

Guía de Usuario:
Solicitar trámite de Apostilla / Legalización

Fecha última actualización

02/06/2023

Contenido

1	Solicitud.....	3
1.1	Solicitud Antecedentes Judiciales	3
1.2	Solicitud Certificado de Nacionalidad - Registraduría Nacional Del Estado Civil	8
1.3	Solicitud Documento INVIMA	11
1.4	Solicitud Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados de Colombia	14
1.5	Solicitud Informe General del Conductor - Ministerio de Transporte	17
1.6	Solicitud ICFES.....	20
1.7	Solicitud Ministerio Educación Nacional	23
1.8	Solicitud resolución DIMAR	27
1.9	Solicitud Apostilla o Legalización del Pasaporte.....	31
1.10	Solicitud Sena.....	35
1.11	Solicitud DIAN.....	39
1.12	Solicitud Documentos de Notarias Colombianas	43
1.13	Solicitud Documentos Colpensiones	47
2	Consultar Trámite Solicitud	51
2.1	Consultar Solicitud	51
3	Pago.....	58
3.1	Forma de pago	58
4	Solicitud documentos digitalizados	73
4.1	Documento con fines mercantiles o aduaneros	73
4.2	Otros documentos.....	77

1 Solicitud

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

1.1 Solicitud Antecedentes Judiciales

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea del Certificado de Antecedentes Judiciales para colombianos, que consiste en la creación de la solicitud, registro de datos personales, confirmar fin del documento, verificación de identidad, datos del documento, pago y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Certificado de antecedentes judiciales”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Imagen AJ 1. 	 <p>The screenshot shows the 'Apostilla / Legalización' page. At the top, there is the 'COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA' logo and the title 'Apostilla / Legalización'. Below this is a section titled 'Crear solicitud -' with a note about required fields. A message box explains that this option is for Colombian citizens and provides contact information for foreigners. There are two dropdown menus: 'Tipo de documento' (set to 'Documentos electrónicos con firma digital') and 'Documento o Entidad' (set to 'Certificado de antecedentes judiciales'). Below the dropdowns is a 'Aviso de privacidad' section with a checkbox for consent, which is checked. A 'Continuar' button is at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there is a footer with browser recommendations and the year 2023.</p>

Imagen AJ 1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

2. Mensaje Informativo

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

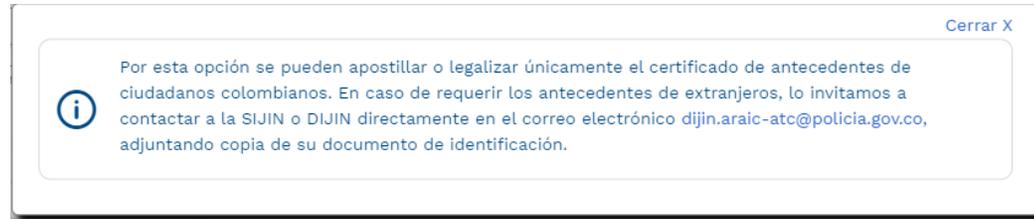


Imagen AJ 2: Mensaje informativo

3. Datos personales

- Ingrese su número de cédula de ciudadanía.
- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo electrónico. **Ver Imagen AJ 3**
- Seleccione el botón **Continuar**

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales *Campos obligatorios

1 2 3 4 5

Datos personales Confirmar fines documento Datos documento Forma de pago Datos pago

Datos personales

Número cédula de ciudadanía *

123456789

Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico * Confirmación correo electrónico *

correo@gmail.com correo@gmail.com

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen AJ 3: Datos Personales

4. Confirmar fines documento

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

Haga clic en **Continuar**.

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

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales

*Campos obligatorios



Confirmar fines documento

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

Sí No

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

Acepto *

Verificar identidad



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

Fecha expedición cédula *

04/05/2007



Regresar

Continuar

Imagen AJ 4: Confirmar Fines Documento



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

Imagen AJ 5

<p>La validación de identidad se realiza a través de la Registraduría Nacional, si el servicio de la Registraduría Nacional no se encuentra disponible se visualiza el siguiente mensaje Imagen AJ 6.</p>	 <p style="text-align: center;">Imagen AJ 6: Solicitud de registro de persona</p>
<p>Si la cedula tiene alguna restricción, ante el servicio de la registraduría Nacional visualiza el siguiente mensaje Imagen AJ 7.</p>	 <p style="text-align: center;">Imagen AJ 7: Alerta de la Registraduría</p>
<p>5. Datos Documento</p> <p>Seleccione el país de destino del documento, es decir, el país ante el cual va a presentar el documento.</p> <p>Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen AJ8</p> <p>Haga clic en Continuar.</p>	<p>Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales *Campos obligatorios</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div>1 Datos personales</div> <div>2 Confirmar fines documento</div> <div>3 Datos documento</div> <div>4 Forma de pago</div> <div>5 Datos pago</div> </div> <p>Datos documento</p> <p>Pais destino documento *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> ALBANIA ▼ (i) </div> <p style="margin-left: 150px;">Trámite *</p> <p style="margin-left: 150px;">APOSTILLA</p> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> Regresar Continuar </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Imagen AJ8: Datos del documento</p>

6. Verificar Identidad.

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

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales *Campos obligatorios

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

Datos documento

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

Tipo documento: CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES CON FINES MIGRATORIOS

Nombre titular: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Número Documento: XXXXXXXXXXX

¿Los datos están correctos? * Sí No

Regresar
Continuar

Imagen AJ9: Verificar Identidad

7. Forma de Pago y Datos de Pago

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

Ver Imagen AJ10

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

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

Pago *Campos obligatorios

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

Forma de pago

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

¿Seleccionar medio de pago? *

En línea Presencial

PSE v **i**

Regresar
Continuar

Imagen AJ10: Medio de pago y Datos de Pago

1.2 Solicitud Certificado de Nacionalidad - Registraduría Nacional Del Estado Civil

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea del Certificado de Nacionalidad expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. El proceso consiste en el registro de datos personales, datos y carga de documento a apostillar o legalizar, validación de los documentos, pago del trámite y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Certificado de nacionalidad – Registraduría Nacional del Estado Civil”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar Ver Imagen CNR 1. 	 <p>Imagen CNR 1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. [Ver Imagen CNR2](#)
- Haga clic en **Continuar**

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

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

Datos personales

i Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico * Confirmación correo electrónico *

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

[Imagen CNR2: Datos Personales](#)

3. Datos documento

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

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

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

Datos documento

País destino documento* *i*

Trámite*

Código de verificación* Fecha expedición*

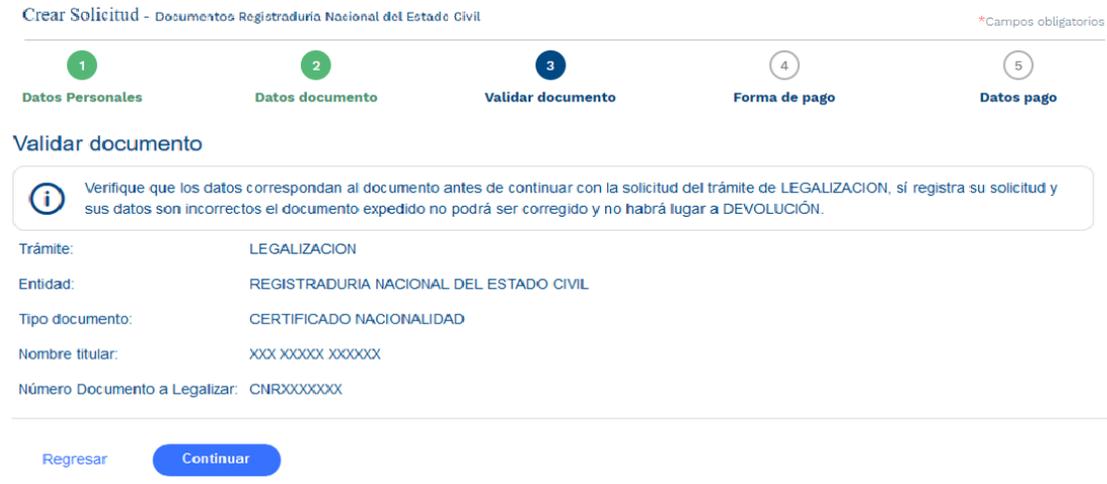
Regresar **Continuar**

[Imagen CNR 3: Datos del Documento](#)

