

# APOSTILLA / LEGALIZACIÓN

Guías de Usuario

## CONTENIDO

### Solicitud

---

[Antecedentes Disciplinarios.](#)

[Antecedentes Judiciales.](#)

[Documento INVIMA](#)

[Documento firmado por cónsul en Colombia / Ministerio](#)

[Pasaporte](#)

[Registraduría Nacional](#)

[Otros Documentos](#)

### Pago y Consulta

---

[Pago.](#)

[Consulta trámite solicitud.](#)

## APOSTILLA / LEGALIZACIÓN

### Antecedentes Disciplinarios

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso solicitud de apostilla o legalización en línea del Certificado de Antecedentes Disciplinarios, que consiste en la creación de la solicitud, registro de datos personales, datos del documento, pago y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

## Creación de Solicitud

- Ingrese a:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>
- Seleccione en el tipo de documento:

"Certificado de Antecedentes Disciplinarios".

- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la [Imagen AD 1](#), haga clic en **Continuar**.

Crear solicitud

Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar.

Tipo de documento

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Aviso de privacidad

Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747 [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) - [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co) Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. 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. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html> Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.

☒

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

No soy un robot.

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Continuar

## Imagen AD 1 Creación de Solicitud

## Paso 1. Datos Personales

- Selección su Tipo de Documento de identificación e ingrese el número correspondiente.
- Es recomendado tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen AD 2](#)

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

- Seleccione Continuar para seguir al Paso 2.

\* Campos obligatorios

Crear Solicitud - Antecedentes Disciplinarios

1. Datos Personales

2. Datos documento

3. Forma de pago

4. Datos pago

Datos personales

Tipo de documento \*

CEDULA DE CIUDADANÍA

▼

Número documento \*

XXXXXXXXXXXX

i

Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

☒

Sí

☐

No

Correo electrónico \*

correo@mail.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@mail.com

☒

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

Continuar

## Imagen AD 2 Datos Personales

- Seleccione el país donde presentará el documento el documento.

- Seleccione el tipo de certificado que necesita tramitar ordinario /especial.

- Haga clic en Continuar para seguir al Paso 2.1

Imagen AD 3 Datos 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.**

- Si los datos NO son correctos seleccione la opción No y haga clic en Terminar, en este caso no puede continuar con la solicitud hasta que se contacte con la Procuraduría para hacer las correcciones pertinentes.
- Si los datos son correctos, seleccione la opción SI, y haga clic en Continuar.

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

Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. En la [Imagen DA 1](#) de la siguiente página podrá ver un ejemplo.

## Imagen AD 4 Confirmación de datos

Imagen AD 5 Generación de Número de Solicitud

## APOSTILLA / LEGALIZACIÓN

### Antecedentes Judiciales

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de 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.

## Creación de Solicitud

- Ingrese a:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>

- Seleccione en el tipo de documento:

"Certificado de Antecedentes Judiciales".


- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la , haga clic en **Continuar**.

Imagen AJ 1

Campos obligatorios

# Crear solicitud

i

Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar.

Tipo de documento

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Aviso de privacidad

Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747 [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) - [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co) Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. 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. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html> Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.

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

No soy un robot.

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Continuar

## Imagen AJ 1 Creación de Solicitud

## Paso 1. Datos Personales

- Ingrese su número de cédula de ciudadanía.
- Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen AD 2](#)

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

- Seleccione Continuar para seguir al Paso 2.

\*Campos obligatorios

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales

1. Datos Personales

2. Confirmar fines documento

3. Verificar identidad

4. Datos documento

5. Forma de pago

6. Datos pago

Datos personales

Número cédula de ciudadanía \*

1020767157

i

Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Sí

No

Correo electrónico \*

correo@mail.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@mail.com

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

Continuar

## Imagen AJ 2 Datos Personales

Paso 2. Confirmar fines documento

- En esta sección aparece una pregunta para definir los fines del documento.  
  
Si está solicitando un certificado de antecedentes judiciales con fin migratorio elija la opción SI. [Imagen AJ3](#)  
  
En este caso tendrá que aceptar el acuerdo que se le presenta activando la casilla de verificación.  
  
Si está solicitando un certificado de antecedentes judiciales sin fin migratorio elija la opción NO.

- Haga clic en Continuar para seguir al Paso 4.  
  
Si eligió la opción SI para certificado con fin migratorio y no es posible confirmar información del solicitante, deberá registrarse a través del enlace indicado en la [Imagen AJ 4](#).

Paso 3. Verificar Identidad

Diligencie los datos solicitados en el proceso de verificación de identidad es distinto para cada solicitado según se solicite, como se indica a continuación:

Certificado de Antecedentes Judiciales Ordinario

- En este caso deberá verificar que los datos que se muestran son correctos. [Imagen AJ 5](#)
- Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error **no se aceptan correcciones o devoluciones**.

Certificado de Antecedentes Judiciales con fines migratorios.

- En este caso debe diligenciar la información solicitada para verificar su identidad. [Imagen AJ 6](#).
- Responda a la pregunta solicitada
  - Haga clic en Continuar para proceder a la verificación.
  - Si los datos ingresados corresponden con los del sistema, permite continuar al Paso 4.
  - Si la verificación no es exitosa se muestra el mensaje de la [Imagen AJ 7](#). Si lo desea puede intentar la verificación nuevamente.

Si definitivamente no pudo verificar su identidad, se requiere el envío de su documento digitalizado, posteriormente se le informará para que inicie nuevamente el trámite.

\*Campos obligatorios

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales

1. Datos Personales

2. Confirmar fines documento

3. Verificar identidad

4. Datos documento

5. Forma de pago

6. Datos pago

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 4° 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 \*

Regresar

Continuar

Imagen AJ 3 Confirmar Fines Documento

Realice su registro en el siguiente enlace <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/registrarCiudadano.xhtml> y vuelva a efectuar la solicitud de Apostilla o Legalización del certificado de Antecedentes.

