



El futuro  
es de todos

Cancillería  
de Colombia

**APOSTILLA / LEGALIZACIÓN**

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

Fecha última actualización

10/11/2020



## Contenido

1	Solicitud.....	3
1.1	Tipo Documento .....	3
1.2	Solicitud Antecedentes Judiciales .....	5
1.3	Solicitud Certificado de Nacionalidad - Registraduría Nacional Del Estado Civil .....	10
1.4	Solicitud Documento Superintendencia de Industria y Comercio .....	13
1.5	Solicitud Invima.....	16
1.6	Solicitud Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados de Colombia .....	19
1.7	Solicitud Informe General del Conductor - Ministerio de Transporte .....	23
1.8	Solicitud ICFES.....	26
1.9	Solicitud Ministerio Educación Nacional .....	29
1.10	Solicitud SENA .....	33
1.11	Solicitud Documentos Digitalizados.....	36
1.12	Solicitud Apostilla o Legalización del Pasaporte.....	40
1.13	Solicitud Resolución -DIMAR.....	43
1.14	Solicitud DIAN.....	46
2	Consultar Trámite Solicitud .....	50
2.1	Consultar Solicitud.....	50
3	Pago.....	57
3.1	Forma de pago .....	57

# 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 Tipo Documento

Solicitud de apostilla o legalización de documentos digitalizados y electrónicos.

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 el tipo de documento que va a Apostillar o Legalizar:  <b>DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b> o <b>DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b></li> </ul>	
<p>Si selecciona Documentos Digitalizados el sistema habilita los tipos de documento disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Con Fines Mercantiles o Aduaneros</li> <li>• Otros Documentos</li> </ul>	



Si selecciona Documentos electrónicos el sistema habilita los tipos de documento disponibles.

- Certificado De Antecedentes Judiciales
- Invima
- Documentos Firmados Por Cónsul Colombiano O Ministerio De Relaciones Exteriores De Colombia
- Pasaporte
- Certificado De Nacionalidad - Registraduría Nacional Del Estado Civil
- Documento Superintendencia De Industria Y Comercio
- Certificado De Antecedentes Disciplinarios
- Ministerio De Educación Nacional
- Informe General Del Conductor - Ministerio De Transporte
- Icfes
- Sena
- Resolución - Dimar
- Dian

Tipo de documento

DOCUMENTOS ELECTRONICOS



Documento o Entidad

SELECCIONE...



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

CERTIFICADO DE NACIONALIDAD - REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIAN

DOCUMENTO SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

DOCUMENTOS FIRMADOS POR CÓNsul COLOMBIANO O MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA

ICFES

INFORME GENERAL DEL CONDUCTOR - MINISTERIO DE TRANSPORTE

INVIMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

PASAPORTE

RESOLUCIÓN - DIMAR

SENA

SELECCIONE...

## 1.2 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>2. 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>“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>	<div data-bbox="850 397 1827 1193"> <p><b>Crear solicitud -</b> <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <hr/> <p>Tipo de documento / Entidad</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f8ff;"> <p>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES <span style="float: right;">▼</span></p> </div> <hr/> <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 <b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>. 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.</p> <p>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/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f8ff;"> <p> No soy un robot </p> <p style="text-align: right; font-size: small;">reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> </div> <hr/> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Continuar</a></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen AJ 1:</b> Selección tipo de documento / Entidad</p>



### 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**

Datos personales

Número cédula de ciudadanía \*

xxxxxxxx

 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 \*

corre@correo.com corre@correo.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](#)

#### 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 \*

22/01/2011



[Regresar](#)

[Continuar](#)

Imagen AJ 4: Confirmar Fines Documento



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

Imagen AJ 5



La validación e 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 **Imagen AJ 6.**



Imagen AJ 6: Solicitud de registro de persona

**5. Verificar Identidad.**

Verifique que los datos estén correctos, pues en caso de error **No se aceptan correcciones o devoluciones** **Imagen AJ 7**



Imagen AJ 7: Confirmación de datos

**6. 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 AJ8**

Haga clic en **Continuar.**

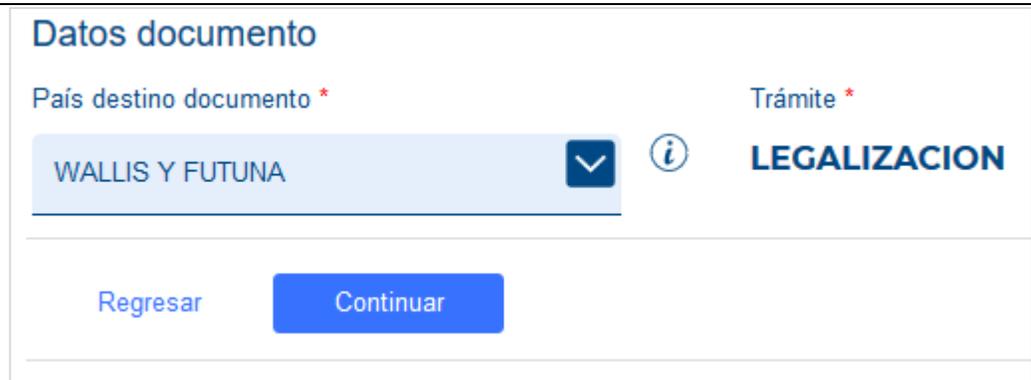


Imagen AJ8: Datos del documento



### 7. 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 AJ 9**. 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](#)

#### Información importante



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **5xxxxx** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