4. Validar Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error **No** se aceptan correcciones o devoluciones. [Ver Imagen CRN 4](#)

Haga clic en **Continuar**



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

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

Validar documento

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

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

Regresar Continuar

Imagen CNR 4: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen RN5](#). Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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



Pago *Campos obligatorios

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

Forma de pago

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

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

1.3 Solicitud Documento INVIMA

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>6. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “INVIMA”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Ver Imagen INV 1. 	 <p>Imagen INV 1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>

7. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo electrónico
- Haga clic en **Continuar**



Imagen INV2: Datos Personales

8. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento.
Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Ver Imagen INV3.**
- Cargue el documento de Invima correspondiente en su solicitud.
- Haga clic en **Continuar**

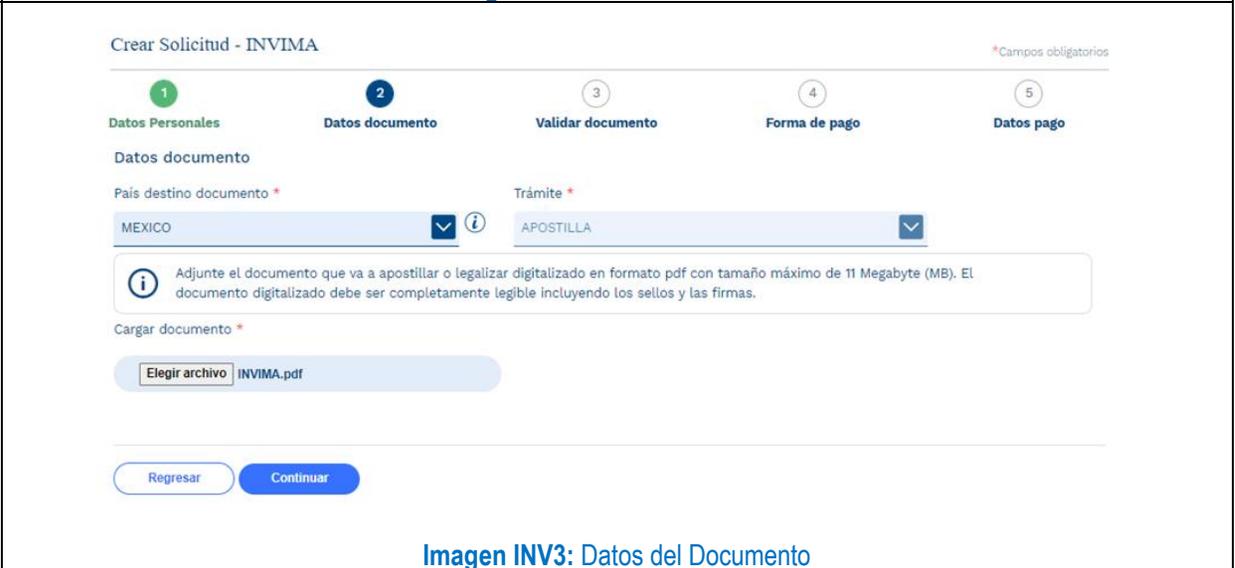


Imagen INV3: Datos del Documento

9. Validar Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error **No** se aceptan correcciones o devoluciones. [Ver Imagen INV4](#)

Haga clic en **Continuar**

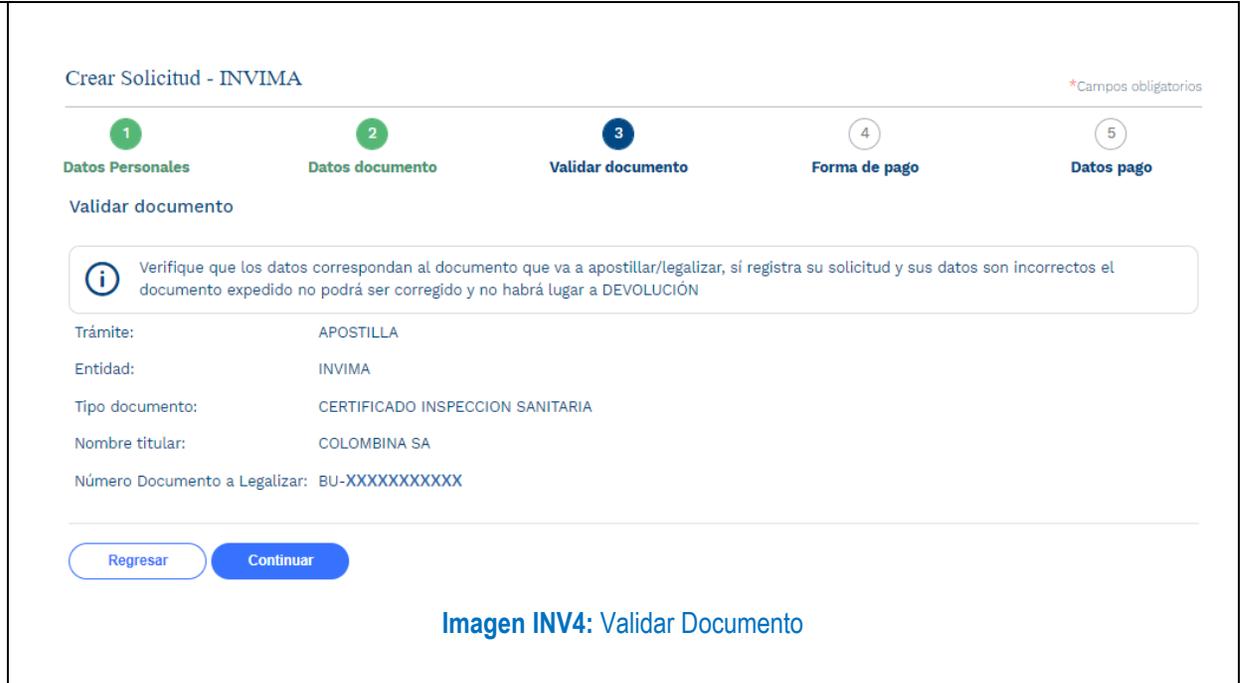


Imagen INV4: Validar Documento

10. Forma de Pago y Datos de Pago

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

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

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



Imagen INV5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.4 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 https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Documentos Firmados por cónsul colombiano o ministerio de relaciones exteriores”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Imagen DC1. 	 <p>Imagen DC 1: Seleccione tipo de Documento / Documento o Entidad</p>

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo [Ver Imagen DC2](#)
- Haga clic en **Continuar**

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

*Campos obligatorios



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

Datos personales

i Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico * Confirmación correo electrónico *

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen DC 2: Datos Personales

3. Datos documento

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

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

*Campos obligatorios



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

Datos documento

País destino documento* **i**

Trámite*

Código de verificación* Fecha expedición*

Regresar **Continuar**

Imagen DC3: Datos del Documento

4. Validar Documento.

- Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. [Ver Imagen DC4.](#)
- Haga clic en **Continuar**

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

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

Validar documento

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

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

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

Imagen DC4: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen DC5.](#) Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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

Pago *Campos obligatorios

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

Forma de pago

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

Imagen DC5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.5 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 https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Informe general del conductor – Ministerio de transporte”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Imagen MT01. 	 <p>The screenshot shows the 'Apostilla / Legalización' page with the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> Logo: COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Page Title: Apostilla / Legalización Section: Crear solicitud - Info box: Por esta opción apostille o legalice el Informe General del Conductor, expedido por el Ministerio de Transporte, ingresando el código de verificación que se encuentra en la parte superior del documento que le fue remitido al correo electrónico. Form fields: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: Documentos electrónicos con firma digital Documento o Entidad: Informe general del conductor - Ministerio de Transporte Section: Aviso de privacidad <ul style="list-style-type: none"> 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 – 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. <input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad. Button: Continuar Footer: Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome @2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen MT01: Selección tipo de documento / Entidad

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a su correo.
- Haga clic en el botón **Continuar**

Crear Solicitud - Informe General del Conductor *Campos obligatorios

1
2
3
4
5

Datos Personales
Datos documento
Validar documento
Forma de pago
Datos pago

Datos personales

i Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico *

Confirmación correo electrónico *

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen MT02: Datos Personales

3. Datos documento

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

Crear Solicitud - Informe General del Conductor *Campos obligatorios

1
2
3
4
5

Datos Personales
Datos documento
Validar documento
Forma de pago
Datos pago

Datos documento

Pais destino documento *

CANADA
▼

Trámite *

LEGALIZACION

Número de documento *

Regresar **Continuar**

Imagen MT03: Datos del Documento

4. Validar Documento.

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

Haga clic en el botón **Continuar**.