Imagen AJ 4 Solicitud de registro de persona

Datos básicos ciudadano

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 SIN FINES MIGRATORIOS

Nombre titular:

Número Documento:

¿Los datos están correctos? \*

☒

Sí

☐

No

Imagen AJ 5 Confirmación de datos certificado sin fines migratorios

\*Campos obligatorios

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales

1. Datos Personales

2. Confirmar fines documento

3. Verificar identidad

4. Datos documento

5. Forma de pago

6. Datos pago

Verificar identidad

Número del ultimo pasaporte:  
(Electrónico o con Zona de lectura Mecánica) \*

Fecha de expedición pasaporte \*

Regresar

Continuar

Imagen AJ 6 Verificación de identidad Fines Migratorios

VERIFICACIÓN NO EXITOSA. Para continuar con el proceso siga estos pasos:

Digitalice su cédula colombiana por ambas caras en un archivo en formato PDF.  
Diligencie el formulario <http://pqrs.cancilleria.gov.co/SolicitudPQRSF.aspx>, en tipo de solicitud seleccione "Solicitud de información para trámites" y en clasificación solicitud seleccione "Apostilla/Legalización"  
Una vez recibamos la información, haremos la actualización necesaria y le enviaremos a su correo electrónico la confirmación para avanzar con el trámite.

Imagen AJ 7 Mensaje de Verificación no exitosa

5

Fecha de Última Actualización: junio 17 de 2016

[Inicio](#)



Paso 4. Datos Documento

- Seleccione el país de destino del documento.

Según su elección se mostrará el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Imagen AJ8](#)

- Haga clic en Continuar para seguir al Paso 5.

Paso 5. Pago y Entrega

Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen AJ 9](#). Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Guarde el número de solicitud para [consulta](#) y [Pago del trámite](#).

Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. En la [Imagen DA 1](#) podrá ver un ejemplo, con los elementos del documento apostillado.

\*Campos obligatorios

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales

1. Datos Personales

2. Confirmar fines documento

3. Verificar identidad

4. Datos documento

5. Forma de pago

6. Datos pago

Datos documento

País destino documento \*

VENEZUELA

Trámite \*

APOSTILLA

Imagen AJ8 Datos del documento

Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es: **S16531PHBKYAJ** con el cual podrá consultar su trámite.

Imagen AJ9 Creación y asignación exitosa de número de solicitud

## APOSTILLA / LEGALIZACIÓN

## Notificación sanitaria obligatoria y certificado de venta libre - INVIMA


Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de apostilla o legalización en línea de los documentos expedidos por el INVIMA: Notificación sanitaria obligatoria y certificado de venta libre, que consiste en la creación de la solicitud, registro de datos personales, datos del documento, validación del documento, pago y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

## Creación de Solicitud

- Ingrese a:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>

- Seleccione en el tipo de documento:

"Documento INVIMA".

- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la  haga clic en **Continuar**.

## Paso 1. Datos Personales

- Es recomendado tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta “¿Tiene Correo Electrónico?”, ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen INV 2](#)

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

- Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.

## Paso 2. Datos Documento

- Seleccione el país de destino del documento.

Según su elección se mostrará el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Imagen INV 3.](#)

- Seleccione el tipo de documento INVIMA a apostillar ya sea una Notificación Sanitaria Obligatoria o el Certificado de Venta Libre.

- Ingrese el Código que tiene el respectivo documento.
- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente que le fue otorgado por el INVIMA.

- Haga clic en Validar Documento

Crear solicitud

Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar.

Tipo de documento


DOCUMENTO INVIMA

Aviso de privacidad

Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747 [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) - [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co) Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. 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. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html> Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.

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

No soy un robot.




reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Continuar

Imagen INV 1. Creación de solicitud

### Datos personales



Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

☒ Si

☐ No

Correo electrónico \*

Confirmación correo electrónico \*

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

Continuar

\*Campos obligatorios

Crear Solicitud - INVIMA

1. Datos Personales

2. Datos documento

3. Validar documento

4. Forma de pago

5. Datos pago

Datos documento

Pais destino documento \*

CHILE

Trámite \*

LEGALIZACIONES

Nombre/Tipo de documento \*

CERTIFICADO DE VENTA LIBRE

Código de documento \*

XXXXXXXXXXXXXX

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 NSO\_2...6.pdf

Regresar

Validar documento

Paso 3. Validar Documento

- Si el documento es validado exitosamente, se muestran los datos de confirmación. [Imagen INV 4](#). De lo contrario, si aparece un mensaje de error, verifique que el código del documento coincida con el del documento original que ha sido cargado.
- Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error **no se aceptan correcciones o devoluciones**.

Paso 4. Pago y Entrega

- Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen INV 5](#). Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.
- Guarde el número de solicitud para [consultas](#) y [Pago del trámite](#).
- Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado o legalizado. En la [Imagen DA 1](#) podrá ver un ejemplo, con los elementos del documento apostillado o legalizado.

Crear Solicitud - INVIMA

\*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 a los documentos que va a apostillar/legalizar.

Trámite:

LEGALIZACIONES

Entidad:

INVIMA

Tipo documento:

CERTIFICADO DE VENTA LIBRE

Nombre titular:

Número Documento:

Regresar

Registrar solicitud

Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es: **S1 XXXXXXXXXXXX** en el cual podrá consultar su trámite.

Imagen INV 5. Registro Exitoso de Solicitud



# APOSTILLA / LEGALIZACIÓN

## Otros Documentos

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de solicitud de apostilla o legalización en línea de los documentos no incluidos en la lista de Tipo de documento; el proceso consiste en la creación de la solicitud, registro de los datos del documento o documentos, pago, verificación en oficina y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

### Creación de Solicitud

- Ingrese a:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>

- Seleccione en el tipo de documento:

“Otros Documentos”.


- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la , haga clic en **Continuar**.