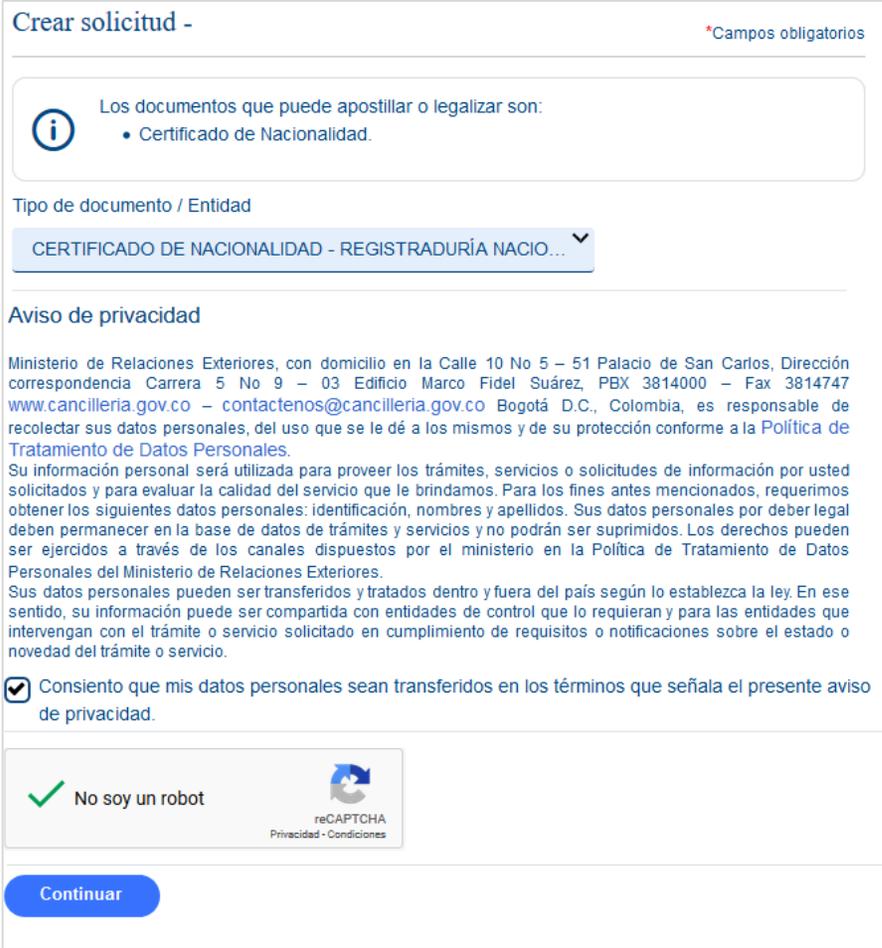
Para realizar el pago en cualquier consulado de Colombia, consulte con la oficina consular el medio de pago, y presente el número de solicitud **5xxxxx**

Terminar

**Imagen AJ9: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**

**1.3 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>“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><b>Crear solicitud -</b> <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <p>Los documentos que puede apostillar o legalizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Nacionalidad.</li> </ul> <p>Tipo de documento / Entidad</p> <p>CERTIFICADO DE NACIONALIDAD - REGISTRADURÍA NACIO... ▾</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 <a href="#">Política de Tratamiento de Datos Personales</a>.</p> <p>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.</p> <p>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  <small>reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</small></p> <p><b>Continuar</b></p>

**Imagen CNR 1:** Selección tipo de documento / Entidad



## 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**

### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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 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**

### Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite\*

LEGALIZACION



Código de verificación\*

xxxxxxxxxxx

Fecha expedición\*

22/07/2014



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**

### 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: REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
Tipo documento: CERTIFICADO NACIONALIDAD  
Nombre titular: XXX XXXXX XXXXXX  
Número Documento a Legalizar: CNRXXXXXXXX

[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](#)

