Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar <b>Ver Imagen CLP1</b>.</li> </ul>	<p>Crear solicitud - <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Por esta opción únicamente puede Apostillar o Legalizar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de afiliación.</li> <li>• Certificados de pensión y no pensión.</li> <li>• Informe de semanas cotizadas.</li> <li>• Resoluciones.</li> </ul> <p>En caso de presentar inconvenientes para realizar el trámite o si existe algún error en la información cargada en el sistema, favor contactar a Colpensiones a través de los canales de atención presencial y no presencial, ingresando a <a href="http://www.colpensiones.gov.co">www.colpensiones.gov.co</a> sección Sede Electrónica, para reportar la incidencia e iniciar de nuevo el trámite.</p> </div> <p>Tipo de documento <span style="float: right;">Documento o Entidad</span></p> <p>Documentos electrónicos con firma digital <span style="float: right;">Colpensiones</span></p> <p><b>Aviso de privacidad</b></p> <p>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 – Fax 3814747 <a href="http://www.cancilleria.gov.co">www.cancilleria.gov.co</a> – <a href="mailto:contactenos@cancilleria.gov.co">contactenos@cancilleria.gov.co</a> Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada 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 siguientes datos 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. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados 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 trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> No soy un robot <span style="float: right;">reCAPTCHA Privacidad • Condiciones</span></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Continuar</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Imagen CLP1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</b></p>



## 2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.
- Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta “¿Tiene cuenta de Correo Electrónico?”, ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. **Ver Imagen CLP2**
- 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**.

Crear Solicitud - Colpensiones \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Validar documento      4 Forma de pago      5 Datos pago

Datos personales

**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 en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí     No

Correo electrónico \*      Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com      correo@gmail.com

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

**Continuar**

Imagen CLP2: Datos Personales



### 3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento [Ver Imagen CLP3](#)
- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización.
- Digite el número del certificado correspondiente al documento.
- Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Colpensiones \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

#### Datos documento

País destino documento \* Trámite \*

URUGUAY  ⓘ **APOSTILLA**

Cargar documento \*

Elegir archivo COLPENSIONES.pdf

Regresar Continuar

**Imagen CLP3: Datos del Documento**

### 4. Validar 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 CLP4.](#)

Haga clic en **Continuar.**

Crear Solicitud - Colpensiones \*Campos obligatorios

1 Datos Personales    2 Datos documento    3 Validar documento    4 Forma de pago    5 Datos pago

#### Validar documento

ⓘ Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN

Trámite: APOSTILLA

Entidad: COLPENSIONES

Tipo documento: CERTIFICADO DE APORTES A PENSION

Nombre titular: XXXXXXXXX

Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXX

Regresar Continuar

**Imagen CLP4: Confirmación de datos**



### 5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección [Pago](#) para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen CLP5](#). Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

Pago \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Forma de pago      4 Datos pago

Forma de pago

✓ Solicitud número: 5XXXXXXXXXXXXX  
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen CLP5:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud

