RESOLUCIÓN 4300 DE 2012

(julio 24)

Diario Oficial No. 48.503 de 26 de julio de 2012

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA : Resolución derogada por el artículo 10 de la resolución 7144 de 2014>

Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014, 'por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y legalizar documentos', publicada en el Diario Oficial No. 49.314 de 24 de octubre de 2014.

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998, Ley 455 de 1998, Decreto-ley 019 de 2012, Decreto número 3355 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que la República de Colombia hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961, la cual fue aprobada mediante Ley 455 de 1998.

Que el artículo 6o de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961, establece que “Cada Estado contratante designará las autoridades, consideradas en base al ejercicio de sus funciones como tales, a las que dicho Estado atribuye competencia para expedir la Apostilla prevista en el párrafo primero del artículo tercero. Cada Estado contratante notificará esta designación al Ministerio de Asuntos Exteriores de los Países Bajos en el momento del depósito de su instrumento de ratificación o de adhesión o de su declaración de extensión. Le notificará también a dicho Ministerio cualquier modificación en la designación de estas autoridades”.

Que el artículo 6o del Decreto-ley 019 de 2012 establece que “Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares”.

Que así mismo el decreto indicado anteriormente, en su artículo 52 indicó que los trámites de apostillaje dentro del territorio nacional y en el extranjero deberán establecerse utilizando procedimientos y uso de medios electrónicos.

Que el artículo 18, numeral 12 del Decreto número 3355 de 2009, establece dentro de las

funciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores “Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional”.

Que de conformidad con el artículo 2o del Decreto número 3355 de 2009, el Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y le corresponde, bajo la dirección del Presidente de la República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la República.

Que el numeral 12 del artículo 18 del Decreto número 3355 de 2009 asigna al Ministerio de Relaciones Exteriores la función de “Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional”.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente indicado,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014>Adóptese el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos.

ARTÍCULO 2o. DE LAS DEFINICIONES. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> Para los efectos de la presente Resolución, entiéndase por Legalización y Apostilla lo siguiente:

-- Legalización: La legalización consiste en certificar la firma de funcionario público en ejercicio de sus funciones previo registro en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento sea válido en otro país.

-- Apostilla: La apostilla es la legalización de la firma de un funcionario público cuya firma deberá estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO. Se legaliza o apostilla la firma del funcionario público impuesta en el documento, mas no se certifica ni revisa su contenido.

ARTÍCULO 3o. DISTINCIÓN. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> La diferencia entre la apostilla y legalización es:

-- Legalización: Un documento se debe legalizar cuando el país en el cual surtirá efectos no hace parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.

-- Apostilla: Un documento se debe apostillar cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos

Extranjero de La Haya de 1961.

PARÁGRAFO. El listado de países miembros de la Convención de que trata el presente artículo se encuentra disponible en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, www.cancilleria.gov.co.

ARTÍCULO 4o. DE LOS DOCUMENTOS. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> Los documentos que se pueden apostillar o legalizar según el país de destino, se clasifican en:

-- Documento público: Todo documento suscrito por funcionario público en ejercicio de sus funciones.

-- Documento privado: Todo documento que no suscriba un funcionario público en ejercicio de sus funciones pero avalado por este.

ARTÍCULO 5o. DEL REGISTRO DE LAS FIRMAS. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014>Todo funcionario público que suscriba documento que deba surtir efectos en el exterior, deberá registrar su firma en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 6o. DE LA TRADUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014>Todo documento que requiera traducción a otro idioma diferente del castellano deberá apostillarse o legalizarse según el caso y luego ser traducido por traductor oficial y apostillar o legalizar la firma del traductor oficial.

Todo documento que venga en idioma diferente del castellano apostillado o legalizado por el país de origen podrá ser traducido al idioma castellano por un traductor oficial y con el fin de ser válido en Colombia deberá legalizarse la firma del traductor oficial.

Concordancias

Decreto 3355 de 2009; Art. 15 Num. 9o.

Circular MINRELACIONES 61009 de 2007

ARTÍCULO 7o. DE LOS TRADUCTORES OFICIALES. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> Los traductores oficiales que deseen, podrán inscribirse en el directorio de traductores oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores con el fin de prestar un servicio de consulta de estos a los ciudadanos que lo requieran.

Para su inscripción, requerirán la presentación de la solicitud establecida para tal fin acompañada de la Licencia del Ministerio del Interior y de Justicia o certificado de idoneidad emitido por Universidad acreditada ante el Ministerio de Educación. Esta inscripción se podrá realizar mediante la presentación de la documentación física o por los medios electrónicos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para tal fin.

PARÁGRAFO. El Ministerio de Relaciones Exteriores en ningún momento será responsable de la calidad de los trabajos de traducción o de las tarifas cobradas por los mismos.

Concordancias

Decreto 3355 de 2009; Art. 15 Num. 9o.