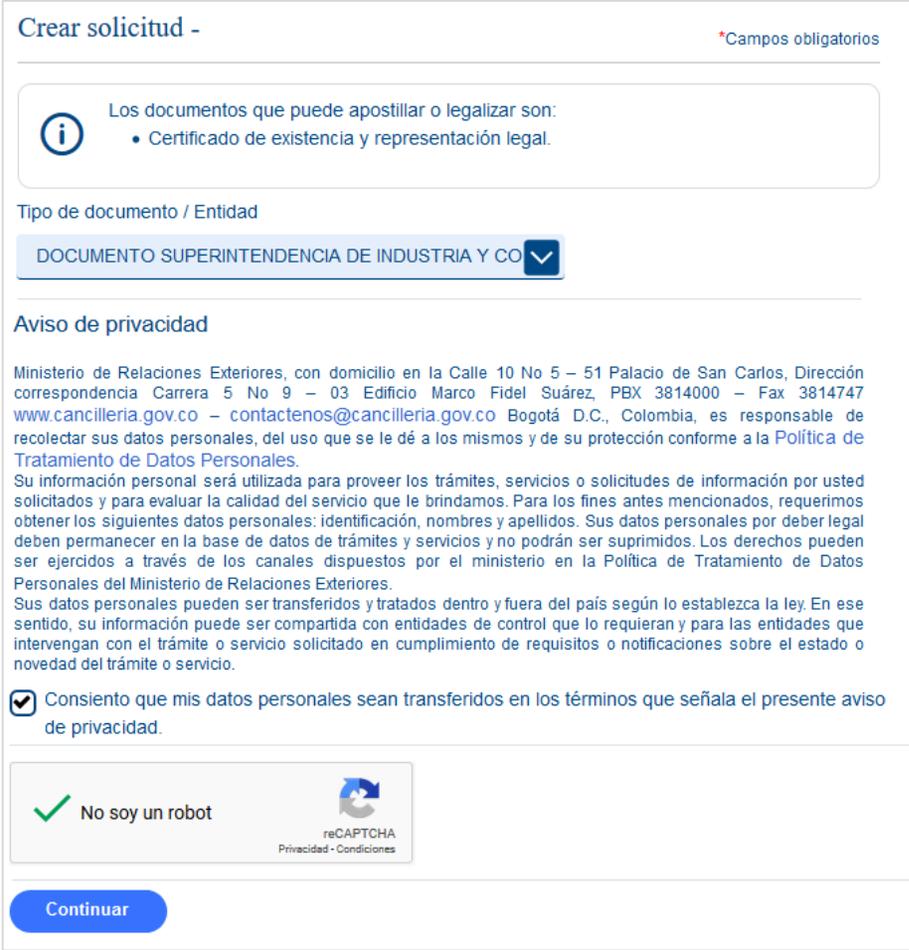


Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Imagen CNR 5: 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>“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><b>Imagen SIC1: Selección tipo de documento / 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 SIC2.**
- 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**

### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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

Continuar

Imagen SIC2: 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 SIC3.**
- 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**

### Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite\*

LEGALIZACION



Código de verificación\*

XXXXXXXXXXXX

Fecha expedición\*

22/07/2014



Regresar

Continuar

Imagen SIC 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 SIC4.](#)

Haga clic en **Continuar**

Si no está disponible la consulta en línea con la Súper Intendencia se mostrará el mensaje de error [Ver Imagen SIC5.](#)

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

[Regresar](#)

[Continuar](#)

Imagen SIC 4: Confirmación de datos



Lo sentimos en este momento el servicio de la Superintendencia de Industria y Comercio no se encuentra disponible, intente más tarde.

Imagen SIC 5: Mensaje de verificación no exitosa

## 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 SIC6.](#) Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Imagen SIC 6: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

## 1.5 Solicitud Invima

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por el INVIMA, 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>“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>Imagen INV1</b>.</li> </ul>	<div data-bbox="940 402 1743 1388"> <p><b>Crear solicitud -</b> <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <hr/> <p>Por esta opción únicamente puede Apostillar o Legalizar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de venta libre.</li> <li>• Certificado inspección sanitaria.</li> <li>• Notificación sanitaria obligatoria.</li> </ul> <p>CERTIFICACIÓN de Documentos firmados a partir del 30 de junio de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Autorización de comercialización.</li> <li>• Certificado de Requiere / No requiere Registro Sanitario.</li> </ul> <p><b>i</b> CERTIFICACIÓN de Documentos firmados a partir del 17 de julio de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Comercialización.</li> <li>• Certificado Exportación.</li> <li>• Certificación Información de Etiquetas .</li> <li>• Certificados de OMS.</li> </ul> <p>Para cualquier otro INVIMA o firmado antes de las fechas mencionadas debe seleccionar la opción <b>OTROS DOCUMENTOS</b>.</p> <p>Tipo de documento / Entidad</p> <p>INVIMA </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 <a href="#">Política de Tratamiento de Datos Personales</a>.</p> <p>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 <a href="#">Política de Tratamiento de Datos Personales</a> del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>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 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> No soy un robot </p> <p>reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> <p><b>Continuar</b></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen INV 1: Selección tipo de documento / 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 INV2](#)

- 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**

### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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

Continuar

Imagen INV 2: 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 INV 3](#)
- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente que le fue otorgado por el INVIMA.
- Haga clic en el botón **Continuar**

### Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite\*

LEGALIZACION



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 \*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen INV 3: Datos del Documento



## 4. Validar Documento.

Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación **Imagen INV4** 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**.

### 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: INVIMA  
Tipo documento: NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA  
Nombre titular: XXXXXX XXXXXX XXXXX  
Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXXX

[Regresar](#)

[Continuar](#)

Imagen INV 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 INV 6**. 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](#)



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Imagen INV 6: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

## 1.6 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>“DOCUMENTO FIRMADO POR CÓNsul O MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”</b>.</li> </ul>	<div data-bbox="745 451 1911 901"> <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 cualquier otro DOCUMENTOS FIRMADOS POR CÓNsul COLOMBIANO O MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA o firmado antes de las fechas mencionadas debe seleccionar la opción <b>OTROS DOCUMENTOS</b>.</p> <p>Tipo de documento / Entidad</p> <p>DOCUMENTOS FIRMADOS POR CÓNsul COLOMBIANO <input checked="" type="checkbox"/></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen DC 1: Selección tipo de documento / Entidad</b></p>



Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.

Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad)

Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar **Imagen DC1**.

#### Aviso de privacidad

Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 – Fax 3814747 [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) – [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co) Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección 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.

Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.

No soy un robot



Continuar

## 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**

### Datos personales



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 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 DC 3.](#)
- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en su documento.
- Haga clic en **Continuar**

Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO

Trámite\*

LEGALIZACION

Código de verificación\*

XXXXXXXXXXXX

Fecha expedición\*

22/07/2014

Regresar

Continuar

Imagen DC 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 DC 4.](#)

Haga clic en **Continuar**

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: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Tipo documento: CERTIFICACION

Nombre titular: XXXX XXXX XXXXXXX

Número Documento a Legalizar: CNATXXXXXX

Regresar

Continuar

Imagen DC 7: 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](#)



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen DC 8: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**

## 1.7 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>“Certificado de Licencia de Conducción- 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>	<div data-bbox="814 412 1871 1344"> <p><b>Crear solicitud -</b></p> <hr/> <p>Tipo de documento / Entidad</p> <p>INFORME GENERAL DEL CONDUCTOR - MINISTERIO D. </p> <hr/> <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 <b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>.</p> <p>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.</p> <p>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> No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> <hr/> <p><b>Continuar</b></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen MT01:</b> 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**

### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.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](#)
- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte
- Haga clic en el botón **Continuar**

### Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite\*

LEGALIZACION



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 \*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

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**.