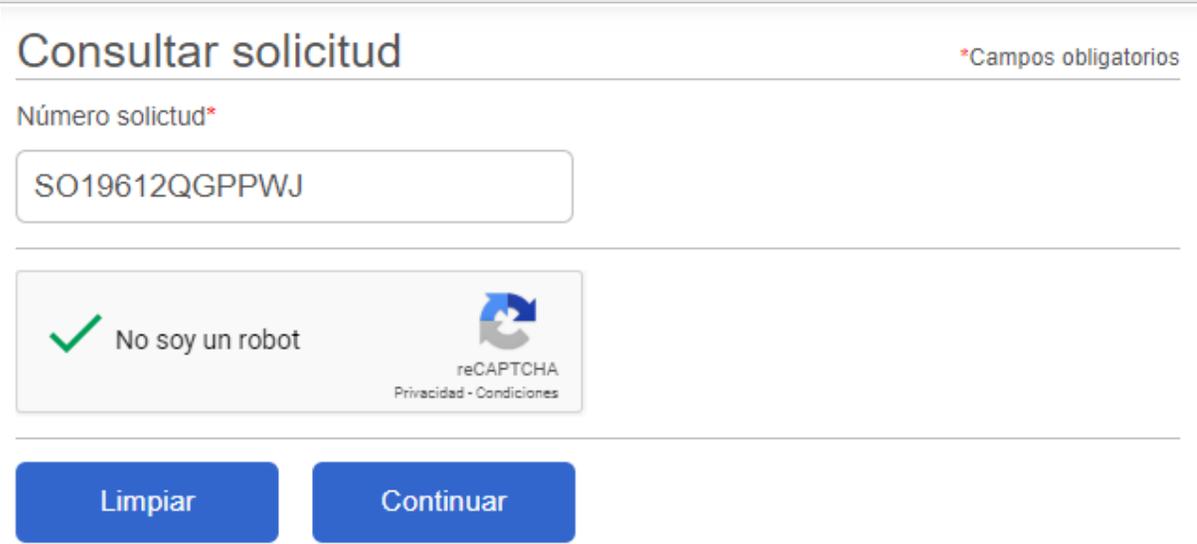


## 2 Consultar Trámite Solicitud

Guía de usuario realizada con el objetivo de facilitar el proceso de solicitud de Apostilla o Legalización en línea, que consiste en la creación de la solicitud, pago y entrega del documento Apostillado o Legalizado al solicitante.

### 2.1 Consultar Solicitud

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 y/o consultar el estado de la solicitud.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Consultar solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingrese al aplicativo: <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/Consulta/tramite.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/Consulta/tramite.aspx</a>.</li><li>• Ingrese el número de solicitud</li><li>• Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad).</li><li>• Haga clic en el botón <b>Continuar</b>. <a href="#">Ver ImagenCS1</a></li></ul>	 <p>Imagen CS 1: Consulta número Solicitud</p>



## 2. Estado Solicitud

### Solicitud en estudio:

Si la solicitud se encuentra en estudio el sistema presenta el siguiente mensaje [Ver ImagenCS2](#).

### Solicitud Rechazada:

Si la solicitud se encuentra rechazada el sistema presenta el o los motivos de rechazo de la solicitud [Ver ImagenCS3](#)

Haga clic en el icono , para visualizar el documento que fue rechazado.

Para consultar otra solicitud haga clic en el botón **"Nueva consulta"**.

 Su solicitud se encuentra en estudio .

[Imagen CS2 : Mensaje Estudio Solicitud](#)

 Estimado usuario por favor verifique los motivos de rechazo y realice una nueva solicitud.

Motivo rechazo	
1. DOCUMENTO EXPEDIDO CON FIRMA MECÁNICA: Debe dirigirse al Ministerio de Educación para que un servidor público, registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores, firme el documento a mano alzada. Según el Artículo 5° de la Resolución 10547 de 2018, los documentos con firma mecánica no son válidos para este trámite. Gracias.	

[Nueva consulta](#)

[ImagenCS3: Mensaje Solicitud rechazada](#)



Solicitud Aprobada:

• Verificar Documento

Si el documento fue expedido por la Registraduría Nacional del estado civil el sistema solicita el País de destino del documento [Ver ImagenCS4](#), de lo contrario presenta la información con la cual se aprobó el documento.

Verifique que la información esté correcta [Ver ImagenCS5](#)

País destino documento \* Trámite \*

TRINIDAD Y TOBAGO APOSTILLA

Regresar Continuar

ImagenCS4: Validar Documento

Antes de continuar verifique que los datos sean correctos, si registra el pago y sus datos son incorrectos, el documento expedido NO PODRÁ SER CORREGIDO y NO habrá lugar a DEVOLUCIÓN.

