

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.](#)

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 * Campos obligatorios

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 - 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

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

Crear Solicitud - Antecedentes Disciplinarios * Campos obligatorios

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

Datos personales

Tipo de documento * CEDULA DE CIUDADANÍA Número documento * XXXXXXXXXXXX

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

Imagen AD 2 Datos Personales

Paso 2. Datos Documento

- Seleccione el país donde presentará el documento el documento.

Según su elección se mostrará el trámite que aplica para el país seleccionado, ya sea apostilla o legalización.

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

Si tramita el certificado especial para elección, nombramiento o posesión en cargos públicos, seleccione el cargo al que aspira. Ver Imagen AD 3.

- Haga clic en Continuar para seguir al Paso 2.1

The screenshot shows the 'Crear Solicitud - Antecedentes Disciplinarios' form. At the top right, it says '*Campos obligatorios'. Below the title, there is an information icon and a text box: 'El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.' Below this, there are four steps: 1. Datos Personales, 2. Datos documento (highlighted), 3. Forma de pago, and 4. Datos pago. The 'Datos documento' section contains three dropdown menus: 'País destino documento' (URUGUAY), 'Trámite' (APOSTILLA), and 'Tipo de certificado' (ESPECIAL). Below these is a 'Cargo al que aspira' dropdown menu (SENADOR DE LA REPUBLICA). At the bottom right, there are 'Regresar' and 'Continuar' buttons.

Imagen AD 3 Datos Documento

Paso 2.1 Confirmación de datos y generación de número de solicitud.

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.

Paso 3. Pago y Entrega

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.

Guarde el número de solicitud para efectuar la [consulta](#) o [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](#) de la siguiente página podrá ver un ejemplo.

The screenshot shows the 'Datos documento' confirmation screen. It has the same dropdown menus as the previous screen: 'País destino documento' (URUGUAY), 'Trámite' (APOSTILLA), 'Tipo de certificado' (ESPECIAL), and 'Cargo al que aspira' (SENADOR DE LA REPUBLICA). Below these is an information icon and a text box: 'Verifique que los datos del Certificado de Antecedentes Disciplinarios 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.' Below this, there are labels for 'Tipo documento: CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS', 'Nombre titular:', and 'Número Documento:'. At the bottom, there is a question '¿Los datos están correctos?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom right, there are 'Regresar' and 'Continuar' buttons.

Imagen AD 4 Confirmación de datos

The screenshot shows a success message with a green checkmark icon. The text reads: 'Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es: **S16527PXIFNAX** con el cual podrá consultar su trámite.'