### 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: 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](#)

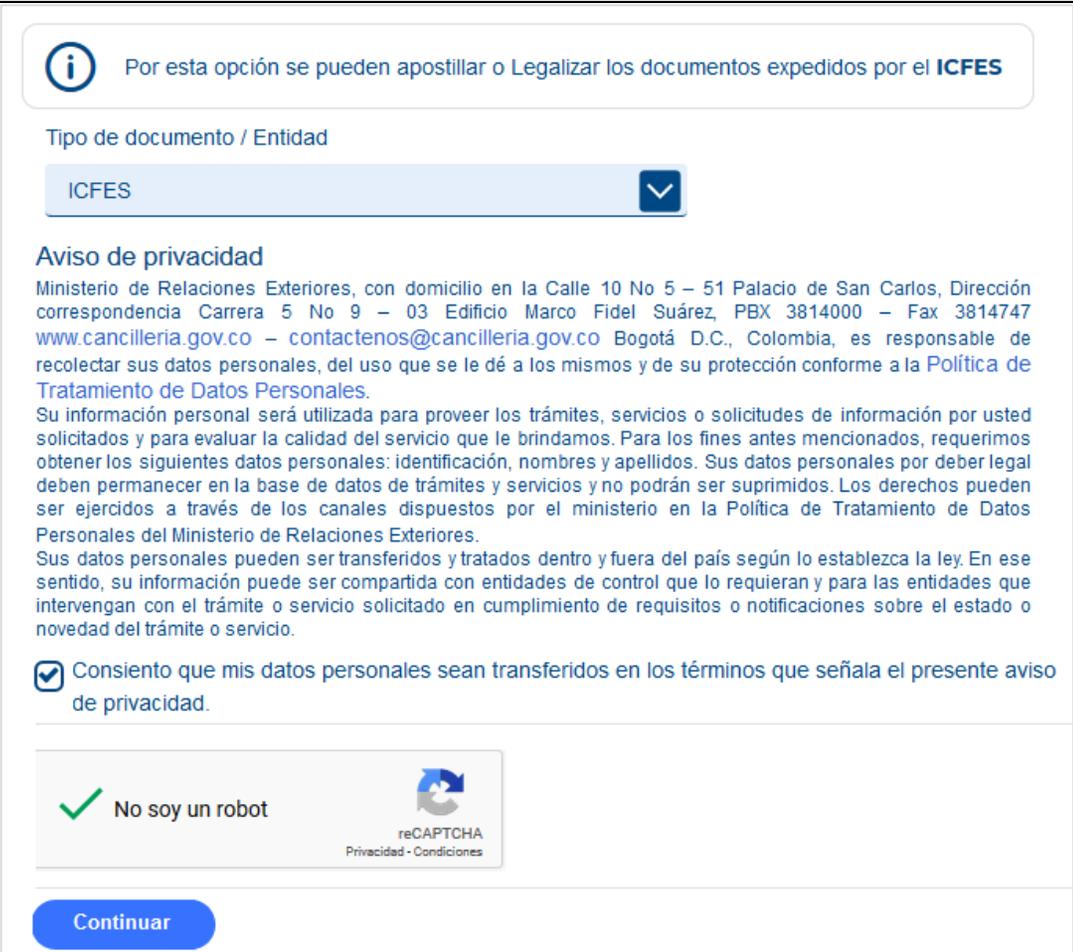


Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen MT05:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud

**1.8 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>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: "ICFES".</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><b>Imagen IC01:</b> Selección tipo de documento / Entidad</p>



## 7. 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**

### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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

Continuar

Imagen IC02: Datos Personales

## 8. 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 IC03](#)
- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte
- Haga clic en el botón **Continuar**

### Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite\*

LEGALIZACION



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 \*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen IC03: Datos del Documento



## 9. 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**.

### 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: ICFES  
Tipo documento: INFORME INDIVIDUAL DE RESULTADOS PRESABER  
Nombre titular: XXXXX XXXXXX XXXXXXXXX  
Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXXX

[Regresar](#)

[Continuar](#)

**Imagen IC04: 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 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](#)



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

**Imagen MT05: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**

## 1.9 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>11. 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>“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>	<div data-bbox="787 414 1890 1380"> <p>Crear solicitud -</p> <div data-bbox="808 487 1869 560"> <p> Por esta opción se pueden apostillar o Legalizar los documentos expedidos por el <b>Ministerio de Educación</b></p> </div> <p>Tipo de documento / Entidad</p> <div data-bbox="829 609 1375 657"> <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL </p> </div> <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 <b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>.</p> <p>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.</p> <p>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 data-bbox="819 1161 1270 1282"> <p> No soy un robot </p> <p>reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> </div> <p><b>Continuar</b></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen ME01: Selección tipo de documento / Entidad</b></p>



### 12. 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**

#### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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

Continuar

Imagen ME02: Datos Personales

### 13. 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. [Ver Imagen ME3.](#)

#### Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite\*

LEGALIZACION



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



### 14. 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**.

#### 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: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
Tipo documento: DIPLOMA DE GRADO PREGRADO INGENIERIA DE SISTEMAS  
Nombre titular: XXXXX XXXXXX XXXXXXXX  
Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXXX

[Regresar](#)

[Continuar](#)