Imagen OD1

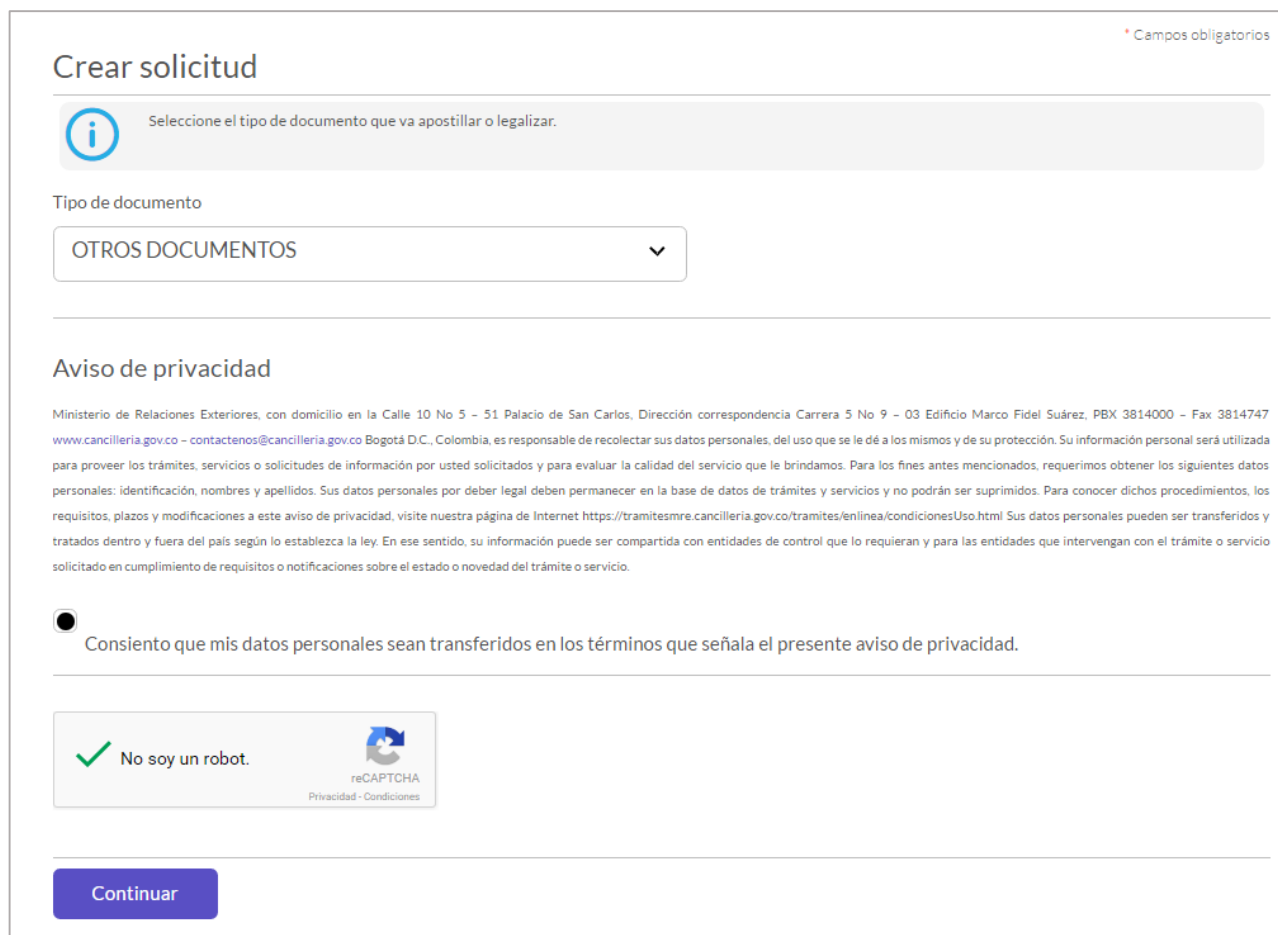
### Paso 1. Datos Personales

- Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta “¿Tiene Correo Electrónico?”, ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. Ver Imagen OD 2

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

- Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.



**Crear solicitud** \* Campos obligatorios


Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar.

Tipo de documento  
OTROS DOCUMENTOS

**Aviso de privacidad**

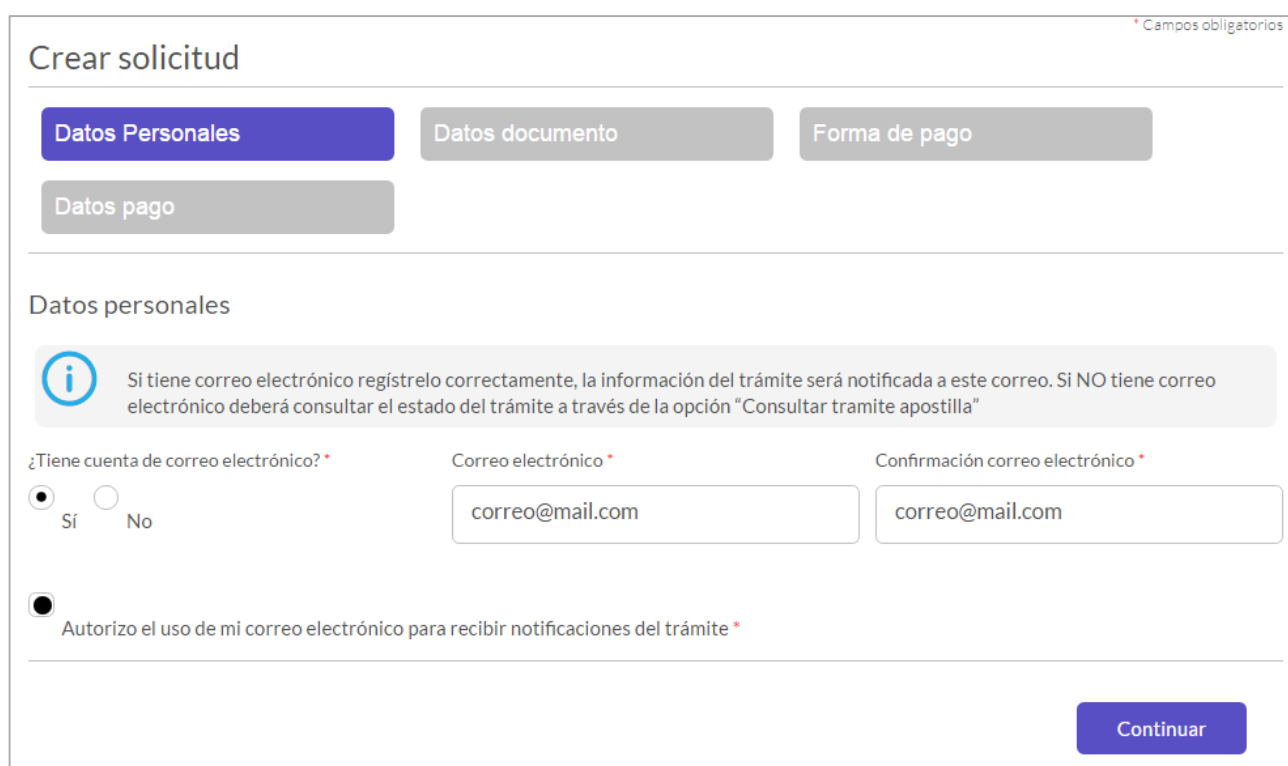
Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747 [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) - [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co) Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. 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. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html> Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.