Imagen AD 5 Generación de Número de Solicitud

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

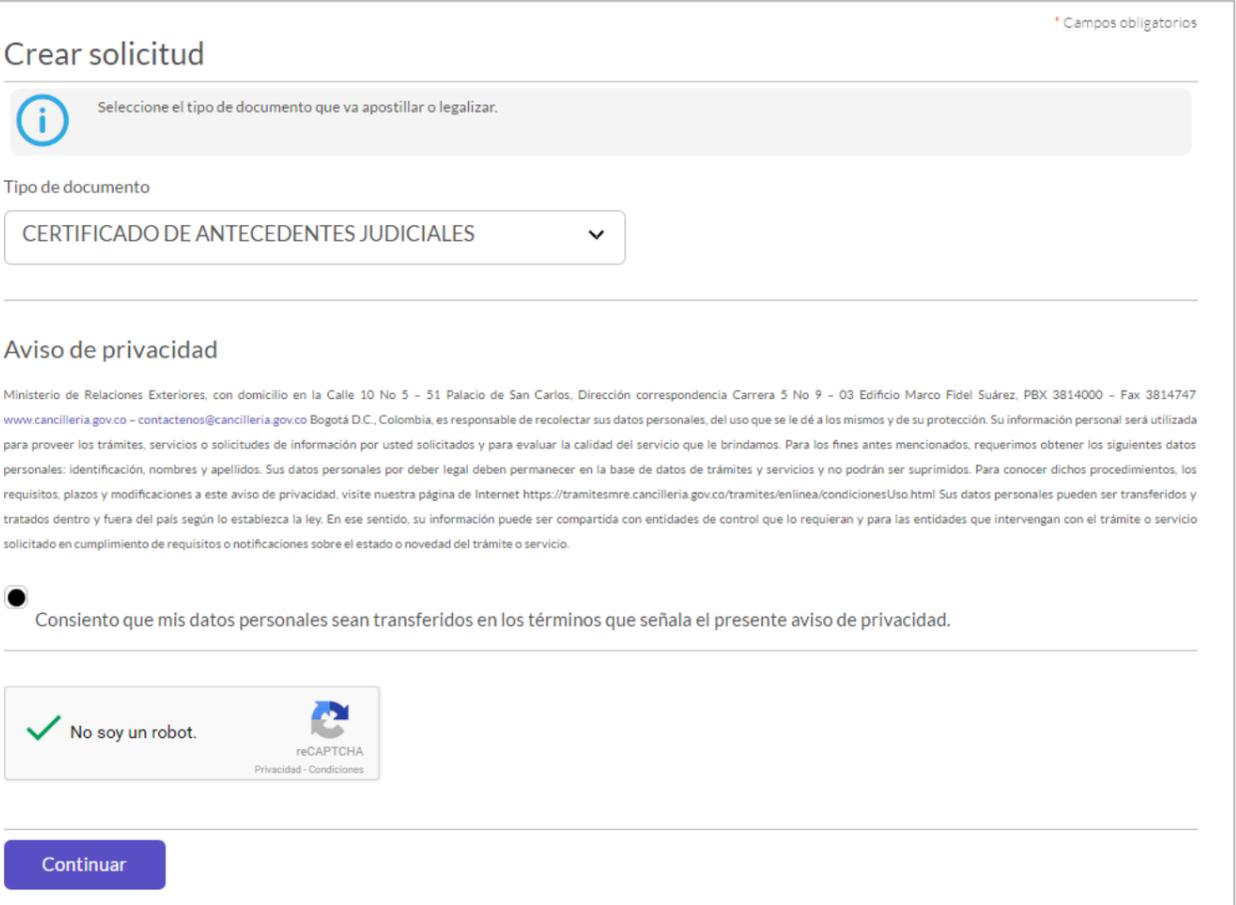
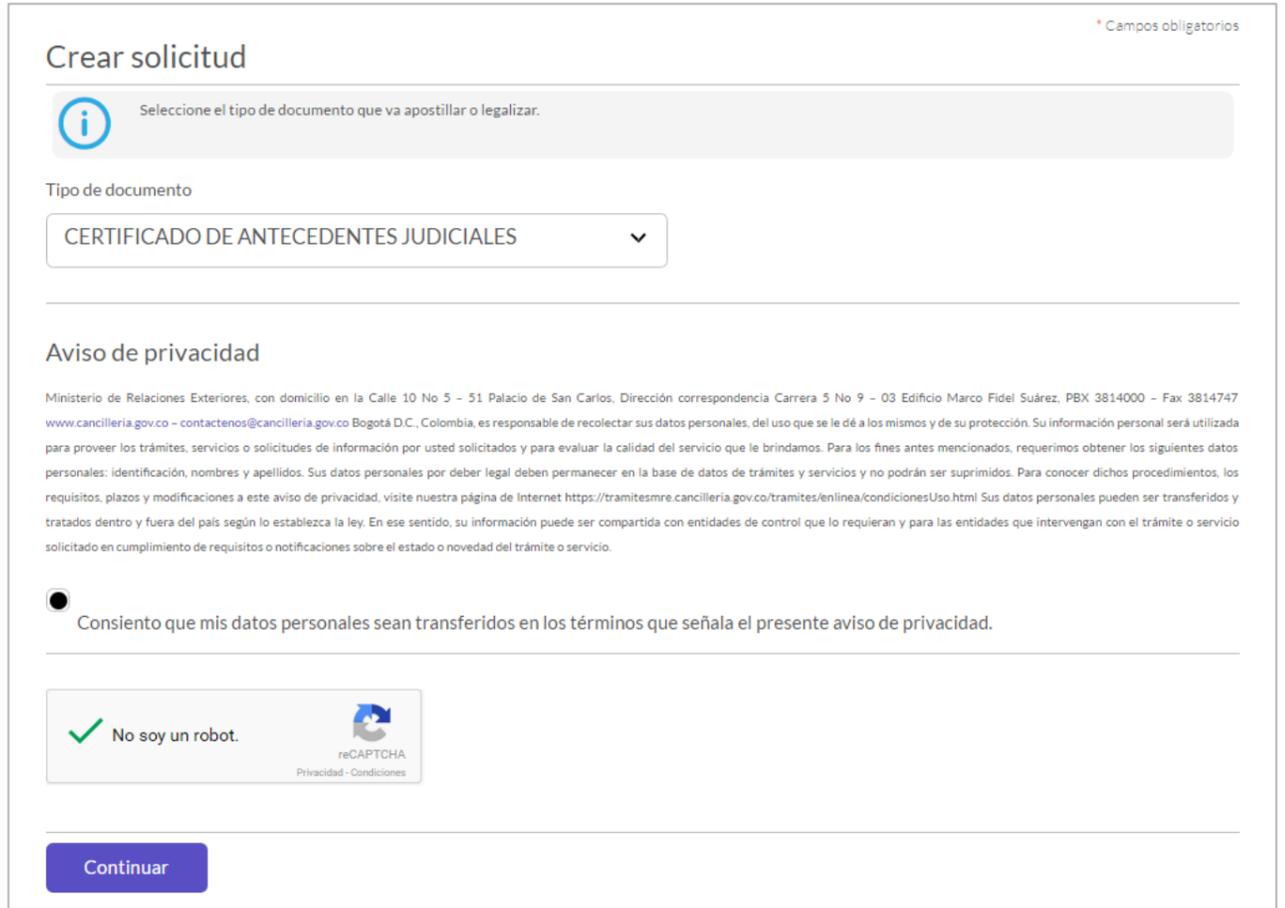
- Ingrese a: <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>
- Seleccione en el tipo de documento: "Certificado de Antecedentes Judiciales".
- Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.
- Desarrolle el reCAPTCHA (validación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