**Imagen ME06:** Validar Documento

### 15. 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](#)



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

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

## 1.10 Solicitud SENA

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por el SENA, 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>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>“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>Imagen 1</b>.</li> </ul>	<div data-bbox="745 402 1938 971"> <p><b>Crear solicitud -</b> <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <p>Tipo de documento / Entidad</p> <p>SENA</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 <b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>. 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"/> <b>Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</b></p> <p> No soy un robot</p> <p> reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> <p><b>Continuar</b></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen 1:</b> Selección tipo de documento / Entidad</p>



### 7. 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 2](#)

- De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad [Consultar Trámite Solicitud](#) para verificar el estado de la solicitud y el pago.
- Haga clic en el botón **Continuar**

#### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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

Continuar

Imagen 2: Datos Personales

### 8. 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 3](#)
- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente que le fue otorgado por el SENA.
- Haga clic en el botón **Continuar**

#### Datos documento

País destino documento \*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite \*

APOSTILLA



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 \*

Seleccionar archivo Certificado SENA.pdf

Regresar

Continuar

Imagen 3: Datos del Documento



### 9. Validar Documento.

Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación **Imagen 4**. 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**.

#### Datos documento

**Pais destino documento \***

TRINIDAD Y TOBAGO



**Trámite \***

APOSTILLA

#### Validar documento



Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar, sí 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 INTENSIDAD HORARIA Y CALIFICACION TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

**Nombre titular:** XXXXX XXXXX XXXXXXXXX

**Número Documento a Legalizar:** XXXXXXXXXXXXX

Regresar

Continuar

Imagen INV 4: 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.

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](#)

### 1.11 Solicitud Documentos Digitalizados

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos no incluidos en la lista de Tipo de documento; el proceso consiste en la creación de la solicitud, registro de los datos del documento o documentos, pago, verificación en oficina y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

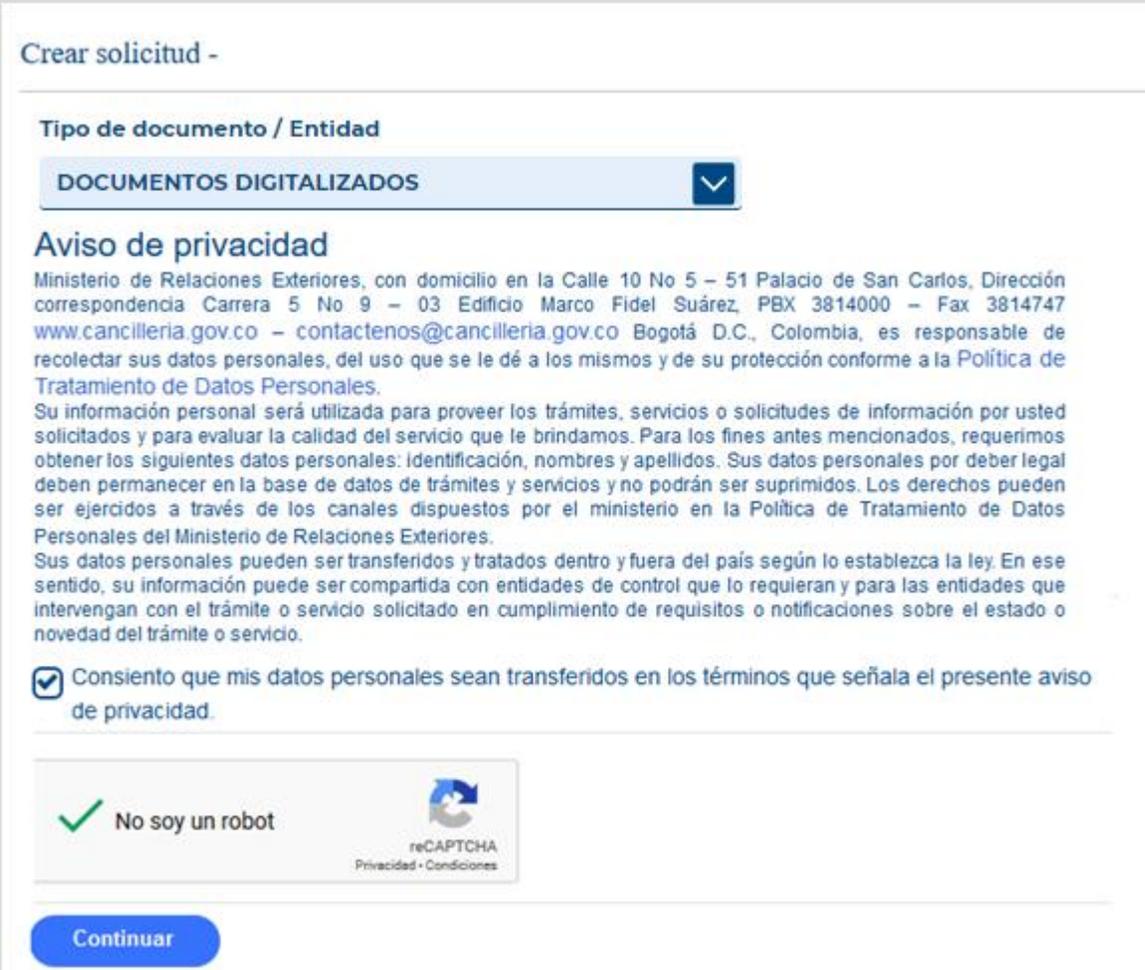
Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a <a href="https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx">https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione en el tipo de documento: <b>“Documentos Digitalizados”</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 OD1</b>.</li> </ul>	 <p>The screenshot shows the 'Crear solicitud' page. At the top, it says 'Crear solicitud -'. Below that is a dropdown menu for 'Tipo de documento / Entidad' with 'DOCUMENTOS DIGITALIZADOS' selected. There is a privacy notice section titled 'Aviso de privacidad' with a checked checkbox for 'Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.' At the bottom, there is a CAPTCHA section with a green checkmark and the text 'No soy un robot', and a blue 'Continuar' button.</p>