Circular MINRELACIONES 61009 de 2007

ARTÍCULO 8o. PROCEDIMIENTO PARA APOSTILLAR. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> El procedimiento para el trámite de la apostilla será:

-- Documentos públicos: Serán documentos públicos emitidos por entidad del Estado del nivel Central, Departamental, Distrital o Municipal, suscritos por un funcionario público en ejercicio de sus funciones.

– Presentar los documentos a apostillar debidamente firmados por funcionario público en ejercicio de sus funciones ante el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores personalmente, por un tercero o haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

En el evento de que los documentos a apostillar sean remitidos haciendo uso de medios electrónicos, estos se enviarán en medio magnético.

– Cuando la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones se encuentre en el sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores, se realizará la verificación de esta en los documentos a apostillar.

– En caso de que las firmas en los documentos sean coincidentes a los del sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores, se emitirá un recibo de pago por concepto de la apostilla. Si la firma del funcionario público no es coincidente con la registrada en el sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores, se comunicará al usuario y se hará la devolución de los documentos sin la realización del trámite de que trata el presente artículo.

En el evento de que los documentos a apostillar hayan sido remitidos haciendo uso de medios electrónicos, el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, verificará la coincidencia de la firma del funcionario público que suscribió el documento y en caso de ajustarse y ser legibles, se notificará electrónicamente para que el usuario a través del sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores obtenga el recibo de pago de la apostilla requerida.

Si la firma del funcionario público en los documentos remitidos de manera electrónica no coincide con la del registro de firmas del Ministerio de Relaciones Exteriores o dicha firma no es legible, el solicitante recibirá una notificación electrónica del o los documentos rechazados en dicho trámite.

– Efectuar el pago de la apostilla haciendo uso de los medios de pago establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

-- Documentos privados: Serán documentos privados aquellos emitidos por particulares o entidades privadas debidamente avalados por funcionario público en ejercicio de sus funciones.

– Presentar los documentos a apostillar debidamente firmados por funcionario público en ejercicio de sus funciones ante el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores personalmente, por un tercero o haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

En el evento de que los documentos a apostillar sean remitidos haciendo uso de medios electrónicos, estos se enviarán en medio magnético.

– Cuando la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones se encuentre en el sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores, se realizará la verificación de esta en los documentos a apostillar.

– En caso de que las firmas en los documentos sean coincidentes a las de la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, se emitirá un recibo de pago por concepto de la apostilla. Si la firma del funcionario público no es coincidente con la registrada en el sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores, se comunicará al usuario y se hará la devolución de los documentos sin la realización del trámite de que trata el presente artículo.

En el evento de que los documentos a apostillar hayan sido remitidos haciendo uso de medios electrónicos, el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, verificará la coincidencia de la firma del funcionario público que suscribió el documento y en caso de ajustarse y ser legibles, se notificará electrónicamente para que el usuario a través del sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores obtenga el recibo de pago de la apostilla requerida.

Si la firma del funcionario público en los documentos remitidos de manera electrónica no coincide con la del registro de Firmas del Ministerio de Relaciones Exteriores o dicha firma no es legible, el solicitante recibirá una notificación electrónica del o los documentos rechazados en dicho trámite.

– Efectuar el pago de la apostilla haciendo uso de los medios de pago establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO. Si los documentos de que trata el presente artículo una vez apostillados requieren de una traducción en idioma diferente al castellano deberán ser traducidos por traductor oficial para ser apostillada la firma del traductor.

Doctrina Concordante MRE

Concepto MINRELACIONES 17 de 2012

ARTÍCULO 9o. PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COLOMBIANOS QUE DEBAN SURTIR EFECTOS EN EL EXTERIOR. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> El procedimiento para el trámite de la legalización de documentos colombianos que deban surtir efectos en el exterior será:

-- Documentos públicos: Serán documentos públicos emitidos por entidad del Estado del Nivel Central, Departamental, Distrital o Municipal, suscritos por un funcionario público en ejercicio de sus funciones.

– Presentar los documentos debidamente firmados por funcionario público en ejercicio de sus funciones ante el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores personalmente, por un tercero o haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

En el evento de que los documentos sean remitidos haciendo uso de medios electrónicos, estos se

enviarán en medio magnético.

– Cuando la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones se encuentre en el sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores, se realizará la verificación de esta en los documentos a legalizar.

– En caso de que las firmas en los documentos sean coincidentes con el registro de firmas del Ministerio de Relaciones Exteriores, se emitirá un recibo de pago.

En el evento de que los documentos hayan sido remitidos haciendo uso de medios electrónicos, el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, verificará la coincidencia de la firma del funcionario público que suscribió el documento y en caso de ajustarse y ser legibles, se notificará electrónicamente para que el usuario a través del sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores obtenga el recibo de pago.

Si la firma del funcionario público en los documentos remitidos de manera electrónica no coincide con la del registro de Firmas del Ministerio de Relaciones Exteriores o dicha firma no es legible, el solicitante recibirá una notificación electrónica del o los documentos rechazados en dicho trámite.

– Haciendo uso de los medios de pago establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, efectuar el pago.