Trámite: APOSTILLA  
Autoridad: XXXXXXXXXXXX  
Entidad: NOTARIAS CUNDINAMARCA  
Tipo documento: CARTA RESPONSABILIDAD ECONOMICA  
Nombre titular: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Número Documento a Apostillar:  
Hojas: 2  
Fecha Documento: 21/06/2019

¿Los datos están correctos? \*  Sí  No

Regresar Continuar

ImagenCS5: Validar información



Si los datos están incorrectos seleccione **“No”**

El sistema despliega un mensaje **ImagenCS6** haga clic en el link [Cerrar X](#)

Si la solicitud permite corrección el sistema solicita la información a corregir **Ver ImagenCS7**, de lo contrario se presenta un mensaje indicando que la solicitud no permite corrección.

Diríjase a la Entidad que expidió el documento y solicite la corrección de la información.

Haga clic en el botón **“Solicitar Corrección”**.

[Cerrar X](#)



Solicite su corrección solamente sobre los datos que lo afecten, teniendo en cuenta que emitimos las apostillas y legalizaciones, con base en las directrices institucionales que maneja esta Coordinación

ImagenCS6

¿Los datos están correctos? \* Sí  No



Solicite su corrección solamente sobre los datos que lo afecten, teniendo en cuenta que emitimos las apostillas y legalizaciones, con base en las directrices institucionales que maneja esta Coordinación

Información a corregir:

Regresar

Solicitar corrección

ImagenCS07



Si los datos están correctos seleccione el botón "Si" y haga clic en el botón **Continuar** [Ver ImagenCS7](#)

El sistema lo dirige a la sección de [Pago](#)

¿Los datos están correctos? \*  Sí  No

[Regresar](#) [Continuar](#)

ImagenCS7: Validar datos

### 3. Solicitud con varios documentos

- Solicitud con varios documentos:**

Se visualizan los documentos aprobados de la siguiente manera [Ver ImagenCS8](#)



Haga clic en el icono

El sistema lo dirige a la sección [verificar documento](#) para solicitar corrección o confirmar la información con la cual se aprobó el documento.

#### Documentos Aprobados

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Opción
1	CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	1022417644	1	18/07/2018	XXXXXXXX	APOSTILLA	No	
2	CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
3	TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
4	TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	

[Regresar](#)

Imagen CS8: Verificar Documento



El sistema presenta el icono para el documento que fue verificado y se confirmó que la información esta correcta



Haga clic en el icono para agregar el documento al proceso de pago. Ver ImagenCS9



El sistema presenta el icono por cada documento que se encuentre agregado al proceso de pago.

Nota: Tenga en cuenta que debe agregar todos los documentos al carro para continuar con el pago de la Apostilla/Legalización.

Haga clic en el botón "Carro", para visualizar el valor a pagar.

Documentos Aprobados

Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Opción
1 CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	1022417644	1	18/07/2018	XXXXXXXX	APOSTILLA	No	
2 CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
3 TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
4 TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	

Imagen CS9: Verificar Documento

Documentos Aprobados

Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Opción
1 CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	1022417644	1	18/07/2018	XXXXXXXX	APOSTILLA	No	
2 CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
3 TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
4 TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	

Regresar

Carro

ImagenCS10



Haga clic en el botón **Registrar Pago**.

El sistema lo dirige a la sección de pago. [Ver ImagenCS11](#), para seleccionar el lugar y medio de pago

Documentos Aprobados

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Valor	Opción
1	CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	1022417644	1	18/07/2018	XXXXXXXX	APOSTILLA	32000	<input type="checkbox"/>
2	CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	<input type="checkbox"/>
3	TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	<input type="checkbox"/>
4	TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	<input type="checkbox"/>

Regresar

Registrar pago

[ImagenCS11](#)