Imagen OD 1: Selección tipo de documento / Entidad



## 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 OD2**
- 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**

### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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

Continuar

Imagen OD 2: 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 OD 3**

- Registre el número de hojas total que tiene el documento físico, tenga en cuenta que una hoja son dos páginas.
- Haga clic en Seleccionar archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF, tenga en cuenta que los sellos, firmas y contenido del documento debe ser perfectamente legibles.
- Haga clic en el botón Agregar para crear el registro del documento.
- Puede agregar hasta 10 documentos por solicitud.
- Verifique que todos los documentos que se van a apostillar o legalizar hayan sido registrados correctamente mediante la opción de consulta. En caso de error puede eliminar y volver a crear el registro.
- Haga clic en el botón **Registrar Solicitud**

#### Datos documento

País destino documento \*

SELECCIONE...  ⓘ

Trámite \*

Número hojas \*

 ⓘ


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

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Agregar

Documentos cargados

Trámite	País destino	Número hojas	Opción
1	LEGALIZACION	YEMEN	1

ⓘ  
ⓧ

Registrar solicitud

Imagen OD 3: Datos del Documento



- Se visualiza el mensaje de éxito con el número de solicitud **Imagen OD 4**.
- Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.
- Guarde el número de solicitud para consultas y Pago del trámite.



Solicitud número **XXXXXX** registrada exitosamente, conserve este número para consultar el estado del trámite.

La solicitud será verificada en 3 días hábiles y se notificará el resultado al correo electrónico registrado, si no lo registró consulte el estado del trámite con el número de solicitud.

**Imagen OD 3:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud

#### 4. Análisis del Documento

A partir de la creación de la solicitud deberá esperar el estudio de los documentos enviados.

#### 5. Consulta del Trámite

Consulte el estado de su trámite a través de la página [Consultar Trámite Solicitud](#)

## 1.12 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: "PASAPORTE".</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>	<div data-bbox="779 440 1898 1388"> <p>Crear solicitud -</p> <hr/> <p><b>Tipo de documento / Entidad</b></p> <p>PASAPORTE </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 <a href="#">Política de Tratamiento de Datos Personales</a>.</p> <p>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 <a href="#">Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores</a>.</p> <p>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> No soy un robot </p> <p>reCAPTCHA Privacidad - Condiciones</p> <hr/> <p><b>Continuar</b></p> </div> <p><b>Imagen PAS 1: Selección tipo de documento / Entidad</b></p>



## 2. Datos personales

- Seleccione su Tipo de Documento de identificación e ingrese el número correspondiente.
- 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**.

### Datos personales

Tipo de documento \*

CEDULA DE CIUDADANÍA

Número documento \*

XXXXXXXXXX

Número de pasaporte \*

XXXXXXXXXX



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.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 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**

### Datos documento

País destino documento \*

TRINIDAD Y TOBAGO

Trámite\*

LEGALIZACION

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**.

### 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](#)



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

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



### 1.13 Solicitud Resolución -DIMAR

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por la Dimar, 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>16. 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>“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 DIM01</b>.</li> </ul>	<div data-bbox="772 402 1911 1364"> <p>Crear solicitud -</p> <hr/> <p><b>Tipo de documento / Entidad</b></p> <p>RESOLUCIÓN - DIMAR </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.</p> <p>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.</p> <p>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> No soy un robot </p> <p>reCAPTCHA Privacidad • Condiciones</p> <hr/> <p><b>Continuar</b></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen DIM01: Selección tipo de documento / Entidad</b></p>



17. 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 DIM02](#)

- 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**

Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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

Continuar

Imagen DIM02: Datos Personales

18. 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 DIM03](#)
- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte
- Haga clic en el botón **Continuar**

Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite\*

LEGALIZACION



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 \*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen DIM03: Datos del Documento



### 19. Validar Documento.

Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación **Imagen DIM04** 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**.

#### 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: DIRECCION GENERAL MARITIMA - DIMAR  
Tipo documento: RESOLUCION  
Nombre titular: XXXX XXXX XXXXX XXXXX  
Número documento a Legalizar: XXXX-2020

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

Imagen DIM04: Validar Documento

### 20. 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 DIM05**. 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](#)



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Imagen DIM05: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

## 1.14 Solicitud DIAN

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales , 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>21. 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>“DIRECCION 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>Imagen ME01</b>.</li> </ul>	<div data-bbox="745 446 1921 974"> <p><b>Crear solicitud -</b> <span style="float: right;">*Campos obligatorios</span></p> <p>Tipo de documento: <b>DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>   Documento o Entidad: <b>DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN</b></p> <p><b>Aviso de privacidad</b>          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 <b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>.          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"/> <b>Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No soy un robot  <b>reCAPTCHA</b>          Privacidad - Condiciones</p> <p><b>Continuar</b></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Imagen ME01:</b> Selección tipo de documento / Entidad</p>



### 22. 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**

#### Datos personales



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@correo.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@correo.com

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

Continuar

Imagen ME02: Datos Personales

### 23. 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. [Ver Imagen ME3.](#)

#### Datos documento

País destino documento\*

TRINIDAD Y TOBAGO



Trámite\*

APOSTILLA



Imagen ME03: Datos del Documento



- Ingrese el código de verificación que aparece en su documento [Ver Imagen ME5](#).

Haga clic en **Continuar**.