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

☒ No soy un robot.  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**Continuar**

Imagen OD1. Crear Solicitud



**Crear solicitud** \* Campos obligatorios

Datos Personales Datos documento Forma de pago

Datos pago

**Datos personales**

Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción “Consultar trámite apostilla”

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \* ☒ Sí ☐ No

Correo electrónico \* correo@mail.com

Confirmación correo electrónico \* correo@mail.com

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

**Continuar**

Paso 2. Datos Documento

- Seleccione el país de destino del documento.  
  
Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Imagen OD 3.](#)
- Registre el número de hojas total que tiene el documento físico, tenga en cuenta que una hoja son dos páginas.
- Haga clic en *Seleccionar archivo* para cargar el documento digitalizado en formato PDF, tenga en cuenta que los sellos, firmas y contenido del documento debe ser perfectamente legibles.
- Haga clic en el botón Agregar para crear el registro del documento.
- Puede agregar hasta 10 documentos por solicitud.
- Verifique que todos los documentos que se van a apostillar o legalizar hayan sido registrados correctamente mediante la opción de consulta. En caso de error puede eliminar y volver a crear el registro.
- Haga clic en Registrar Solicitud para continuar.
- Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud [Ver Imagen OD 4.](#) Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.
- Guarde el número de solicitud para [consultas](#) y [Pago del trámite.](#)

Paso 3. Análisis de Documentos

- A partir de la creación de la solicitud deberá esperar el estudio de los documentos enviados. (24 horas).

Paso 4. Pago y Entrega

- Cuando se haya efectuado el estudio de la solicitud de los documentos se le enviará un correo electrónico con el resultado del estudio, para su revisión, aprobación y pago.
- Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado o legalizado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción [Consultar Apostilla/Legalización.](#)

Campos obligatorios

Crear solicitud

1. Datos Personales

2. Datos documento

3. Forma de pago

4. Datos pago

Datos documento

País destino documento \*

SELECCIONE...

Trámite \*

LEGALIZACION

Número hojas \*

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

Cargar documento

Seleccionar archivo

Ningú...nado

Agregar

Documentos cargados

	Trámite	País destino	Número hojas	Opción
1	APOSTILLA	VENEZUELA	1	<div></div> <div></div>
2	LEGALIZACION	TURKMEKISTAN	2	<div></div> <div></div>

Registrar solicitud

Imagen OD3. Datos Documento

Ha sido registrada exitosamente la solicitud de Legalización, el número de solicitud es: S1 XXXXXXXXXXXX en el cual podrá consultar su trámite.

Imagen OD4. Generación de número de solicitud

10

Fecha de Última Actualización: junio 17 de 2016

[Inicio](#)

**APOSTILLA / LEGALIZACIÓN**  
Documentos Firmados por Cónsul / Ministerio

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de apostilla o legalización en línea de los documentos firmados por Cónsul de Colombia y documentos expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores 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.

## Creación de Solicitud

- Ingrese a:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>
- Seleccione en el tipo de documento: "Documentos Firmados por Cónsul".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la imagen, haga clic en **Continuar**.

Imagen DC1

### Paso 1. Datos Personales

- Es recomendado tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen DC 2](#)

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.


- Haga clic en Continuar para seguir al paso 2.

## Paso 2. Datos Documento

- Seleccione el país de destino del documento.

Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Imagen DC 3.](#)

- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en su documento.
- Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.

**CANCELLERÍA**

**Apostilla / Legalización**

\* Campos obligatorios

Crear solicitud



Los documentos que puede apostillar o legalizar son:

- Acta renuncia nacionalidad.
- Certificación (Certificación, Cert. existencia legal de sociedades, cert. fé de vida).
- Certificado de Nacionalidad.
- Copia de registro civil
- Permiso salida menor(Autenticaciones de firma, Reconocimiento de firma).
- Visa.

Tipo de documento / Entidad

DOCUMENTO FIRMADO POR CONSUL O MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Aviso de privacidad

Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747 [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) - [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co) Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. 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. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html> Sus datos personales pueden ser transferidos y ratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.

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

☐ No soy un robot.

  
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Imagen DC1. Crear Solicitud

### Datos personales

 Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

☒ Sí ☐ No

Correo electrónico \*

Confirmación correo electrónico \*

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

Continuar

\*Campos obligatorios

Crear Solicitud - Documentos firmados por el cónsul

1. Datos Personales

2. Datos documento

3. Validar documento

4. Forma de pago

Datos pago

Datos documento

País destino documento \*

TURQUIA

i

Trámite \*

APOSTILLA

Código de verificación \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha expedición \*

01/05/2016

Regresar

Continuar

Paso 3. Validar Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error no se aceptan correcciones o devoluciones. Ver Imagen DC 4.

- Haga clic en Continuar para seguir al paso 4.


Paso 4. Pago y Entrega

- Se mostrará 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.

Guarde el número de solicitud para [consultas](#) y [Pago del trámite](#).

- Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción [Consultar Apostilla/Legalización](#).

Validar documento



Verifique que los datos correspondan a los documentos que va a apostillar/legalizar.

Trámite:

APOSTILLA

Entidad:

MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

Tipo documento:


ACTA RECUPERACION NACIONALIDAD

Nombre titular:

Número Documento:

Regresar

Continuar



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de Legalización, el número de solicitud es: S1 XXXXXXXXXXXX en el cual podrá consultar su trámite.

Imagen DC4. Validación y Confirmación

Imagen DC5. Generación de Número de Solicitud

**APOSTILLA / LEGALIZACIÓN**  
Pasaporte

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso 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.