Imagen AJ 1



Crear solicitud * Campos obligatorios

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 - 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

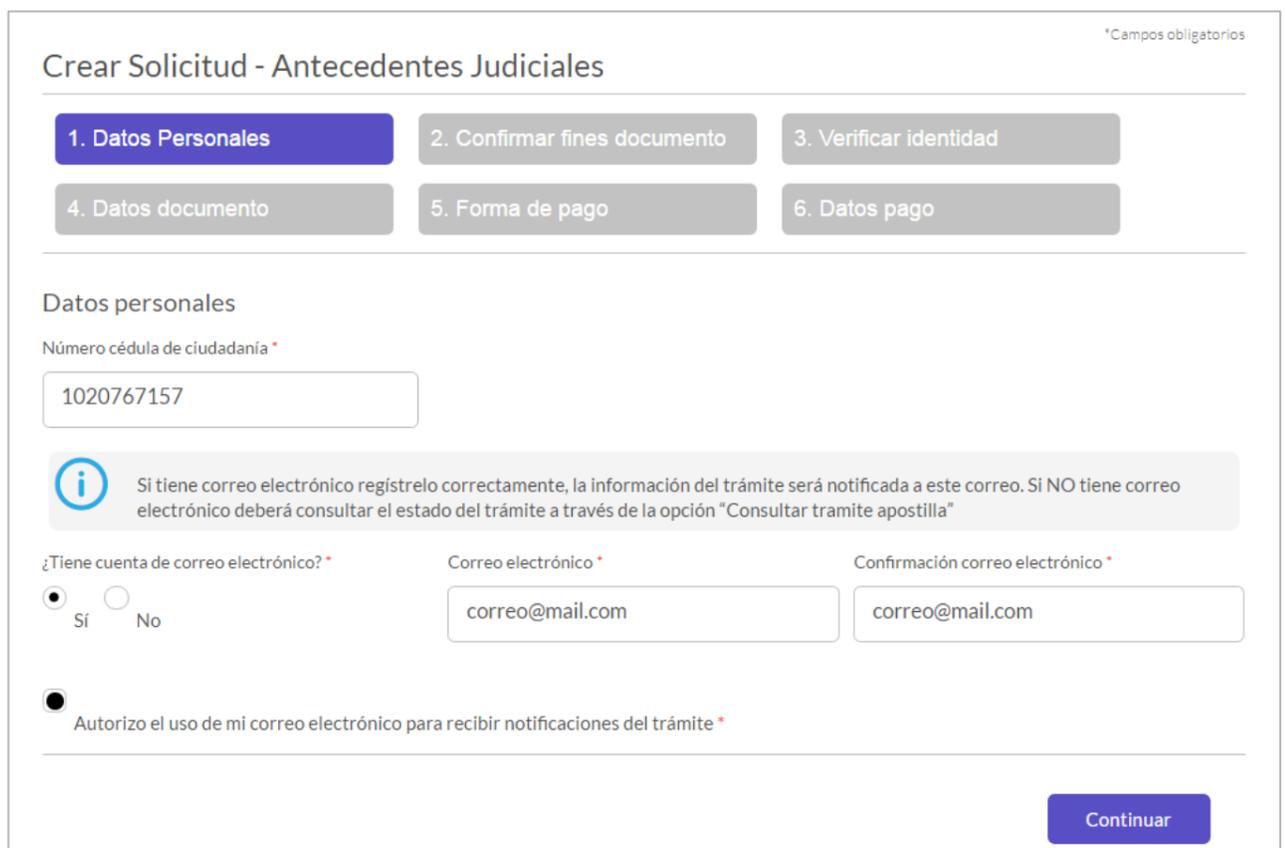
Paso 1. Datos Personales

- 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.



Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales * Campos obligatorios

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

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

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.

The screenshot shows a web form titled "Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales" with a sub-header "Confirmar fines documento". At the top right, it says "*Campos obligatorios". Below the title is a progress bar with six steps: 1. Datos Personales, 2. Confirmar fines documento (highlighted in blue), 3. Verificar identidad, 4. Datos documento, 5. Forma de pago, and 6. Datos pago. The main content area asks: "¿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." There are two radio buttons: "Sí" (selected) and "No". Below this, a paragraph states: "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." At the bottom, there is a radio button labeled "Acepto*" and two buttons: "Regresar" and "Continuar".

Imagen AJ 3 Confirmar Fines Documento

The screenshot shows a red 'X' icon in a circle on the left. To its right, the text reads: "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

The screenshot shows a form titled "Datos básicos ciudadano". At the top, there is an information icon and a note: "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." Below this, there are three fields: "Tipo documento:" with the value "CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES SIN FINES MIGRATORIOS", "Nombre titular:" with a blurred name, and "Número Documento:" with a blurred number. At the bottom, there is a question: "¿Los datos están correctos?*" with two radio buttons: "Sí" (selected) and "No".

Imagen AJ 5 Confirmación de datos certificado sin fines migratorios

The screenshot shows a web form titled "Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales" with a sub-header "Verificar identidad". At the top right, it says "*Campos obligatorios". Below the title is a progress bar with six steps: 1. Datos Personales, 2. Confirmar fines documento, 3. Verificar identidad (highlighted in blue), 4. Datos documento, 5. Forma de pago, and 6. Datos pago. The main content area has two fields: "Número del ultimo pasaporte: (Electrónico o con Zona de lectura Mecánica) *" and "Fecha de expedición pasaporte *". The first field is empty, and the second field contains the date "11/11" with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Regresar" and "Continuar".