Crear Solicitud - Informe General del Conductor

*Campos obligatorios



Validar documento

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

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

Regresar

Continuar

Imagen MT04: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

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

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

Pago

*Campos obligatorios



Forma de pago

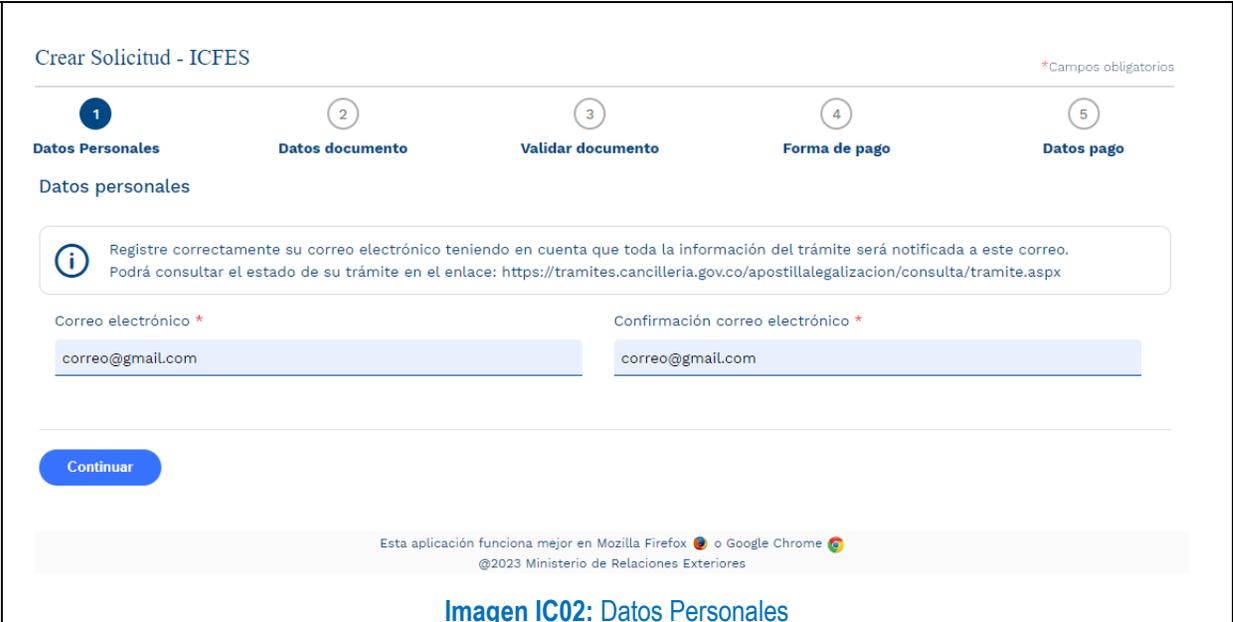
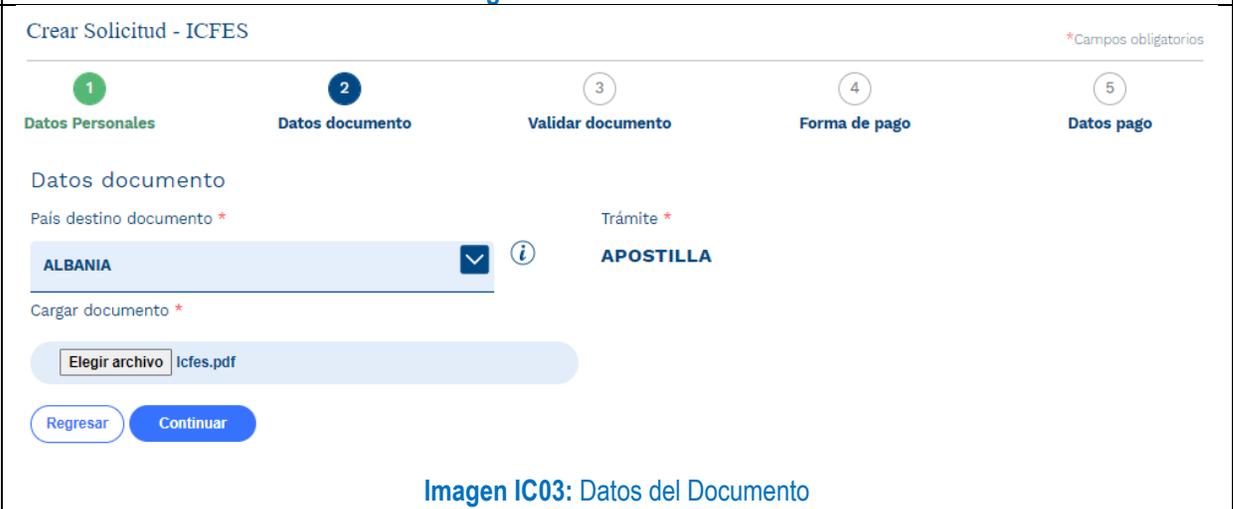
✓ Solicitud número: 5XXXXXXXXXX
Conserve este número de solicitud para consultar el estado de su trámite en <http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla>

Imagen MT05: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.6 Solicitud ICFCES

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por el ICFCES, 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 https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “ICFCES”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Imagen IC01. 	 <p>The screenshot shows the 'Apostilla / Legalización' system interface. At the top, it says 'Crear solicitud -' with a note '*Campos obligatorios'. Below this, there is a list of document types that can be processed automatically: 'Resultados de las pruebas Saber11º', 'Presaber 11º', and 'Validación del Bachillerato' (effective from the second semester of 2014 onwards). Another list includes 'Resultados de las pruebas Saber TyT' and 'Resultados Saber Pro' (effective from the first semester of 2016 onwards). A note states that documents not appearing in these descriptions should be requested via the 'Documentos digitalizados' option with a signature. Below the lists are two dropdown menus: 'Tipo de documento' (set to 'Documentos electrónicos con firma digital') and 'Documento o Entidad' (set to 'ICFCES'). At the bottom, there is a 'Aviso de privacidad' section with a checkbox for consent, which is checked. A small 'Privacidad - Continuar' button is visible in the bottom right corner of the interface.</p> <p>Imagen IC01: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>

<p>2. Datos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Haga clic en el botón Continuar 	 <p>The screenshot shows the 'Crear Solicitud - ICFES' process at step 1, 'Datos personales'. It includes a progress bar with five steps: 1. Datos Personales (active), 2. Datos documento, 3. Validar documento, 4. Forma de pago, and 5. Datos pago. Below the progress bar, there is an information icon and a text box stating: 'Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx'. There are two input fields for 'Correo electrónico *' and 'Confirmación correo electrónico *', both containing 'correo@gmail.com'. A blue 'Continuar' button is at the bottom. At the very bottom, there is a footer: 'Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome @2023 Ministerio de Relaciones Exteriores'.</p> <p style="text-align: center;">Imagen IC02: Datos Personales</p>
<p>3. Datos documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento. Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen IC03 Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte Haga clic en el botón Continuar 	 <p>The screenshot shows the 'Crear Solicitud - ICFES' process at step 2, 'Datos documento'. It includes a progress bar with five steps: 1. Datos Personales, 2. Datos documento (active), 3. Validar documento, 4. Forma de pago, and 5. Datos pago. Below the progress bar, there is a dropdown menu for 'País destino documento *' with 'ALBANIA' selected. To the right, the 'Trámite *' is set to 'APOSTILLA'. Below that is a file upload section for 'Cargar documento *' with a button 'Elegir archivo' and the filename 'Icfes.pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' and 'Continuar'.</p> <p style="text-align: center;">Imagen IC03: Datos del Documento</p>

4. Validar Documento.

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

Haga clic en el botón **Continuar**.