## Creación de Solicitud

- Ingrese a:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>

- Seleccione en el tipo de documento:

"Pasaporte".


- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la  haga clic en **Continuar**.

Imagen PAS1

## Paso 1. Datos Personales

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

- Es recomendado tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen PAS2.](#)

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

- Haga clic en Continuar para seguir al paso 2.

## Paso 2. Datos Documento

- Seleccione el país de destino del documento.

Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Imagen PAS 3.](#)

Haga clic en Continuar para seguir al paso 3

\* Campos obligatorios

## Crear solicitud

Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar.

Tipo de documento

PASAPORTE

Aviso de privacidad

Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747  
[www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) - [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co) Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. 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. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html>. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.

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

No soy un robot.

reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

Continuar

### Imagen PAS1. Crear Solicitud

Crear Solicitud - Pasaporte

\*Campos obligatorios

1. Datos Personales

2. Datos documento

3. Validar documento

4. Forma de pago

5. Datos pago

Datos personales

Tipo de documento \*

Número documento \*

Número de pasaporte \*

CEDULA DE CIUDADANÍA

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXX

i

Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

Correo electrónico \*

Confirmación correo electrónico \*

Sí

No

correo@mail.com

correo@mail.com

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

Continuar

Datos documento

Pais destino documento \*

VENEZUELA

Trámite \*

APOSTILLA

Regresar

Continuar



Paso 3. 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 PAS 4.

- Haga clic en Continuar para seguir al paso 4.

Paso 4. Pago y Entrega

- Se mostrará el mensaje de éxito con el número de solicitud Ver Imagen PAS5. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

Guarde el número de solicitud para [consultas](#) y [Pago del trámite](#).

- Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción [Consultar Apostilla/Legalización](#).

Validar documento



Verifique que los datos correspondan a los documentos que va a apostillar/legalizar.

Trámite:

APOSTILLA

Entidad:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - BOGOTA CALLE 100

Tipo documento:

PASAPORTE ORDINARIO

Nombre titular:

XXXXXXXXXX

Número Documento:

XXXXXXXXXX

Regresar

Continuar



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es: **S1 XXXXXXXXXXXX** en el cual podrá consultar su trámite.

Imagen PAS4 Validar y Confirmar Documento

Imagen PAS5 Generación de Número de Solicitud

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de apostilla o legalización en línea del Certificado de Nacionalidad expedido por la Registraduría Nacional. 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.

## Creación de Solicitud

- Ingrese a:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>
- Seleccione en el tipo de documento: "Registraduría Nacional del Estado Civil".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la , haga clic en **Continuar**.

## Paso 1. Datos Personales

- Es recomendado tener un correo de electrónico para mayor agilidad en el trámite.

Si lo tiene seleccione la opción SI en la pregunta "¿Tiene Correo Electrónico?", ingrese el correo y la confirmación y finalmente active la casilla de verificación para autorizar la notificación por correo electrónico. [Ver Imagen RN 2](#)

De lo contrario seleccione NO. Esto último implica tener que usar la funcionalidad Consultar Trámite Solicitud para verificar el estado de la solicitud y el pago.

- Haga clic en Continuar para seguir al paso 2.

## Paso 2. Datos Documento

- Seleccione el país de destino del documento.

Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. [Imagen RN 3](#).

- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en su documento.
- Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.



CANCILLERÍA

Apostilla / Legalización

\* Campos obligatorios

Crear solicitud



Los documentos que puede apostillar o legalizar son:

- Certificado de Nacionalidad.

Tipo de documento / Entidad

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Aviso de privacidad

Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax: 3814747  
[www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) - [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co) Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. 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. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos, plazos y modificaciones a este aviso de privacidad, visite nuestra página de Internet <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/condicionesUso.html> Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.

☐

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

☐

No soy un robot.



reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Continuar

Imagen RN1 Creación de Solicitud

Datos personales



Si tiene correo electrónico regístrelo correctamente, la información del trámite será notificada a este correo. Si NO tiene correo electrónico deberá consultar el estado del trámite a través de la opción "Consultar tramite apostilla"

¿Tiene cuenta de correo electrónico? \*

☒ SI
☐ No

Correo electrónico \*

correo@mail.com

Confirmación correo electrónico \*

correo@mail.com

☒

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

Continuar

Crear Solicitud - Documentos firmados por el cónsul

\* Campos obligatorios

1. Datos Personales

2. Datos documento

3. Validar documento

4. Forma de pago

Datos pago

Datos documento

País destino documento \*

TURQUIA

Trámite \*

APOSTILLA

Código de verificación \*

XXXXXXXXXXXXXXX

Fecha expedición \*

01/05/2016

Regresar

Continuar

Paso 3. 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 RN 4.

- Haga clic en Continuar para seguir al paso 4.


Paso 4. Pago y Entrega

- Se mostrará 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.

Guarde el número de solicitud para consultas y Pago del trámite.

- Una vez haya sido pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado. Si no registró correo, deberá obtener el documento por la opción Consultar Apostilla/Legalización.

Validar documento



Verifique que los datos correspondan al documento que va a apostillar/legalizar.

Trámite:

APOSTILLA

Entidad:

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Tipo documento:

CERTIFICADO NACIONALIDAD

Nombre titular:


CERTIFICADO PARA AJUSTES FUNCIONALES

Número Documento:

CNRQGU91326850

Regresar

Continuar



Ha sido registrada exitosamente la solicitud de Legalización, el número de solicitud es: S1 XXXXXXXXXXXX en el cual podrá consultar su trámite.

Imagen RN4 Validar y Confirmar Documento

Imagen RN5 Generación de Número de Solicitud

Esta guía de usuario tiene como objetivo describir el proceso de pago del trámite de apostilla y legalización.

Este proceso se hace una vez se ha creado la solicitud y se asigna un número de solicitud.

Precondición

Tener un número de solicitud asignado de alguno del trámite. [Ver Imagen PG1](#)

Ej.: S16527PXIFNAX

El pago puede hacerse inmediatamente después del registro exitoso de la solicitud o por la funcionalidad [Consultar Trámite Solicitud](#).