Imagen AJ 6 Verificación de identidad Fines Migratorios

The screenshot shows a red 'X' icon in a circle on the left. To its right, the text reads: "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

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.

Crear Solicitud - Antecedentes Judiciales *Campos obligatorios

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 * Trámite *

VENEZUELA 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

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 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 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

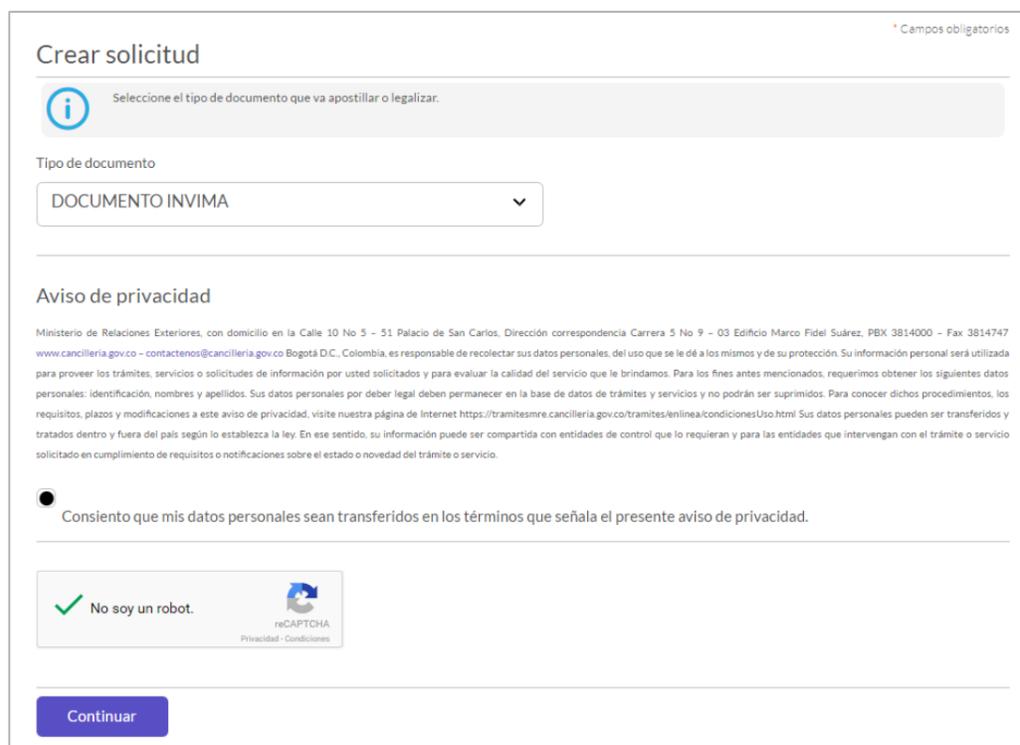
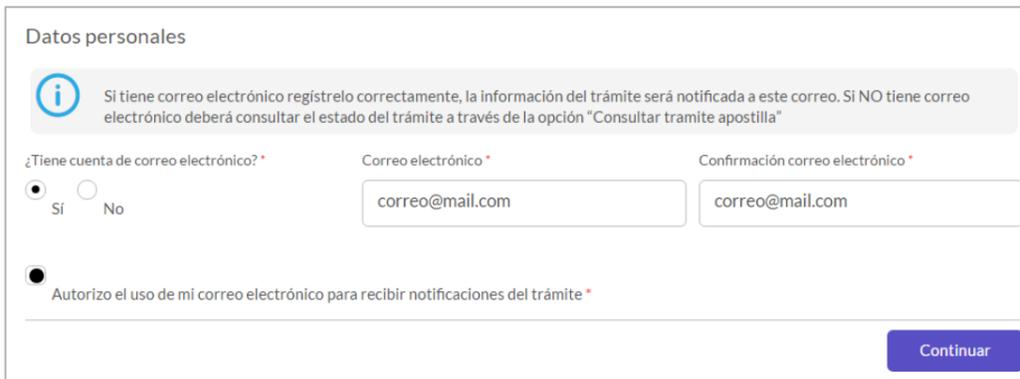
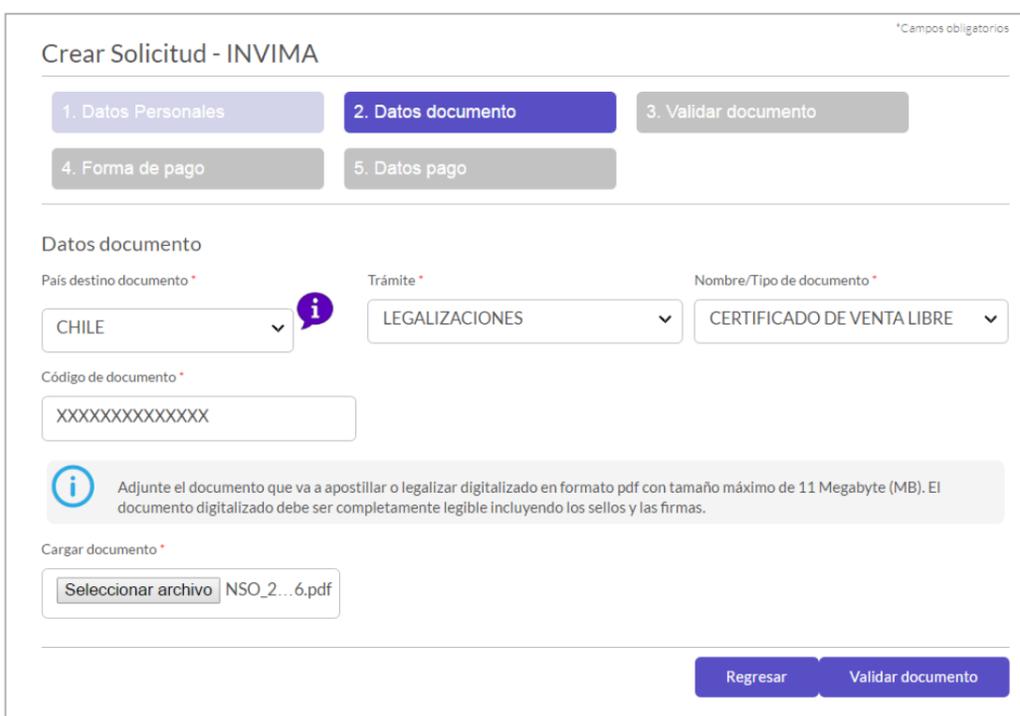