Crear Solicitud - ICFES

*Campos obligatorios



Validar documento



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

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

Regresar

Continuar

Imagen IC04: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

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

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

Pago

*Campos obligatorios



Forma de pago



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

Imagen MT05: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.7 Solicitud Ministerio Educación Nacional

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, que consiste en la creación de la solicitud, registro de datos personales, confirmar fin del documento, verificación de identidad, datos del documento, pago y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Ministerio de Educación Nacional”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Imagen ME01. 	 <p>Imagen ME01: Selección tipo de documento / Entidad</p>

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.
- Haga clic en el botón **Continuar**

Crear Solicitud - Ministerio de Educación *Campos obligatorios

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

Datos personales

i Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico * Confirmación correo electrónico *

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox  o Google Chrome 
 @2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen ME02: Datos Personales

3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento.
- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Ver Imagen ME3.**

Crear Solicitud - Ministerio de Educación *Campos obligatorios

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

Datos documento

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

Imagen ME03: Datos del Documento

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

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

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

- Haga clic en **Continuar**.



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

Sí No

Cargar documento *

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen ME04



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

Sí No



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

Número de radicado del documento *

Imagen ME05

4. Validar Documento.

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

Haga clic en el botón **Continuar**.

Crear Solicitud - Ministerio de Educación *Campos obligatorios

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

Validar documento

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

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

Regresar
Continuar

Imagen ME06: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

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

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

Pago *Campos obligatorios

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

Forma de pago

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

Imagen ME07: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.8 Solicitud resolución DIMAR

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos de resolución DIMAR; el proceso consiste en la creación de la solicitud, registro de los datos del documento o documentos, pago, verificación en oficina y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Resolución - DIMAR”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Imagen DIM1. 	 <p>Imagen DIM1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.
- Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Resolución DIMAR

*Campos obligatorios



Datos personales



Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico *

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico *

correo@gmail.com

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox  o Google Chrome 
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen DIM2: Datos Personales

3. Datos documento

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

Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Imagen DIM 3**
- Haga clic en Elegir archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF, tenga en cuenta que los sellos, firmas y contenido del documento debe ser perfectamente legibles.
- Haga clic en el botón **Continuar**

Crear Solicitud - Resolución DIMAR *Campos obligatorios

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

Datos documento

País destino documento *
ALEMANIA Trámite *
APOSTILLA

Cargar documento *
Elegir archivo Dimar.pdf

Regresar
Continuar

Imagen DIM3: Datos del Documento

4. Validar Documento.

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

Haga clic en el botón **Continuar.**

Crear Solicitud - Resolución DIMAR *Campos obligatorios

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

Validar documento

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

Trámite:	APOSTILLA
Entidad:	DIRECCION GENERAL MARITIMA - DIMAR
Tipo documento:	RESOLUCION
Nombre titular:	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Número documento a Legalizar:	XXXXXXXXXXXX

Regresar
Continuar

Imagen DIM4: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

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

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

Pago *Campos obligatorios

1 2 3 4

Datos Personales **Datos documento** **Forma de pago** **Datos pago**

Forma de pago

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

Imagen DIM5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.9 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 https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “PASAPORTE”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Ver Imagen PAS1. 	 <p>The screenshot shows the 'Apostilla / Legalización' page. At the top, there is a header with the logo and the text 'Apostilla / Legalización'. Below this, there is a section titled 'Crear solicitud -' with a note '*Campos obligatorios'. There are two dropdown menus: 'Tipo de documento' (set to 'Documentos electrónicos con firma digital') and 'Documento o Entidad' (set to 'Pasaporte'). Below the dropdowns is a section for 'Aviso de privacidad' with a checkbox that is checked, indicating consent to transfer personal data. At the bottom of the form is a blue 'Continuar' button. The footer of the page includes browser compatibility information and the copyright notice '©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores'.</p> <p>Imagen PAS 1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>

2. Datos personales

- Seleccione su Tipo de Documento de identificación e ingrese el número correspondiente de documento y el número del pasaporte.
- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.
- Haga clic en **Continuar**.

Crear Solicitud - Pasaporte

*Campos obligatorios



Datos personales

Tipo de documento *

CEDULA DE CIUDADANÍA

Número documento *

xxxxxxxxxxx

Número de pasaporte a Apostillar o Legalizar*

xxxxxxxxxxx



Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico *

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico *

correo@gmail.com

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
@2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen PAS 2: Datos Personales

3. Datos documento

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

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

Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - Pasaporte *Campos obligatorios

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

Datos documento

País destino documento * Trámite *

SRI LANKA LEGALIZACION

Regresar Continuar

Imagen PAS 3: Datos del Documento

4. Validar Documento.

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. [Ver Imagen PAS4.](#)

Haga clic en **Continuar.**

Crear Solicitud - Pasaporte *Campos obligatorios

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

Validar documento

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

Trámite: LEGALIZACION

Entidad: CONSULADO EN WASHINGTON (ESTADOS UNIDOS)

Tipo documento: PASAPORTE EJECUTIVO

Nombre titular: XXXXXX XXXXXX XXXXXX

Número Documento a Legalizar: XXXXXXXX

Regresar Continuar

Imagen PAS 4: Confirmación de datos

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

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

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



Pago *Campos obligatorios

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

Forma de pago

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

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

1.10 Solicitud Sena

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “SENA”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Ver Imagen SENA1. 	 <p>The screenshot shows the SENA website interface for document legalization. It includes the SENA logo, the title 'Apostilla / Legalización', and a form titled 'Crear solicitud'. The form has two dropdown menus: 'Tipo de documento' set to 'Documentos electrónicos con firma digital' and 'Documento o Entidad' set to 'SENA'. Below the form is a privacy notice with a checked checkbox for consent. A 'Continuar' button is visible at the bottom of the form area.</p>

Imagen SENA1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

2. Datos personales

- Se recomienda tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.
- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada en este correo.
- Haga clic en **Continuar**.

Crear Solicitud - SENA

*Campos obligatorios



Datos personales

 Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico *

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico *

correo@gmail.com

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox  o Google Chrome 
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen SENA2: Datos Personales

<p>3. Datos documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento Ver Imagen SENA3 <p>Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en Elegir archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF, tenga en cuenta que los sellos, firmas y contenido del documento debe ser perfectamente legibles. • Haga clic en Continuar 	<p>Crear Solicitud - SENA *Campos obligatorios</p> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 </div> <p style="text-align: center;"> Datos Personales Datos documento Validar documento Forma de pago Datos pago </p> <p>Datos documento</p> <p>Pais destino documento * Trámite *</p> <p>SINGAPUR APOSTILLA</p> <p>Cargar documento *</p> <p>Elegir archivo SENA.pdf</p> <p style="text-align: center;"> Regresar Continuar </p> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">Imagen SENA3: Datos del Documento</p>
<p>4. Validar Documento.</p> <p>Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. Ver Imagen SENA4.</p> <p>Haga clic en Continuar.</p>	<p>Crear Solicitud - SENA *Campos obligatorios</p> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 </div> <p style="text-align: center;"> Datos Personales Datos documento Validar documento Forma de pago Datos pago </p> <p>Validar documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>i Verifique que los datos correspondan al documento que va a Legalizar, si registra su solicitud y sus datos son incorrectos el documento expedido no podrá ser corregido y no habrá lugar a DEVOLUCIÓN</p> </div> <p>Trámite: APOSTILLA</p> <p>Entidad: SENA</p> <p>Tipo documento: CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL EN INTERVENIR EL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN SEGÚN MANUALES DE BUENAS PRÁCTICAS EN REFRIGERACIÓN Y TIPO DE REFRIGERANTE / REFRIGERANTES NO INFLAMABLES, NO TÓXICOS - NIVEL INTERMEDIO</p> <p>Nombre titular: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX</p> <p>Número documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;"> Regresar Continuar </p> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">Imagen SENA4: Confirmación de datos</p>

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

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

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

Pago *Campos obligatorios

1 **2** **3** **4**

Datos Personales **Datos documento** **Forma de pago** **Datos pago**

Forma de pago

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

Imagen SENA5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.11 Solicitud DIAN

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Ver Imagen DIAN1. 	 <p>The screenshot shows the 'Apostilla / Legalización' page. It includes a header with the COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA logo and the title 'Apostilla / Legalización'. Below the header, there is a section for 'Crear solicitud' with a note that fields are mandatory. A list of document types is provided, with 'Certificación de acreditación de residencia fiscal' and 'Certificación sobre situación Tributaria' selected. Two dropdown menus are visible: 'Tipo de documento' set to 'Documentos electrónicos con firma digital' and 'Documento o Entidad' set to 'Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN'. A privacy notice is displayed with a checked checkbox indicating consent. A 'Continuar' button is at the bottom. A footer note states the application works best in Mozilla Firefox or Google Chrome, and is ©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores. A small 'Privacidad - Condiciones' icon is in the bottom right corner.</p>

Imagen DIAN1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.
- Haga clic en **Continuar**.