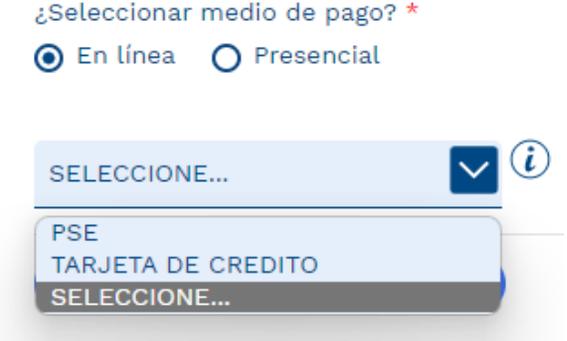
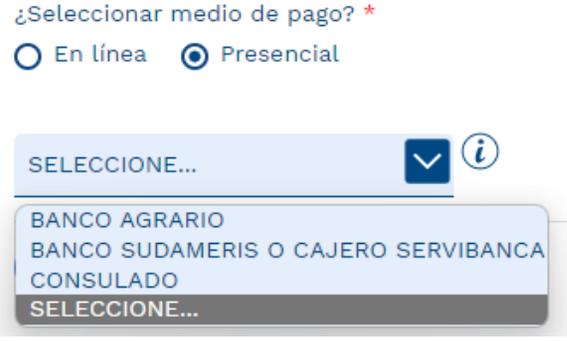


### 3 Pago

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de solicitud de Apostilla o Legalización en línea, que consiste en la creación de la solicitud, pago y entrega del documento Apostillado o Legalizado al solicitante.

#### 3.1 Forma de pago

En esta sección se detalla el proceso para registrar los datos y forma de pago del trámite de apostilla y legalización

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>Indique si el pago se efectuará en línea o presencial.</p> <p>Si selecciona en <b>Línea</b> el sistema habilita los medios disponibles para pago en Colombia. <a href="#">Ver Imagen PG1</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">PSE</a></li><li>• <a href="#">Tarjeta de Crédito</a></li></ul> <p>Si selecciona presencial el sistema habilita los medios de pago disponibles. <a href="#">Ver Imagen PG2.</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Consulado</a></li><li>• <a href="#">Sucursal Banco Agrario</a></li><li>• <a href="#">Sucursal Banco Sudameris o Cajero Servibanca.</a></li></ul>	 <p>Imagen PG1</p>  <p>Imagen PG2</p>



### 1. Medios de Pago

#### PAGO EN LÍNEA

#### PSE

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.

Verifique el costo del trámite. [Ver Imagen PG3](#)

Indique si el pago del documento será efectuado por el titular.

Si es el mismo solicitante seleccione **SI** los datos correspondientes se cargarán automáticamente, ingrese el numero de teléfono del depositante.

Si es otra persona seleccione **NO** y registre los datos que se le solicitan.

Haga clic en **Continuar**.

#### Pago electrónico PSE

\*Campos obligatorios

Trámite

APOSTILLA

Costo del trámite

\$ 31.000 COP

El pago en línea se realizará a través del Proveedor de Servicios Electrónicos PSE.



Diligencie la información del titular de la Tarjeta - Tarjetahabiente, con la siguiente información se realizará la expedición de la factura electrónica la cual se enviará al correo electrónico.

Tipo de documento \*

CEDULA DE CIUDADANÍA

Número documento identificación \*

xxxxxxxxxx

Nombre completo \*

XXXXXXXXXX

Teléfono depositante \*

xxxxxxxxxx

Correo electrónico \*

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@gmail.com

Cancelar

Continuar

[Ver Imagen PG3](#)



Seleccione el Banco y el Tipo de Persona

Haga clic en el botón  pagar, el cual lo redirige al sistema de pagos PSE. [Ver Imagen PG4](#)

Si el servicio de pago PSE no está disponible se presentará el siguiente mensaje. [Ver Imagen PG3](#)

**Pago electrónico PSE** \*Campos obligatorios

---

Trámite	Número de referencia	Costo del trámite
APOSTILLA	XXXXXXXXXX	\$ 31.000 COP

El pago en línea se realizará a través del Proveedor de Servicios Electrónicos PSE. 