País destino documento\*  
TURKMEKISTAN

Trámite\*  
LEGALIZACION

Código de verificación\*  
138010XXXXXXX

Regresar Continuar

## 24. 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**.

### 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: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN  
Tipo documento: CERTIFICACION DE ACREDITACION DE RESIDENCIA FISCAL  
Nombre titular: MARTINEZ XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX  
Número documento a Legalizar: 137910XXXXXXX

Regresar

Continuar

Imagen ME06: Validar Documento



## 25. 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](#)



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es **520142412918** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

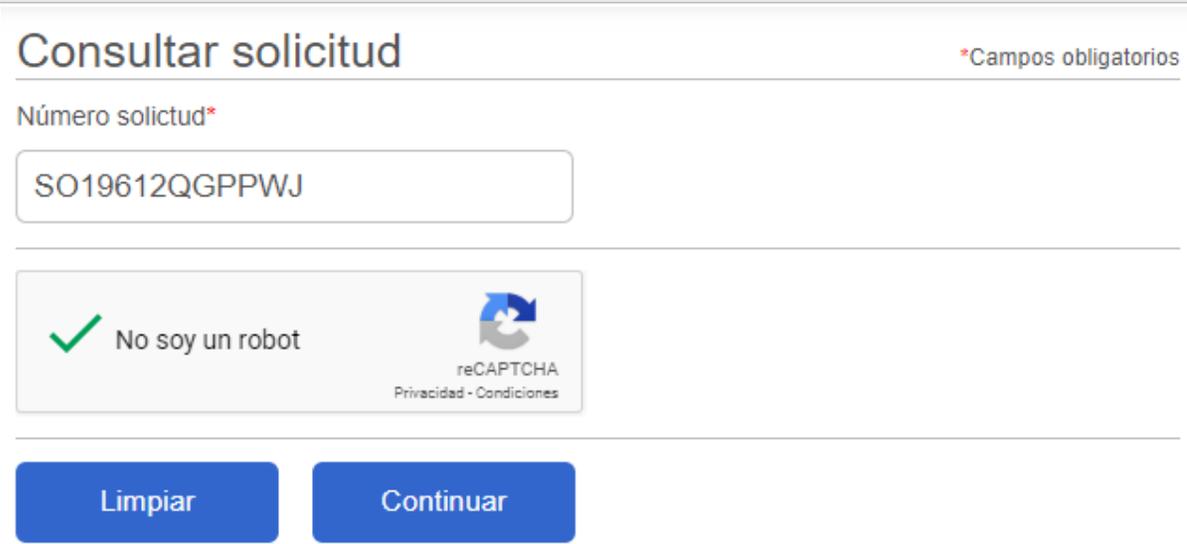
**Imagen ME07:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud

## 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><b>1. Consultar solicitud</b></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 style="text-align: center;"><b>Imagen CS 1: Consulta número Solicitud</b></p>



## 2. Estado Solicitud

### Solicitud en estudio:

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

### Solicitud Rechazada:

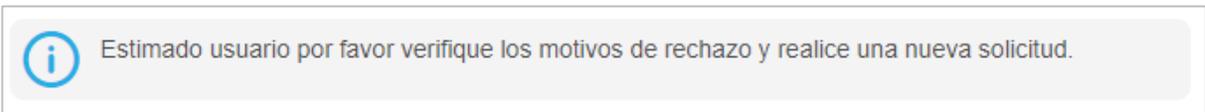
Si la solicitud se encuentra rechazada el sistema presenta el o los motivos de rechazo de la solicitud [Ver ImagenCS3](#)

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

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



Imagen CS2 : Mensaje Estudio 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 Credito</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>	<div data-bbox="934 548 1743 950"> <p><b>Forma de pago</b></p> <p>¿Seleccionar medio de pago? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> En línea <input type="radio"/> Presencial</p> <p>Pago en * <span>PSE</span> <span>▼</span> <span>i</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PSE</li> <li>TARJETA DE CREDITO</li> <li>SELECCIONE...</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">Imagen PG1</p> <div data-bbox="961 1026 1717 1388"> <p><b>Forma de pago</b></p> <p>¿Seleccionar medio de pago? *</p> <p><input type="radio"/> En línea <input checked="" type="radio"/> Presencial</p> <p>Pago en * <span>SELECCIONE...</span> <span>▼</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BANCO AGRARIO</li> <li>BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA</li> <li>CONSULADO</li> <li>SELECCIONE...</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">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**.

#### Datos pago



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

¿El pago será efectuado por el titular del documento? \*

SÍ  NO

Nombre completo \*

XXXX XXXXXX XXXXXX

Tipo de documento \*

SELECCIONE...

Número documento identificación \*

Teléfono depositante \*

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí  No

Correo electrónico \*

Confirmación correo electrónico \*

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

[Regresar](#)

[Continuar](#)

[Ver Imagen PG3](#)



Seleccione el Banco y el Tipo de Persona



Haga clic en el icono 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](#)



Para realizar el pago por PSE asegúrese de tener una cuenta en un banco de Colombia habilitada con el servicio para pagos en línea.

Banco\*

BANCO DE BOGOTA



Tipo de Persona\*

NATURAL



La opción TRÁMITE EN LÍNEA (PAGO PSE) se realizará a través del Proveedor de Servicios Electrónicos PSE.