Imagen INV 1. Creación de solicitud

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.

*Campos obligatorios

Crear Solicitud - INVIMA

1. Datos Personales2. Datos documento3. Validar documento

4. Forma de pago5. Datos pago

Validar documento

i 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:	XXXXXXXXXX
Número Documento:	XXXXXXXXXX

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

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

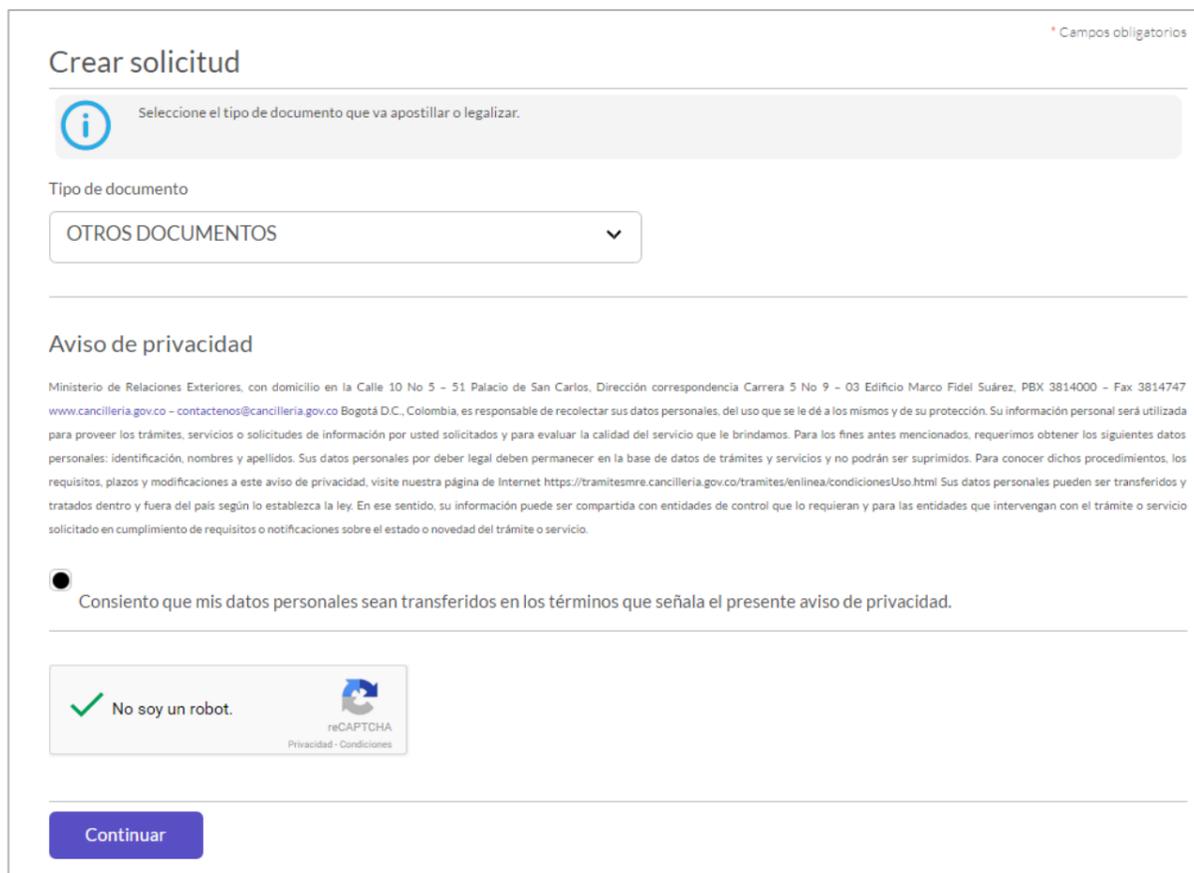
Paso 1. Datos Personales

- 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

i Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar.