Paso 1 Forma de Pago

- Indique si el pago se efectuará en Colombia o en el Exterior.

Según la opción seleccionada seleccione el medio de pago. [Ver Imagen PG2](#)

Si selecciona la opción PAGO EN LÍNEA 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.

Si selecciona la opción SUCURSAL BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA podrá efectuar el pago utilizando la referencia única de pago en cualquiera de las sucursales del banco GNB Sudameris en Colombia o a través de la red de cajeros Servibanca en Colombia.

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 de Cancillería mediante el número de solicitud.

Haga clic en Continuar para ir al Paso 2.

Paso 2 Datos de Pago

- Verifique el costo del trámite y la moneda de recaudo. [Imagen PG3](#)
- Indique quien es el titular de pago. Si es el mismo solicitante seleccione SI y los datos correspondientes se cargarán automáticamente.

Si es otra persona seleccione NO y registre los datos que se le solicitan. Haga clic en Continuar para ir al Paso 3.

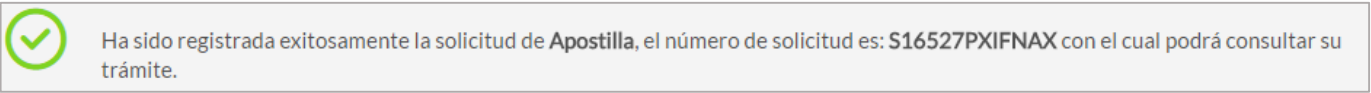


Imagen PG1 Registro exitoso de solicitud

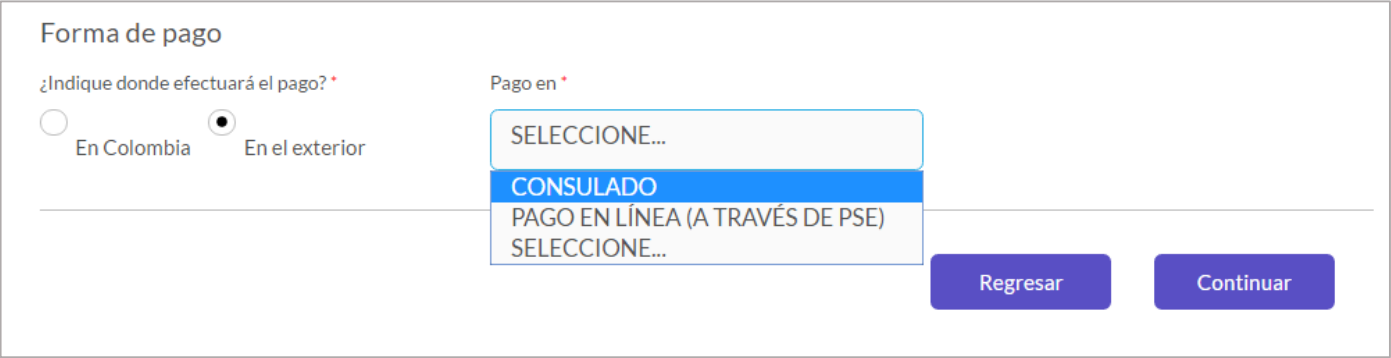
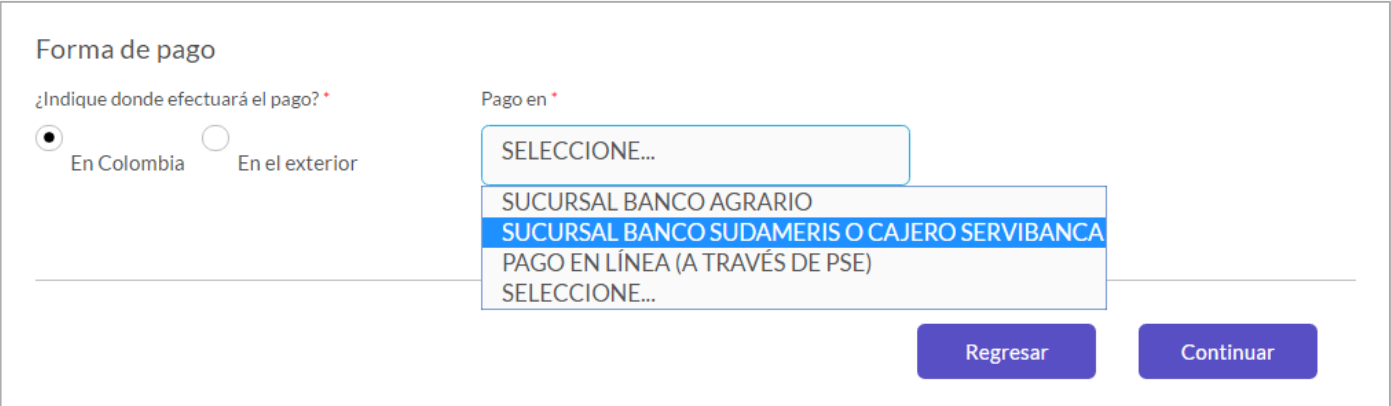