Crear Solicitud - DIAN *Campos obligatorios



The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Datos Personales (active), 2. Datos documento, 3. Validar documento, 4. Forma de pago, and 5. Datos pago. Below the progress bar, the title 'Datos personales' is followed by an information icon and a text box: 'Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillallegalizacion/consulta/tramite.aspx'. There are two input fields: 'Correo electrónico *' and 'Confirmación correo electrónico *'. A blue 'Continuar' button is at the bottom. A footer note says: 'Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome @2023 Ministerio de Relaciones Exteriores'.

Imagen DIAN2: Datos Personales

3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento **Ver Imagen DIAN3**
- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización.
- Digite el número del certificado correspondiente al documento.
 - Haga clic en **Continuar**

Crear Solicitud - DIAN *Campos obligatorios



The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Datos Personales, 2. Datos documento (active), 3. Validar documento, 4. Forma de pago, and 5. Datos pago. Below the progress bar, the title 'Datos documento' is followed by two dropdown menus: 'País destino documento*' (selected: ALEMANIA) and 'Trámite*' (selected: APOSTILLA). Below these is an input field for 'Número del certificado*' containing 'XXXXXXXXXX'. At the bottom are 'Regresar' and 'Continuar' buttons.

Imagen DIAN3: Datos del Documento

4. Validar Documento.

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. [Ver Imagen DIAN4.](#)

Haga clic en **Continuar**.

Crear Solicitud - DIAN

*Campos obligatorios



Validar documento

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

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

Regresar

Continuar

Imagen DIAN4: Confirmación de datos

1.12 Solicitud Documentos de Notarías Colombianas

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Documentos firmados por Notarías colombianas”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Ver Imagen SNR1. 	 <p>Imagen SNR1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.
- Haga clic en **Continuar**.

Crear Solicitud - SuperNotariado

*Campos obligatorios



Datos personales



Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillallegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico *

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico *

correo@gmail.com

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox  o Google Chrome 
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

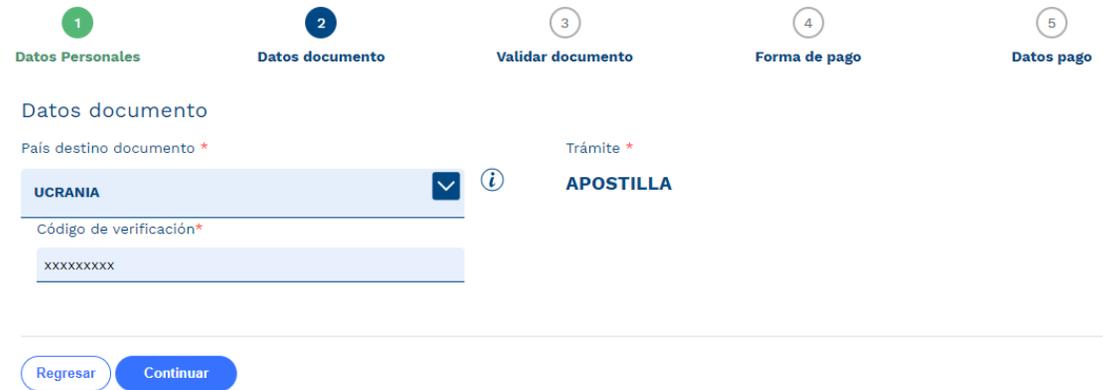
Imagen SNR2: Datos Personales

3. Datos documento

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

Crear Solicitud - SuperNotariado

*Campos obligatorios



[Imagen SNR3: Datos del Documento](#)

4. Validar Documento.

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. [Ver Imagen SNR4.](#)

Haga clic en **Continuar.**

Crear Solicitud - SuperNotariado

*Campos obligatorios



[Imagen SNR4: Confirmación de datos](#)

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen SNR5](#). Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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

Pago *Campos obligatorios

1 **2** **3** **4**

Datos Personales **Datos documento** **Forma de pago** **Datos pago**

Forma de pago

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

Imagen SNR5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.13 Solicitud Documentos Colpensiones

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Colpensiones”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar Ver Imagen CLP1. 	 <p>Imagen CLP1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad</p>

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.
- Haga clic en **Continuar**.

Crear Solicitud - Colpensiones *Campos obligatorios



Datos personales



Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico *

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico *

correo@gmail.com

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox  o Google Chrome 
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

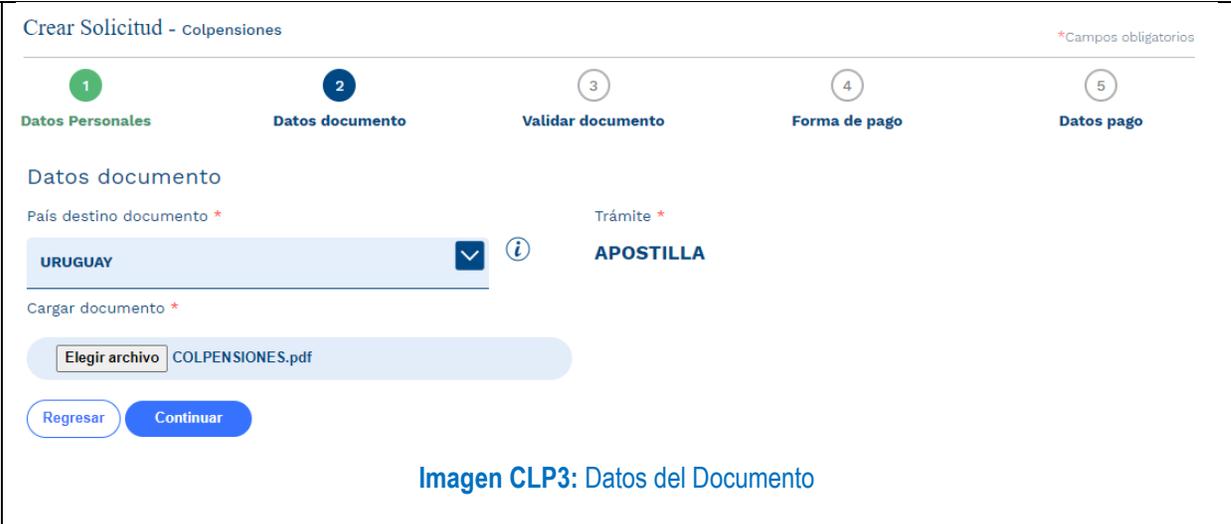
Imagen CLP2: Datos Personales

3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento [Ver Imagen CLP3](#)