Banco*	Tipo de Persona*
BANCOLOMBIA 	NATURAL 

**Imagen PG4 Botón pagar**

 **Por favor intente más tarde, si el problema persiste comuníquese con el administrador del sistema.**

**Imagen PG3**



### TARJETA DE CREDITO

El sistema muestra un mensaje en la cual se especifican las Tarjetas de crédito con las cuales se puede realizar el pago

A través del comercio de recaudo de pago con Tarjeta de crédito

verifique el costo del trámite y la moneda, el pago por Tarjeta de crédito tiene un valor de comisión bancaria por \$2.200 pesos, diligencie los datos del titular de la tarjeta de Crédito-Tarjetahabiente, solicitados en el formulario. [Ver Imagen PG4](#)

Haga clic en el botón **Continuar**

### Pago con tarjeta de crédito

\*Campos obligatorios

Trámite	Costo del trámite	Comisión bancaria *
APOSTILLA	\$ 31.000 COP	\$ 2.235,42 COP

 Diligencie la información del titular de la Tarjeta - Tarjetahabiente, con la siguiente información se realizará la expedición de la factura electrónica la cual se enviará al correo electrónico.

Tipo de documento *	Número documento identificación *
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANÍA"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Nombre completo *	Teléfono depositante *
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Correo electrónico *	Confirmación correo electrónico *
<input type="text" value="correo@gmail.com"/>	<input type="text" value="correo@gmail.com"/>

[Imagen PG4](#)



Haga clic en el botón  para continuar con el pago del trámite **Ver Imagen PG5**

### Pago con tarjeta de crédito

\*Campos obligatorios

Trámite

APOSTILLA

Número de referencia

xxxxxxxxxx

Costo del trámite

\$ 31.000 COP

Comisión bancaria \*

\$ 2.235,42 COP

Cancelar



**Ver Imagen PG5**



### Datos de Facturación

Se despliega una nueva ventana de Credibanco, diligencie los datos solicitados del titular de la tarjeta de Crédito -Tarjetahabiente

[Ver Imagen PG6](#)



Haga clic en el botón

### Datos Referencia de Pago

(Los valores están expresados en pesos colombianos).

Cliente	Identificación	Referencia de Pago	Costo del trámite	Valor comisión
	CC xxxxxx	070040008455494	\$31.000,00	\$2.235,42

### Datos de facturación

Email: correo@gmail.com  
Teléfono / Phone: Colomb... XXXXXXXXXXXX  
País / Country: Colombia

Departamento / Department: Amazonas  
Ciudad / City: \_\_\_\_\_  
Dirección / Address: \_\_\_\_\_

Código Postal / Postal Code: \_\_\_\_\_



Cancelar

[Imagen PG6](#)



Se despliega una nueva ventana de Credibanco, la cual presenta el formulario para diligenciar los datos del titular de la tarjeta - tarjetahabiente y datos de la tarjeta de crédito con la cual va a realizar el pago.

Se presentan dos botones **Regresar** y **Pagar**:

- Haga clic en el botón **Pagar** para continuar con el proceso de pago.
- Haga clic en el botón **Regresar** para regresar y finalizar.

[Ver Imagen PG7](#)

[Imagen PG7](#)



Al hacer clic en el botón **Pagar** si la transacción fue exitosa se genera el comprobante para el pago realizado [Ver Imagen PG8](#)

Haga clic en el boton **Finalizar** para terminar el proceso.

El pago fue realizado exitosamente.

16541400000063.pdf 1 / 1

**RECIBO ELECTRÓNICO DE TRANSACCIÓN**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

<b>Código único</b>	016587057
<b>Terminal</b>	00040282
<b>Número de Transacción</b>	575
<b>Fecha de Transacción</b>	13-06-2019
<b>Hora de Transacción</b>	16:57:11
<b>Tarjeta</b>	498867*****2135
<b>Número Cuotas</b>	001
<b>Nombre</b>	JOSE DAVID CUERVO GOMEZ
<b>Moneda</b>	COP
<b>Valor trámite</b>	\$103.500
<b>Comisión</b>	\$2.200
<b>Valor Total</b>	\$105.700
<b>Respuesta</b>	Aprobada
<b>Número de Autorización</b>	93087
<b>Referencia</b>	002005005185133
<b>Concepto de pago</b>	RECAUDO TC M - TRABAJADOR

**Finalizar**

[Ver Imagen PG8](#)



Si la transacción no fue exitosa, el sistema muestra el siguiente mensaje [Ver Imagen PG09](#)



Transacción negada. Comuníquese con su banco para validar si el pago fue procesado correctamente.