Imagen PG4 Botón para pago por PSE



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 Credito-Tarjetahabiente, solicitados en el formulario. [Ver Imagen PG4](#)

Haga clic en el botón **Continuar**

[Imagen PG4](#)

Pago en línea		*Campos obligatorios
Trámite	Número de referencia	
ORDINARIO	002005005185133	
Costo del trámite	Comisión Bancaria *	
\$ 103.500 COP	\$ 2.200 COP	

[Cancelar](#)

[Ver Imagen PG5](#)



Haga clic en el boton para continuar con el pago del trámite [Ver Imagen PG5](#)

### Datos de Facturación

Se despliega una nueva ventana de Credibanco, diligencie los datos solicitados del titular de la tarjeta de Credito -Tarjetahabiente [Ver Imagen PG6](#)



Haga clic en el boton

### Datos Referencia de Pago

(Los valores estan expresados en pesos colombianos).

Cliente	Identificación	Referencia de Pago	Costo del trámite
XXXX XXXX XX XXXXXXXX	XXXXXXX	002005005185133	\$103,500,00
<b>Valor comisión</b>			
\$2.200,00			

### Datos de facturación

Telefono / Phone 3814000	Email XXXXXXXXXX@ XXXXX .co	Pais / Country Colombia
Departamento / Department Amazonas	Ciudad / City	Dirección / Address
Código Postal / Postal code		



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 **Cancelar** y **Pagar**:

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

[Ver Imagen PG7](#)

The screenshot shows the Credibanco payment interface. At the top, the Credibanco logo and the Colombian government logo are visible, along with the slogan 'El futuro es de todos' and 'Cancillería de Colombia'. Below this, the total amount to be paid is shown as '\$ 105.700'. The main section is titled 'Medio de pago' and 'Tarjeta de Crédito'. It contains several input fields: 'Tipo de documento \*' (a dropdown menu with '- Seleccionar'), 'Número de documento \*' (a text input field), 'Seleccione la forma de pago \*' (a dropdown menu with '- Seleccionar'), 'Seleccione tarjeta \*' (a text input field), 'Número de tarjeta \*' (a text input field), 'Código de seguridad \*' (a text input field), and 'Fecha de vencimiento \*' (two dropdown menus for '- Mes' and '- Año'). Below these fields, there are instructions: '\* CAMPOS REQUERIDOS' and '\*\*REQUERIDO SIN GUIONES, PUNTO S, COMA S U OTRO CARACTER EN ESPECIAL'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Pagar'. The 'Pagar' button is highlighted with a green rectangular box. At the very bottom, it says 'Powered by VPOS®'.

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](#)

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

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



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

Imagen PG09



Imagen PG10



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 numero de teléfono del depositante.

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

Haga clic en **Continuar**.

**Datos pago**

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

¿El pago será efectuado por el titular del documento? \*

Sí  NO

Nombre completo \*

XXXXXXXXXXXXX

Tipo de documento \*

CEDULA DE CIUDADANÍA

Número documento identificación \*

111111111

Teléfono depositante \*

3814000

¿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



Se genera un número de referencia que podrá ser utilizado en las sucursales del banco para realizar el pago. **Ver Imagen PG13**

#### Información importante



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es **S19626WDPXFTK** con el cual podrá consultar su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Para realizar el pago en cualquier cajero automático de REDEBAN o banco GNBSUDAMERIS en Colombia, presente la siguiente referencia única de pago: **111111111111**

Esta referencia aplicará para todos los trámites que ha realizado y están pendientes de pago.

Terminar

**Imagen PG13 Referencia de Pago**



### SUCURSAL BANCO AGRARIO

Las sucursales habilitadas para pago en Banco Agrario son: Valledupar (Cesar), Sincelejo (Sucre), Riohacha (Sucre), Riohacha (Guajira), San Andrés, Yopal (Casanare), Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Arauca (Arauca), Leticia (Amazonas). Ver Imagen PG14

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 numero de teléfono del depositante.

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

Haga clic en **Continuar**.



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

#### Imagen PG14

### Datos pago



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

¿El pago será efectuado por el titular del documento? \*

SÍ  NO

Nombre completo \*

XXXXXXXXXXXX

Tipo de documento \*

CEDULA DE CIUDADANÍA

Número documento identificación \*

11111111

Teléfono depositante \*

3814000

¿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 PG15



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

## Impresión recibo de pago



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es **S19626OEUIYHY** 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.

070040006597707.pdf 1 / 1

**RECIBO DE PAGO BANCO AGRARIO**  
**APOSTILLA - LEGALIZACIÓN**

Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

Fecha: 26/06/2019 No. Recibo: 070040006597707 Teléfono: Apostilla: 1 Legalización: 0

Nombre: HERNANDEZ VARGAS DANIEL FELIPE No. Identificación: 1022417644 Tipo ID: CEDULA DE CIUDADANÍA

CONCEPTO	MONEDA TARIFA	MONEDA RECAUDO
APOSTILLA	COP 31.000,00	COP 31.000,00
LEGALIZACIÓN	COP 0,00	COP 0,00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>COP 31.000,00</b>	<b>COP 31.000,00</b>

Área exclusiva para uso del Banco  
**VALOR A PAGAR COP 31.000,00**  
Fecha máxima de pago: 26/06/2019

(415) 7709998011687 (8020) 000000070040006597707 (3900) 0000031000 (96) 20190626

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 numero de teléfono del depositante.

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

Haga clic en **Continuar**.

### Datos pago

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

Costo del trámite

Moneda de Recaudo

\$31.000

PESO COLOMBIANO

¿El pago será efectuado por el titular del documento? \*

Sí  NO

Nombre completo \*

Tipo de documento \*

Número documento identificación \*

XXXXXXXXXXXX

CEDULA DE CIUDADANÍA

111111111

Teléfono depositante \*

3814000

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Correo electrónico \*

Confirmación correo electrónico \*

Sí  No

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 costo de la apostilla que corresponde al Consulado donde realice el pago [Ver Imagen PG18](#)

### Datos pago



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



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.

[Imagen PG18](#)