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

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



Crear Solicitud - Colpensiones *Campos obligatorios

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

Datos documento

País destino documento *
 URUGUAY ⓘ

Trámite *
 APOSTILLA

Cargar documento *
 Elegir archivo COLPENSIONES.pdf

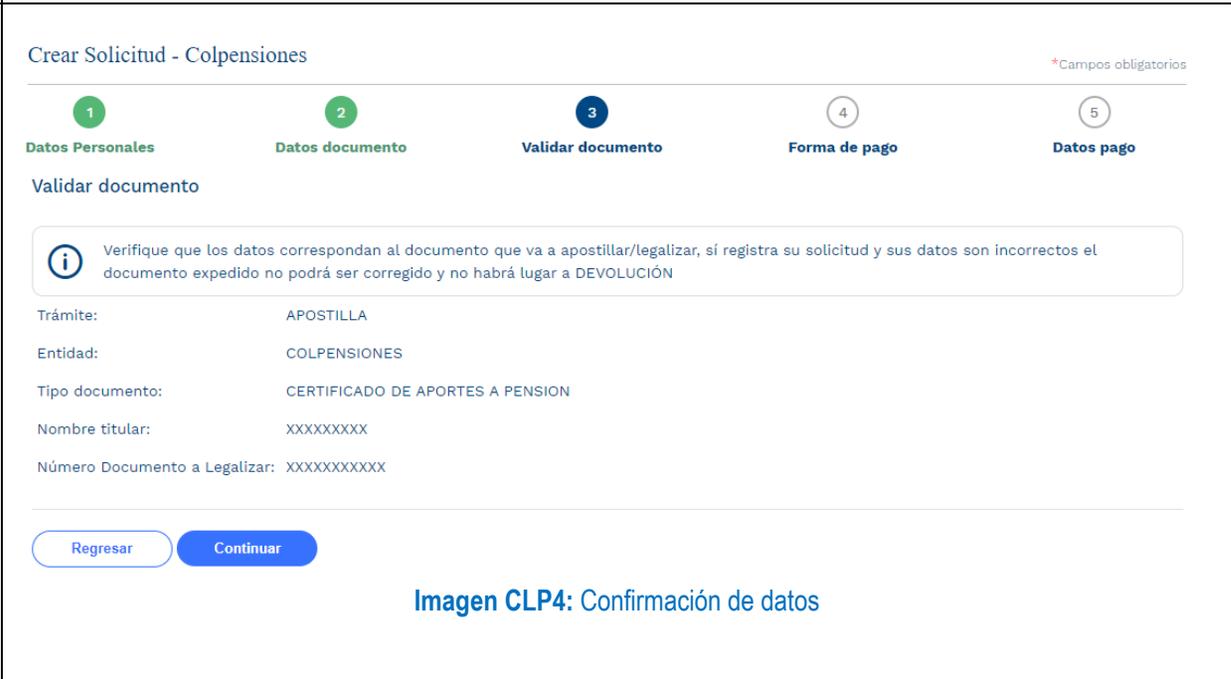
Regresar Continuar

Imagen CLP3: Datos del Documento

4. Validar Documento.

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. [Ver Imagen CLP4.](#)

Haga clic en **Continuar.**



Crear Solicitud - Colpensiones *Campos obligatorios

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

Validar documento

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

Trámite: APOSTILLA
 Entidad: COLPENSIONES
 Tipo documento: CERTIFICADO DE APORTES A PENSION
 Nombre titular: XXXXXXXX
 Número Documento a Legalizar: XXXXXXXXXXXX

Regresar Continuar

Imagen CLP4: Confirmación de datos

5. Forma de Pago y Datos de Pago

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

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

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

Pago *Campos obligatorios

1 **2** **3** **4**

Datos Personales **Datos documento** **Forma de pago** **Datos pago**

Forma de pago

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

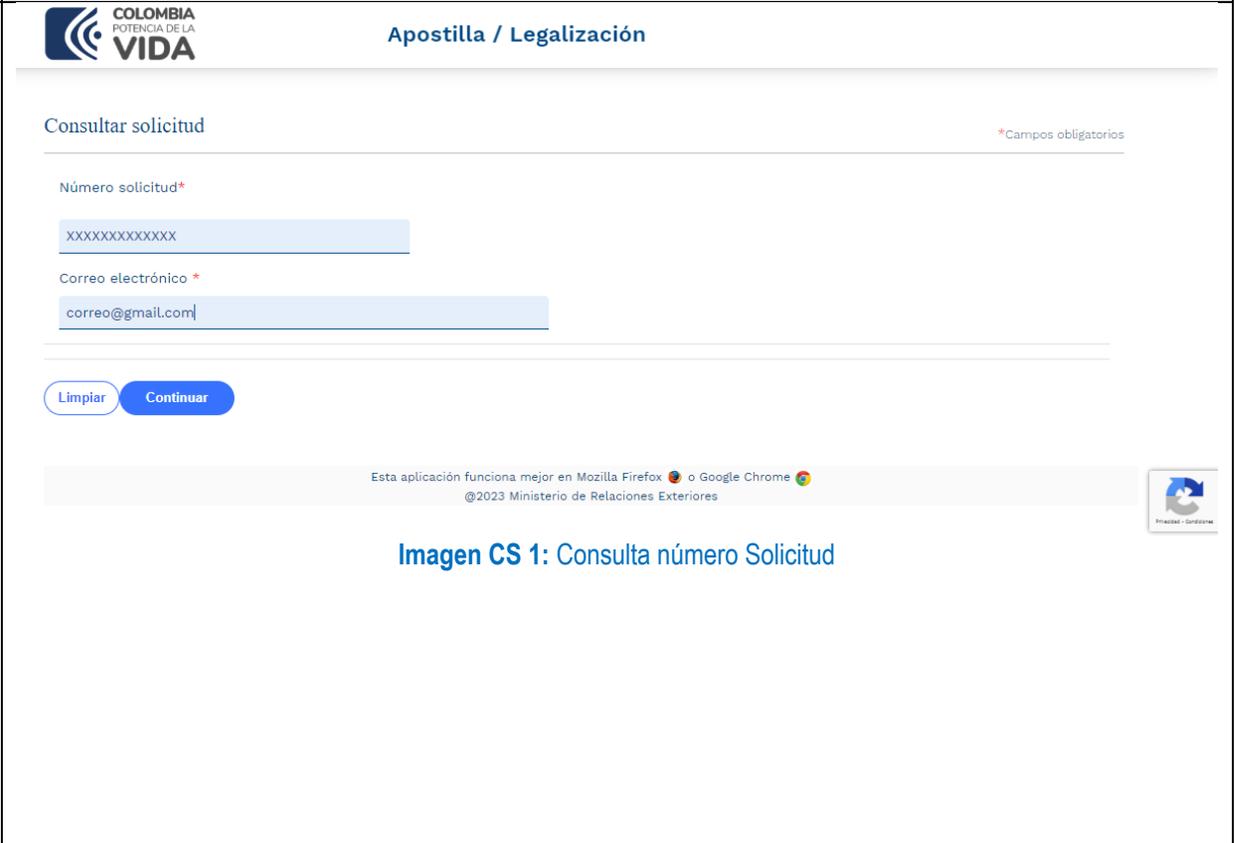
Imagen CLP5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

2 Consultar Trámite Solicitud

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

2.1 Consultar Solicitud

Consulta de la solicitud del trámite de apostilla o legalización en línea. La consulta permite efectuar el proceso de pago con el número de solicitud y/o consultar el estado de la solicitud.

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

2. Estado Solicitud

Solicitud en estudio:

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

Solicitud Rechazada:

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

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

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

 Su solicitud se encuentra en estudio .