[Imagen PG09](#)

Si desea cancelar el pago del Trámite haga clic en el botón **Regresar**. [Ver Imagen PG10](#)

Regresar

La sesión expira en 02:58

Este sitio admite el cifrado de 256 bits. Los pagos mediante tarjetas bancarias se realizan en estricta conformidad con los requisitos de los sistemas de pago [Visa Int.](#) y [Mastercard](#).

[Imagen PG10](#)

Si el servicio no está disponible se visualiza el siguiente mensaje: [Imagen PG11](#)



Lo sentimos.  
Le rogamos que vuelva nuevamente a colocar sus datos de manera correcta.  
Mil Gracias.  
Sorry.  
Please send your data again correctly.  
Thanks.

**Cerrar/Close**

[Imagen PG11](#)



**PRESENCIAL**

**SUCURSAL BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA**

Podrá efectuar el pago utilizando la referencia única de pago en cualquiera de las sucursales del Banco Sudameris en Colombia o a través de la red de cajeros Servibanca en Colombia.

Verifique el costo del trámite. [Ver Imagen PG12](#)

Indique si el pago del documento será efectuado por el titular.

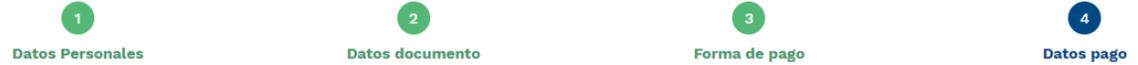
Si es el mismo solicitante seleccione **SI** los datos correspondientes se cargarán automáticamente, ingrese el número de teléfono del depositante.

Si es otra persona seleccione **NO** y registre los datos que se le solicitan.

Haga clic en **Continuar**.

Pago

\*Campos obligatorios



Datos pago

*i* Diligencie los datos de pago. El titular del pago puede ser distinto al titular del documento

Costo del trámite

\$31.000

Moneda de Recaudo

PESO COLOMBIANO

Tipo de documento \*

CEDULA DE CIUDADANÍA

Número documento identificación \*

XXXXXXX

Nombre completo \*

XXXXXX

Teléfono depositante \*

xxxxxxx

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \*

CORREO@gmail.com

Confirmación correo electrónico \*

CORREO@gmail.com

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

Regresar

Continuar

Imagen PG12



<p>Se genera un número de referencia que podrá ser utilizado en las sucursales del banco para realizar el pago. <b>Ver Imagen PG13</b></p>	<p><b>Pago</b> <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <p>1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Forma de pago      4 Datos pago</p> <p>Información importante</p> <p>Ha sido registrada exitosamente la solicitud de <b>Apostilla</b>, el número de solicitud es <b>XXXXXXXXXXXXXXXX</b> con el cual podrá consultar su trámite en <a href="http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla">http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla</a></p> <p><b>i</b> Para realizar el pago en cualquier cajero automático de REDEBAN o banco GNBSUDAMERIS en Colombia, presente la siguiente referencia única de pago: <b>1021110483627</b> Esta referencia aplicará para todos los trámites que ha realizado y están pendientes de pago.</p> <p><b>Terminar</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Imagen PG13 Referencia de Pago</b></p>
<p><b>SUCURSAL BANCO AGRARIO</b></p> <p>Las sucursales habilitadas para pago en Banco Agrario son: Valledupar (Cesar), San Andrés, Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Arauca (Arauca), Leticia (Amazonas). <b>Ver Imagen PG14</b></p>	<p><b>i</b> Las sucursales habilitadas para pago en Banco Agrario son: Valledupar (Cesar), San Andrés, Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Arauca (Arauca), Leticia (Amazonas)</p> <p style="text-align: center;"><b>Imagen PG14</b></p>



Verifique el costo del trámite. [Ver Imagen PG15](#)

Indique si el pago del documento será efectuado por el titular.