Imagen PG2 Forma de Pago

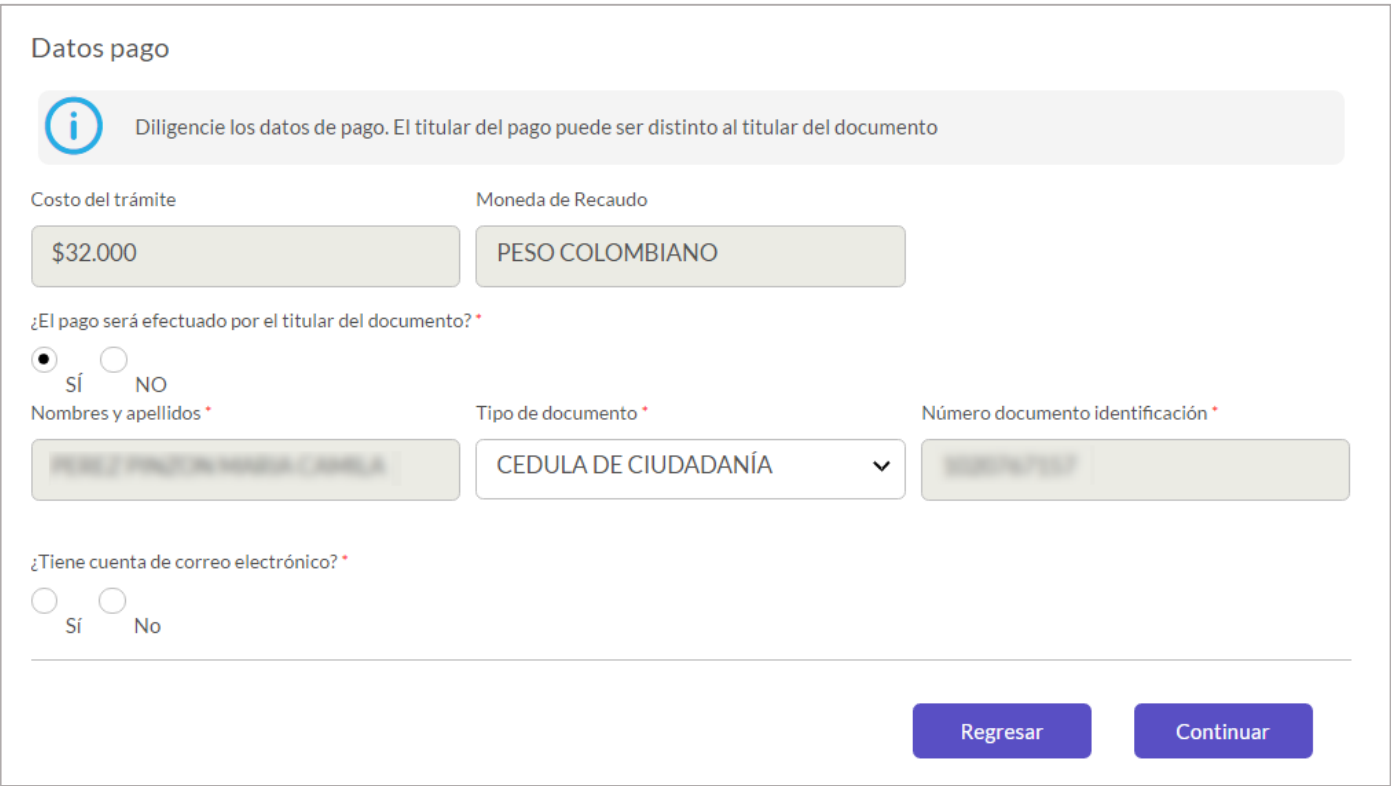


Imagen PG3 Datos de Pago

Paso 3 Referencia de pago

Generación de referencia de pago según la forma de pago seleccionada:

Banco Agrario

- Se genera el recibo de pago correspondiente al trámite. [Imagen PG4](#)

Banco Sudameris / Servibanca

- Se genera un número de referencia que podrá ser utilizado en las sucursales del banco para realizar el pago. [Imagen PG5](#)

Pagos PSE

- Se activa el botón para redirigir al sistema de pagos PSE. [Imagen PG6](#)