[Imagen CS2 : Mensaje Estudio Solicitud](#)

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

Motivo rechazo

1. DOCUMENTO EXPEDIDO CON FIRMA MECÁNICA:

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



[Nueva consulta](#)

[ImagenCS3: Mensaje Solicitud rechazada](#)

Solicitud Aprobada:

• **Verificar Documento**

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

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

País destino documento * Trámite *

TRINIDAD Y TOBAGO  APOSTILLA

Regresar Continuar

[ImagenCS4: Validar Documento](#)

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

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

¿Los datos están correctos? * Sí No

Regresar Continuar

[ImagenCS5: Validar información](#)

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

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

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

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

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

[Cerrar X](#)

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

ImagenCS6

¿Los datos están correctos? * Sí No

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

Información a corregir:

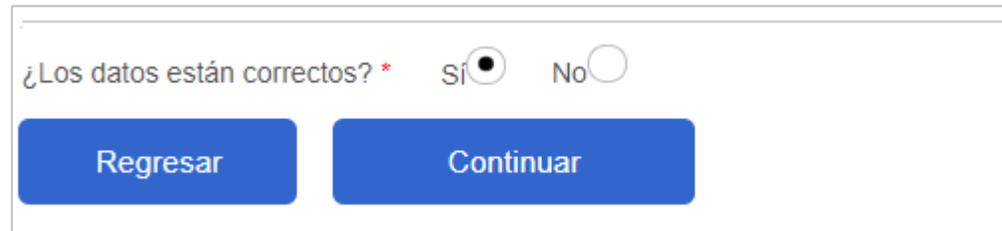
Regresar

Solicitar corrección

ImagenCS07

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

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



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	
2	CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	
3	TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	
4	TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	

Regresar

Registrar pago

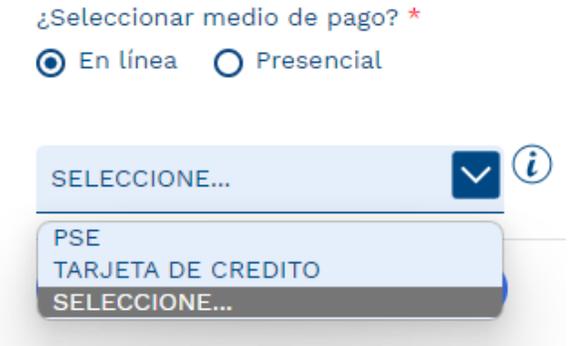
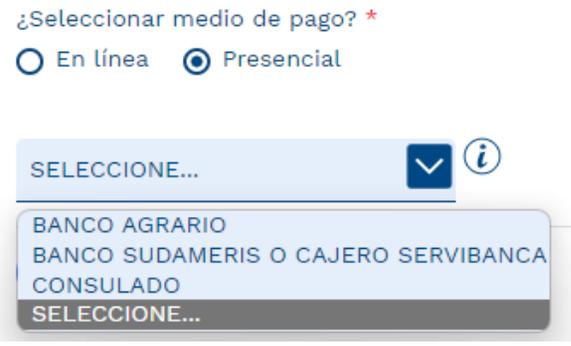
[ImagenCS11](#)

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 Línea el sistema habilita los medios disponibles para pago en Colombia. Ver Imagen PG1</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSE • Tarjeta de Crédito <p>Si selecciona presencial el sistema habilita los medios de pago disponibles. Ver Imagen PG2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulado • Sucursal Banco Agrario • Sucursal Banco Sudameris o Cajero Servibanca. 	 <p>¿Seleccionar medio de pago? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> En línea <input type="radio"/> Presencial</p> <p>SELECCIONE... [v] [i]</p> <p>PSE TARJETA DE CREDITO SELECCIONE...</p> <p>Imagen PG1</p>  <p>¿Seleccionar medio de pago? *</p> <p><input type="radio"/> En línea <input checked="" type="radio"/> Presencial</p> <p>SELECCIONE... [v] [i]</p> <p>BANCO AGRARIO BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA CONSULADO SELECCIONE...</p> <p>Imagen PG2</p>

1. Medios de Pago

PAGO EN LÍNEA

PSE

A través del Proveedor de Servicios Electrónicos PSE, tenga en cuenta que deberá tener una cuenta en Colombia habilitada con el servicio para pagos en línea.

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

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

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

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

Haga clic en **Continuar**.

Pago electrónico PSE

*Campos obligatorios

Trámite

APOSTILLA

Costo del trámite

\$ 31.000 COP

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



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

Tipo de documento *

CEDULA DE CIUDADANÍA

Número documento identificación *

xxxxxxxxxx

Nombre completo *

XXXXXXXXXX

Teléfono depositante *

xxxxxxxxxx

Correo electrónico *

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico *

correo@gmail.com

Cancelar

Continuar

[Ver Imagen PG3](#)

Seleccione el Banco y el Tipo de Persona

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

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

Pago electrónico PSE *Campos obligatorios

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

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

Banco*: BANCOLOMBIA Tipo de Persona*: NATURAL

Imagen PG4 Botón pagar

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

Imagen PG3

TARJETA DE CREDITO

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

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

verifique el costo del trámite y la moneda, el pago por Tarjeta de crédito tiene un valor de comisión bancaria por \$2.700 pesos, diligencie los datos del titular de la tarjeta de Crédito-Tarjetahabiente, solicitados en el formulario. [Ver Imagen PG4](#)

Haga clic en el botón **Continuar**

Pago con tarjeta de crédito

*Campos obligatorios

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

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

Tipo de documento *	Número documento identificación *
CEDULA DE CIUDADANÍA 	XXXXXXXXXX
Nombre completo *	Teléfono depositante *
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Correo electrónico *	Confirmación correo electrónico *
correo@gmail.com	correo@gmail.com

[Cancelar](#) [Continuar](#)

[Imagen PG4](#)

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

Pago con tarjeta de crédito

*Campos obligatorios

Trámite

APOSTILLA

Número de referencia

xxxxxxxxxx

Costo del trámite

\$ 31.000 COP

Comisión bancaria *

\$ 2.235,42 COP

Cancelar



Ver Imagen PG5

Datos de Facturación

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

[Ver Imagen PG6](#)

Haga clic en el botón



Datos Referencia de Pago

(Los valores están expresados en pesos colombianos).

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

Datos de facturación

Email Teléfono / Phone País / Country

Departamento / Department Ciudad / City Dirección / Address

Código Postal / Postal Code



Cancelar

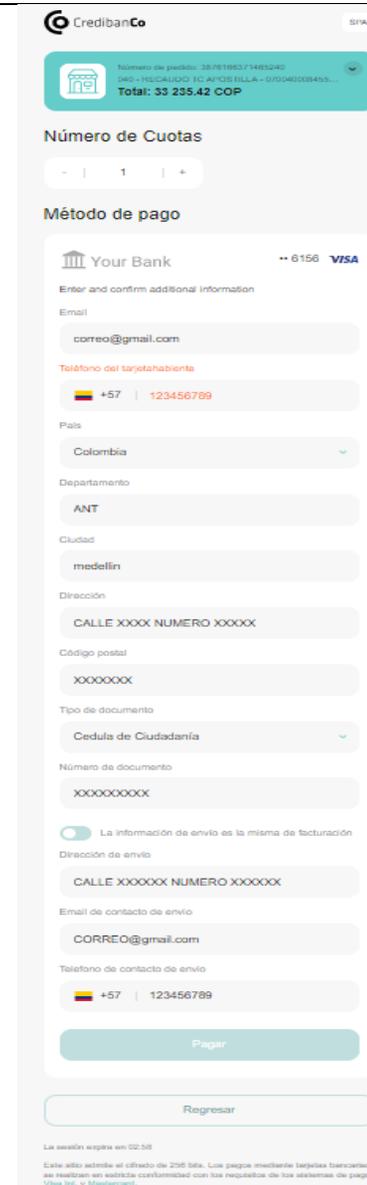
[Imagen PG6](#)

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

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

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

[Ver Imagen PG7](#)



[Imagen PG7](#)

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

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

✓ El pago fue realizado exitosamente.

16541400000063.pdf 1 / 1

 **RECIBO ELECTRÓNICO DE TRANSACCIÓN**
libertad y Orden

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

Finalizar

[Ver Imagen PG8](#)

Si la transacción no fue exitosa, el sistema muestra el siguiente mensaje **Ver Imagen PG09**



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

Imagen PG09

Si desea cancelar el pago del Trámite haga clic en el botón **Regresar**. **Ver Imagen PG10**

Regresar

La sesión expira en 02:58

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

Imagen PG10

Si el servicio no está disponible se visualiza el siguiente mensaje: **Imagen PG11**



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

Cerrar/Close

Imagen PG11

PRESENCIAL

**SUCURSAL BANCO SUDAMERIS O CAJERO
SERVIBANCA**

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

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

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

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

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

Haga clic en **Continuar**.