Si es el mismo solicitante seleccione **SI** los datos correspondientes se cargarán automáticamente, ingrese el número de teléfono del depositante.

Si es otra persona seleccione **NO** y registre los datos que se le solicitan.

Haga clic en **Continuar**.

**Pago** \*Campos obligatorios

1 **Datos Personales**      2 **Datos documento**      3 **Forma de pago**      4 **Datos pago**

**Datos pago**

*i* Diligencie los datos de pago. El titular del pago puede ser distinto al titular del documento

Costo del trámite: \$31.000      Moneda de Recaudó: PESO COLOMBIANO

Tipo de documento \*      Número documento identificación \*

CEDULA DE CIUDADANÍA      XXXXXXXX

Nombre completo \*      Teléfono depositante \*

XXXXXXX      XXXXXXXX

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí     No

Correo electrónico \*      Confirmación correo electrónico \*

CORREO@gmail.com      CORREO@gmail.com

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

[Regresar](#)    [Continuar](#)

**Imagen PG15**



Se genera el recibo de pago correspondiente al trámite. [Ver Imagen PG16](#)

### Pago

\*Campos obligatorios

- 1 Datos Personales
- 2 Datos documento
- 3 Forma de pago
- 4 Datos pago

#### Impresión recibo de pago



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es **XXXXXXXXXXXX** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Para realizar el pago en el Banco Agrario de Colombia presente el siguiente recibo de pago.

RECIBO DE PAGO BANCO AGRARIO		Ministerio de Relaciones Exteriores	
APOSTILLA		República de Colombia	
Nombre:	Fecha: 20/09/2022	Teléfono:	No. Documentos: 1
		No. Identificación: CC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No. Recibo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONCEPTO	MONEDA TARIFA	MONEDA RECAUDO	
APOSTILLA	COP 31.000,00	COP 31.000,00	
VALOR TOTAL	COP 31.000,00	COP 31.000,00	

Área exclusiva para uso del Banco  
VALOR A PAGAR COP 31.000,00  
Fecha máxima de pago: 20/09/2022

XXXXXXXXXXXXXXXXXX 000000 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Terminar

Imagen PG16 Recibo de Pago Banco Agrario



### CONSULADO

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 Consultar Trámite Solicitud mediante el número de solicitud

Verifique el costo del trámite. [Ver Imagen PG17](#)

Indique si el pago del documento será efectuado por el titular.

Si es el mismo solicitante seleccione **SI** los datos correspondientes se cargarán automáticamente, ingrese el número de teléfono del depositante.

Si es otra persona seleccione **NO** y registre los datos que se le solicitan.

Haga clic en **Continuar**.

### Pago

\*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Forma de pago      4 Datos pago

**Datos pago**

*i* Diligencie los datos de pago. El titular del pago puede ser distinto al titular del documento

*i* El costo de la Apostilla corresponde al consulado donde realice el pago:

- Pago en consulado en Europa y Cuba 7 euros.
- Pago en cualquier otro consulado 10 dolares.

Tipo de documento \*      Número documento identificación \*

CEDULA DE CIUDADANÍA      XXXXXXX

Nombre completo \*      Teléfono depositante \*

XXXXXXXXXX      XXXXXXXXXXXX

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí     No

Correo electrónico \*      Confirmación correo electrónico \*

CORREO@gmail.com      CORREO@gmail.com

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

[Regresar](#)    [Continuar](#)

Imagen PG17



Se visualiza un mensaje en el cual se informa el numero de la apostilla que corresponde y donde realizar el pago **Ver Imagen PG18**

Pago \*Campos obligatorios

1 Datos Personales      2 Datos documento      3 Forma de pago      4 Datos pago

Información importante

*i* Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es **XXXXXXXXXXXXXX** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Para realizar el pago en cualquier consulado de Colombia, consulte con la oficina consular el medio de pago, y presente el número de solicitud **XXXXXXXXXXXXXX**

Terminar

**Imagen PG18**