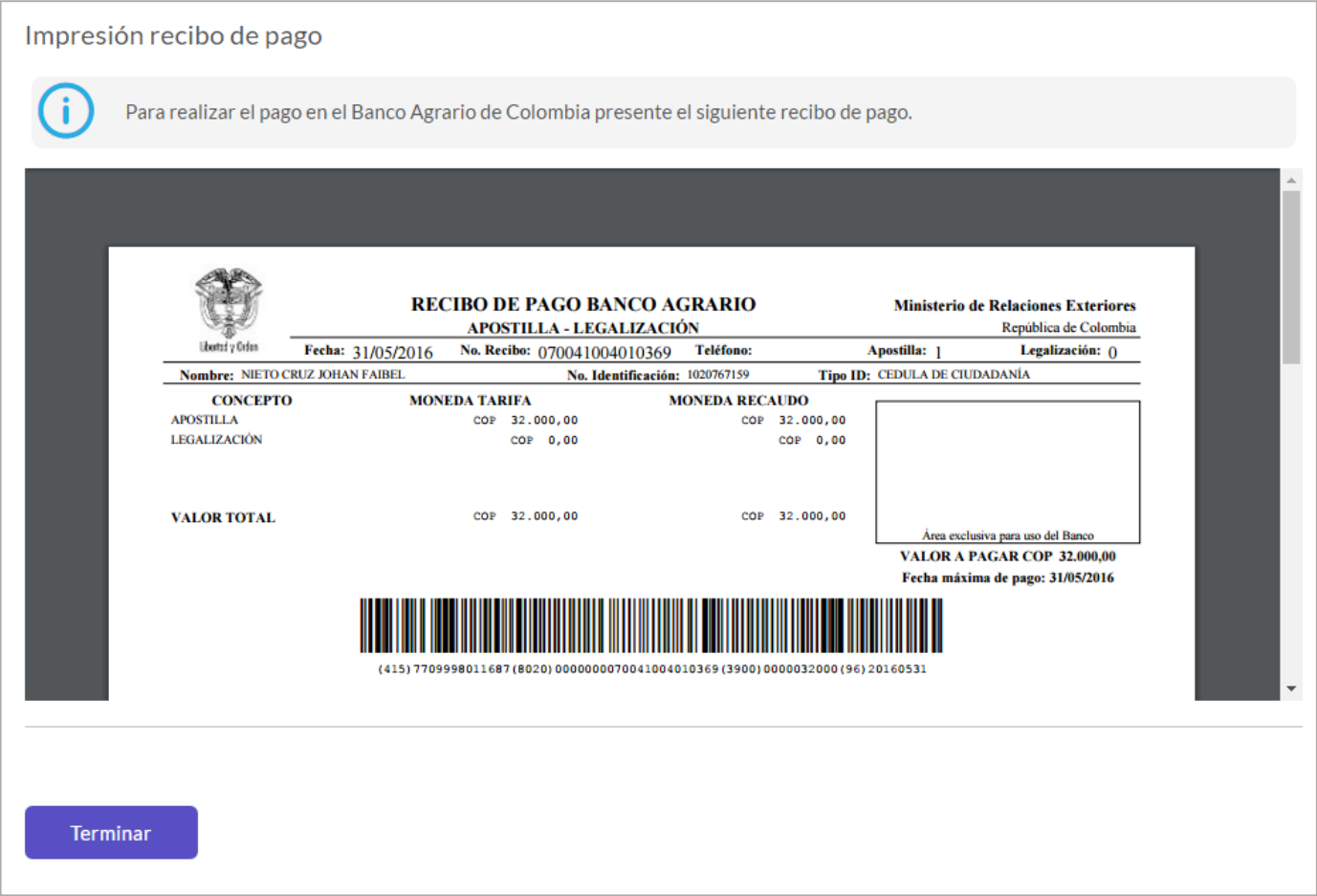


Imagen PG4 Recibo de Pago Banco Agrario

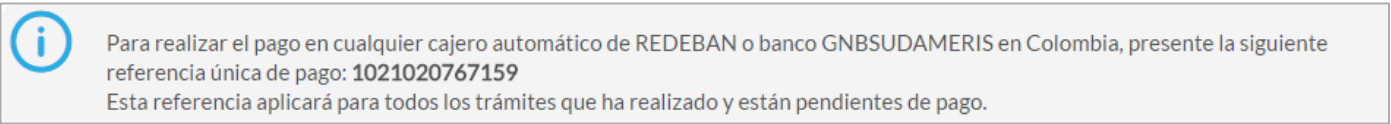
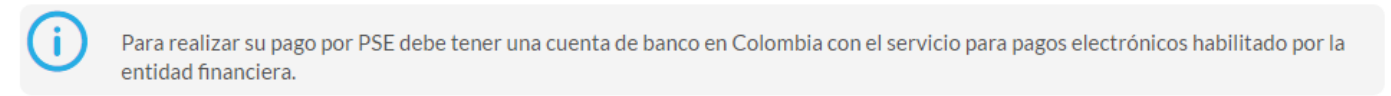


Imagen PG5 Referencia de Pago



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



Imagen PG6 Botón para pago por PSE



Esta guía de usuario tiene como objetivo describir la 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.

### Precondición

Tener un número de solicitud de trámite de apostilla o legalización.

Ej.: SO1667XUAUW

### Paso 1 Consulta de solicitud


- Ingrese al aplicativo:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostilla/egalizacion/consulta/tramite.aspx>
- Ingrese el número de solicitud
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación de seguridad)
- Cuando llegue al estado que se muestra en la  , haga clic en **Continuar**.

Imagen CS1


### Paso 2 Verificación y Pago de la solicitud

Para consultas de solicitudes diferentes a Tipo “Otros Documentos”.

- Será redirigido al paso donde debe realizar el [pago](#) de la solicitud.

Para consultas de solicitudes de tipo “Otros Documentos”.

Solicitud Otros Documentos.

- Si la solicitud fue estudiada, se lista con la información de los documentos y la columna de opciones. [Imagen CS2](#)
- Haga clic en el ícono  para verificar los datos del documento, verifique que estén correctos. [Imagen CS3](#)


CANCILLERÍA

Apostilla / Legalización

Consultar solicitud

\*Campos obligatorios

Número solicitud \*

SO1667XUAUW


No soy un robot.


reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Limpiar








Continuar

Imagen CS1 Consulta número de solicitud

Consultar solicitud

\*Campos obligatorios

Documentos Aprobados


	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Opción
1	ACTA RECUPERACION NACIONALIDAD		454	5	29/05/2016	MANUEL ANTONIO TIBOCHA APONTE	LEGALIZACION	No	 
2	ACTA RECUPERACION NACIONALIDAD		123	152	05/06/2016	ALVARO ZEA HERNANDEZ	APOSTILLA	No	
3	INFORME RESULTADOS EXAMEN ESTADO INGRESO EDUC. SUPERIOR		234	5	03/05/2016	CLARA LUZ LOPEZ GOMEZ	APOSTILLA	No	

Regresar

Imagen CS2 Documentos aprobados

Verificar documento

\*Campos obligatorios


Verifique los datos de cada documento.

Trámite:

APOSTILLA

Autoridad:

CLORINDA CECILIA ZEA DE MORALES

Entidad:

TRADUCTOR E INTERPRETE OFICIAL

Tipo documento:

DECRETO

Nombre titular:

TITULARES

Número Documento:

1212121212

Hojas:

5

Fecha Documento:

07/06/2016

Tratamiento:

TRADUCCION DE COPIA

☐
Acepta que la información del documento se encuentra correcta \*

Regresar

Solicitar Corrección

Imagen CS3 Verificación de datos

- Si los datos son correctos, active la casilla de verificación, y haga clic en el botón Agregar Carrito. [Imagen CS4](#)

- Si los datos NO son correctos haga clic en el botón Solicitar Corrección. [Imagen CS3](#)

Se despliega un campo de texto en donde debe explicar la corrección solicitada [Imagen CS5](#)

Haga clic en Guardar y se registrará la solicitud de corrección.

- Se activa el ícono con un carro de compra. [Imagen CS6](#). Haga clic para agregar el documento al carro de compra.

- Se activa el botón Carro.



Cuando haya agregado todos los documentos que desea pagar, haga clic en el botón para ir al carro de compra. [Imagen CS7](#)

*Si desea remover un ítem, haga clic en el ícono X. Si desea agregar más documentos haga clic en regresar y repita el procedimiento.*

- Finalmente haga clic en el botón Registrar Pago y será redirigido a la [sección de pago](#).

☒ Acepta que la información del documento se encuentra correcta \*

Regresar

Agregar Carrito

Imagen CS4 Confirmar datos correctos

Información a corregir:

Corrección solicitada

Regresar

Guardar

Imagen CS5 Confirmar datos correctos

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Estado	Opción
1	DECRETO	TITULARES	1212121212	5	07/06/2016	CLORINDA CECILIA ZEA DE MORALES	APOSTILLA	No		

Imagen CS6 Agregar al carro de compra

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Valor	Opción
1	DECRETO	TITULARES	1212121212	5	07/06/2016	CLORINDA CECILIA ZEA DE MORALES	APOSTILLA	32000	

Regresar

Registrar pago

Imagen CS7 Carro de Compra