Pago *Campos obligatorios

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

Datos pago

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

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

Tipo de documento * Número documento identificación *

CEDULA DE CIUDADANÍA XXXXXXXX

Nombre completo * Teléfono depositante *

XXXXXX XXXXXXXX

Correo electrónico * Confirmación correo electrónico *

CORREO@gmail.com CORREO@gmail.com

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

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

Imagen PG12

<p>Se genera un número de referencia que podrá ser utilizado en las sucursales del banco para realizar el pago. Ver Imagen PG13</p>	<p>Pago *Campos obligatorios</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> 1 2 3 4 </div> <p style="text-align: center;"> Datos Personales Datos documento Forma de pago Datos pago </p> <p>Información importante</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Ha sido registrada exitosamente la solicitud de Apostilla, el número de solicitud es XXXXXXXXXXXXXXXX con el cual podrá consultar su trámite en http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla</p> <p>i Para realizar el pago en cualquier cajero automático de REDEBAN o banco GNBSUDAMERIS en Colombia, presente la siguiente referencia única de pago: 1021110483627 Esta referencia aplicará para todos los trámites que ha realizado y están pendientes de pago.</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Terminar</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Imagen PG13 Referencia de Pago</p>
<p>SUCURSAL BANCO AGRARIO</p> <p>Las sucursales habilitadas para pago en Banco Agrario son: Valledupar (Cesar), San Andrés, Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Arauca (Arauca), Leticia (Amazonas). Ver Imagen PG14</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>i Las sucursales habilitadas para pago en Banco Agrario son: Valledupar (Cesar), San Andrés, Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Arauca (Arauca), Leticia (Amazonas)</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Imagen PG14</p>

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

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

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

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

Haga clic en **Continuar**.

Pago *Campos obligatorios

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

Datos pago

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

Costo del trámite	Moneda de Recaudo
<input type="text" value="\$31.000"/>	<input type="text" value="PESO COLOMBIANO"/>

Tipo de documento *	Número documento identificación *
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANÍA"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Nombre completo *	Teléfono depositante *
<input type="text" value="XXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>

¿Tiene cuenta de correo electrónico? *

Sí No

Correo electrónico *	Confirmación correo electrónico *
<input type="text" value="CORREO@gmail.com"/>	<input type="text" value="CORREO@gmail.com"/>

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

Imagen PG15

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

Pago

*Campos obligatorios

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

Impresión recibo de pago



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

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

CONCEPTO	MONEDA TARIFA	MONEDA RECAUDO
APOSTILLA	COP 31.000,00	COP 31.000,00
VALOR TOTAL	COP 31.000,00	COP 31.000,00

VALOR A PAGAR COP 31.000,00
Fecha máxima de pago: 20/09/2022

Terminar

Imagen PG16 Recibo de Pago Banco Agrario

CONSULADO

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

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

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

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

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

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

Haga clic en **Continuar**.

Pago

*Campos obligatorios

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

Datos pago

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

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

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

Tipo de documento * Número documento identificación *

CEDULA DE CIUDADANÍA XXXXXXX

Nombre completo * Teléfono depositante *

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

¿Tiene cuenta de correo electrónico? *

Sí No

Correo electrónico * Confirmación correo electrónico *

CORREO@gmail.com CORREO@gmail.com

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

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

[Imagen PG17](#)

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

Pago

*Campos obligatorios

1

Datos Personales

2

Datos documento

3

Forma de pago

4

Datos pago

Información importante



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

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

Terminar

Imagen PG18

4 Solicitud documentos digitalizados

4.1 Documento con fines mercantiles o aduaneros

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos digitalizados”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Documentos con fines mercantiles o aduaneros”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar. 	

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.
- Haga clic en **Continuar**.

Crear solicitud - Documento con Fines Mercantiles o Aduaneros

*Campos obligatorios



Datos personales



Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico *

correo@gmail.com

Confirmación correo electrónico *

correo@gmail.com

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox  o Google Chrome 
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores



Imagen DD2

3. Datos documento

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

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

- 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.**

Crear solicitud - Documento con Fines Mercantiles o Aduaneros *Campos obligatorios

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

Datos documento

Pais destino documento * Trámite *

SELECCIONE... i

i Los documentos a presentar al país YEMEN requieren LEGALIZACION

Tipo documento *

SELECCIONE... v

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

Cargar documento

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Agregar

Documentos cargados

	Trámite	Pais destino	Opción
1	LEGALIZACION	YEMEN	Q X

Registrar solicitud

Imagen DD3



4. Se visualiza el mensaje de éxito con el número de solicitud
- Al correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.
 - Guarde el número de solicitud para consultas y pago de su trámite.

Crear solicitud - Documento con Fines Mercantiles o Aduaneros *Campos obligatorios

1 2 3 4 5

Datos Personales Datos documento Validar documento Forma de pago Datos pago

Solicitud número xxxxxxxxxxxx fue registrada exitosamente. Conserve este número para consultar el estado del trámite.

✓ La solicitud será estudiada y el resultado se notificará dentro del término máximo de 3 días hábiles siguientes al registro. Si no registró correo electrónico, consulte el estado del trámite con el número de solicitud en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>.

Terminar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen DD4

4.2 Otros documentos

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.asp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos digitalizados”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Otros documentos”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar. 	 <p>COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Apostilla / Legalización</p> <p>Crear solicitud - *Campos obligatorios</p> <p>Por esta opción apostille o legalice los documentos que no se encuentran en el listado de "Documentos electrónicos con firma digital". Antes de realizar su solicitud, si el documento está firmado a mano alzada, tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento para solicitar la expedición de Apostilla o Legalización debe estar firmado por el funcionario público de acuerdo con los requisitos (haga clic aquí). La firma debe estar acompañada del nombre, cargo, Entidad y fecha. • El funcionario público que firmó su documento debe estar registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores. • Al escanear o digitalizar el documento, verifique que en el archivo PDF que va a enviar, se encuentre toda la información clara, legible y completa. <p>Tipo de documento: Documentos digitalizados Documento o Entidad: Otros documentos</p> <p>Aviso de privacidad</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 www.cancilleria.gov.co – contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada para proveer los trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes datos personales: identificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <p>Continuar</p> <p style="text-align: right;"></p>

Imagen OD1

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.
- Haga clic en **Continuar**.

Crear solicitud -

*Campos obligatorios

Por esta opción apostille o legalice los documentos que no se encuentran en el listado de "Documentos electrónicos con firma digital". Antes de realizar su solicitud, si el documento está firmado a mano alzada, tenga en cuenta lo siguiente:

- El documento para solicitar la expedición de Apostilla o Legalización debe estar firmado por el funcionario público de acuerdo con los requisitos (haga clic aquí). La firma debe estar acompañada del nombre, cargo, Entidad y fecha.
- El funcionario público que firmó su documento debe estar registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Al escanear o digitalizar el documento, verifique que en el archivo PDF que va a enviar, se encuentre toda la información clara, legible y completa.

1

Datos Personales

2

Datos documento

3

Validar documento

4

Forma de pago

5

Datos pago

Datos personales

i

Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. Podrá consultar el estado de su trámite en el enlace: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillallegalizacion/consulta/tramite.aspx>

Correo electrónico *

Confirmación correo electrónico *

Continuar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores



Imagen OD2

3. Datos documento

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

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

Crear solicitud - *Campos obligatorios

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

Datos documento

Pais destino documento * Trámite *

SELECCIONE... i

i Los documentos a presentar al país TRINIDAD Y TOBAGO requieren **APOSTILLA**

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

Cargar documento

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Agregar

Registrar solicitud

Documentos cargados

Trámite	País destino	Opción
1	APOSTILLA	TRINIDAD Y TOBAGO 🔍 ✕

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen OD3

4. Se visualiza el mensaje de éxito con el número de solicitud
- Al correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.
 - el número de solicitud para consultas y pago de su trámite.

Crear solicitud -

*Campos obligatorios



Solicitud número XXXXXXXXXXXX fue registrada exitosamente. Conserve este número para consultar el estado del trámite.



La solicitud será estudiada y el resultado se notificará dentro del término máximo de 3 días hábiles siguientes al registro. Si no registró correo electrónico, consulte el estado del trámite con el número de solicitud en <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/consulta/tramite.aspx>.

Terminar

Esta aplicación funciona mejor en Mozilla Firefox o Google Chrome
©2023 Ministerio de Relaciones Exteriores

Imagen OD4