– Con el documento debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, el usuario deberá dirigirse al consulado del país en el cual el documento surtirá efectos, a fin de obtener el aval de la firma del funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

– Con el aval de la firma del funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, por parte del Cónsul del país en el cual el documento surtirá efectos, el usuario deberá dirigirse al Ministerio de Relaciones Exteriores del mismo país con el fin de completar la legalización del documento.

-- Documentos privados: Serán documentos privados aquellos emitidos por particulares o entidades privadas debidamente avalados por funcionario público en ejercicio de sus funciones.

– Presentar los documentos debidamente firmados por funcionario público en ejercicio de sus funciones ante el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores personalmente, por un tercero o haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

En el evento de que los documentos sean remitidos haciendo uso de medios electrónicos, estos se enviarán en medio magnético.

– Cuando la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones se encuentre en el sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores, se realizará la verificación de esta en los documentos a legalizar.

– En caso de que las firmas en los documentos sean coincidentes a las de la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, se emitirá un recibo de pago.

En el evento de que los documentos hayan sido remitidos haciendo uso de medios electrónicos,

el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, verificará la coincidencia de la firma del funcionario público que suscribió el documento y en caso de ajustarse y ser legibles, se notificará electrónicamente para que el usuario a través del sistema del Ministerio de Relaciones Exteriores obtenga el recibo de pago.

Si la firma del funcionario público en los documentos remitidos de manera electrónica no coincide con la del registro de firmas del Ministerio de Relaciones Exteriores o dicha firma no es legible, el solicitante recibirá una notificación electrónica del o los documentos rechazados en dicho trámite.

– Efectuar el pago haciendo uso de los medios de pago establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

– Con el documento debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, el usuario deberá dirigirse al consulado del país en el cual el documento surtirá efectos a fin de obtener el aval de la firma del funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

– Con el aval de la firma del funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, por parte del Cónsul del país en el cual el documento surtirá efectos, el usuario deberá dirigirse a la entidad extranjera que realiza los trámites de legalizaciones en ese país, con el fin de completar la legalización del documento.

PARÁGRAFO. Si los documentos de que trata el presente artículo una vez legalizados requieren de una traducción en idioma diferente al castellano deberán ser traducidos por traductor oficial para ser legalizada la firma del traductor.

Concordancias

Decreto 3355 de 2009; Art. 18 Num. 12

ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXTRANJEROS QUE DEBAN SURTIR EFECTOS EN COLOMBIA. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> El procedimiento para el trámite de la legalización de documentos extranjeros que deban surtir efectos en Colombia será:

– Con el documento, dirigirse a la entidad extranjera designada para tal fin cumpliendo con los requisitos y procedimientos por ellos establecidos.

– Con el documento debidamente verificado por parte de la entidad extranjera establecida para tal fin, dirigirse al Consulado Colombiano de la circunscripción de la entidad que verificó el documento, quien avalará la firma del funcionario encargado de la legalización del documento extranjero.

– Haciendo uso de los medios de pago establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, efectuar el pago.

– Presentar el documento debidamente legalizado por el Cónsul colombiano ante el cual se realizó el trámite de aval de la firma del funcionario extranjero al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores personalmente, por un tercero o haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

En el evento de que los documentos sean remitidos haciendo uso de medios electrónicos, estos se enviarán en medio magnético.

– Se realizará la verificación de la firma del Cónsul colombiano que avaló la firma del funcionario encargado de la legalización del documento extranjero.

– En caso de que las firmas en los documentos sean coincidentes con el registro de firmas del Ministerio de Relaciones Exteriores, se realizará la legalización del documento.

En el evento de que los documentos hayan sido remitidos haciendo uso de medios electrónicos, el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, se verificará la coincidencia de la firma del Cónsul colombiano que avaló la firma del funcionario encargado de la legalización del documento extranjero y se emitirá la legalización del mismo.

Si la firma del Cónsul colombiano no coincide con la del registro de firmas del Ministerio de Relaciones Exteriores o dicha firma no es legible, el solicitante recibirá una notificación electrónica del o los documentos rechazados en dicho trámite.

– Si el documento extranjero legalizado que debe surtir efectos en Colombia según el procedimiento establecido en el presente artículo se encuentra en idioma diferente al castellano y la entidad de destino así lo requiere, deberá realizarse su traducción oficial.

– Dirigirse al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para legalizar el documento traducido oficialmente.

– Haciendo uso de los medios de pago establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, efectuar el pago de la legalización del documento traducido oficialmente.

Concordancias

Decreto 3355 de 2009; Art. 18 Num. 12

ARTÍCULO 11. CORRECCIONES. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> En el evento en que se presente algún error en la apostilla o legalización tramitada, el usuario deberá realizar la solicitud de corrección de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la emisión de la apostilla o legalización errada, ya que en caso contrario deberá tramitar y pagar nuevamente la apostilla o legalización requerida.

ARTÍCULO 12. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 7144 de 2014> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución número 2201 de 1997 y aquellas normas que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C, a 24 de julio de 2012.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)