Tipo de documento
OTROS DOCUMENTOS

Aviso de privacidad

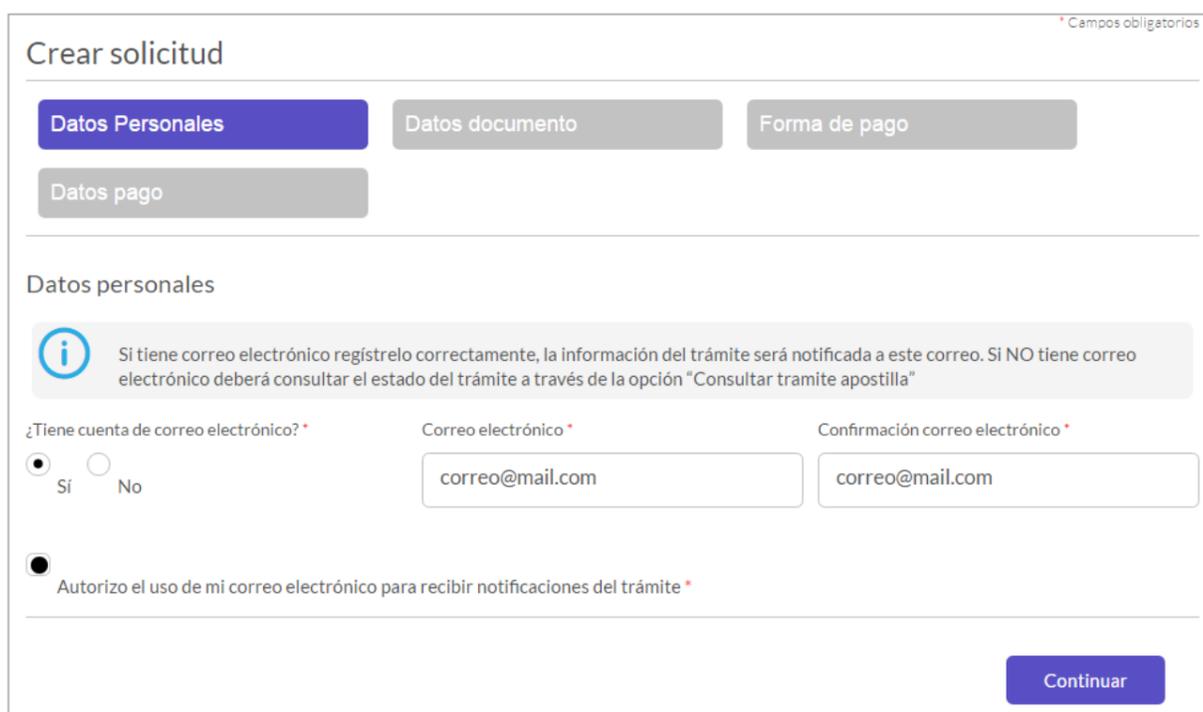
Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747 www.cancilleria.gov.co - contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar 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

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 trámite 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

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 * i Trámite * v Número hojas * i

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

Ningú...nado

Documentos cargados

	Trámite	País destino	Número hojas	Opción
1	APOSTILLA	VENEZUELA	1	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
2	LEGALIZACION	TURKMEKISTAN	2	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>

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

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 , haga clic en **Continuar**.

Imagen DC1

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 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.

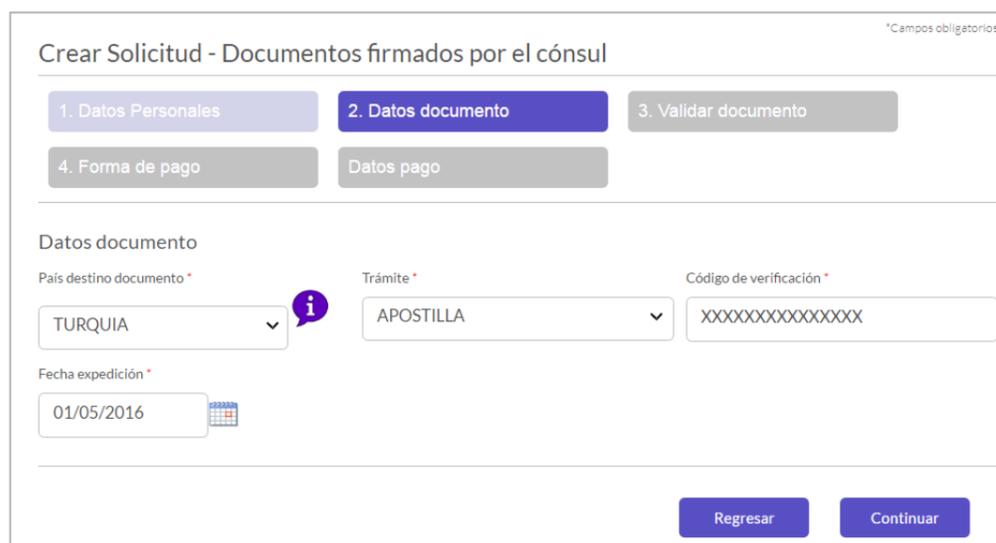
Según su elección se mostrará automáticamente el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Imagen DC 3.

- Ingrese el código de verificación y la fecha de expedición que aparecen en su documento.

- Haga clic en Continuar para seguir al paso 3.



Imagen DC1. Crear Solicitud

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: [REDACTED]
Número Documento: [REDACTED]

[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

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 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 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.

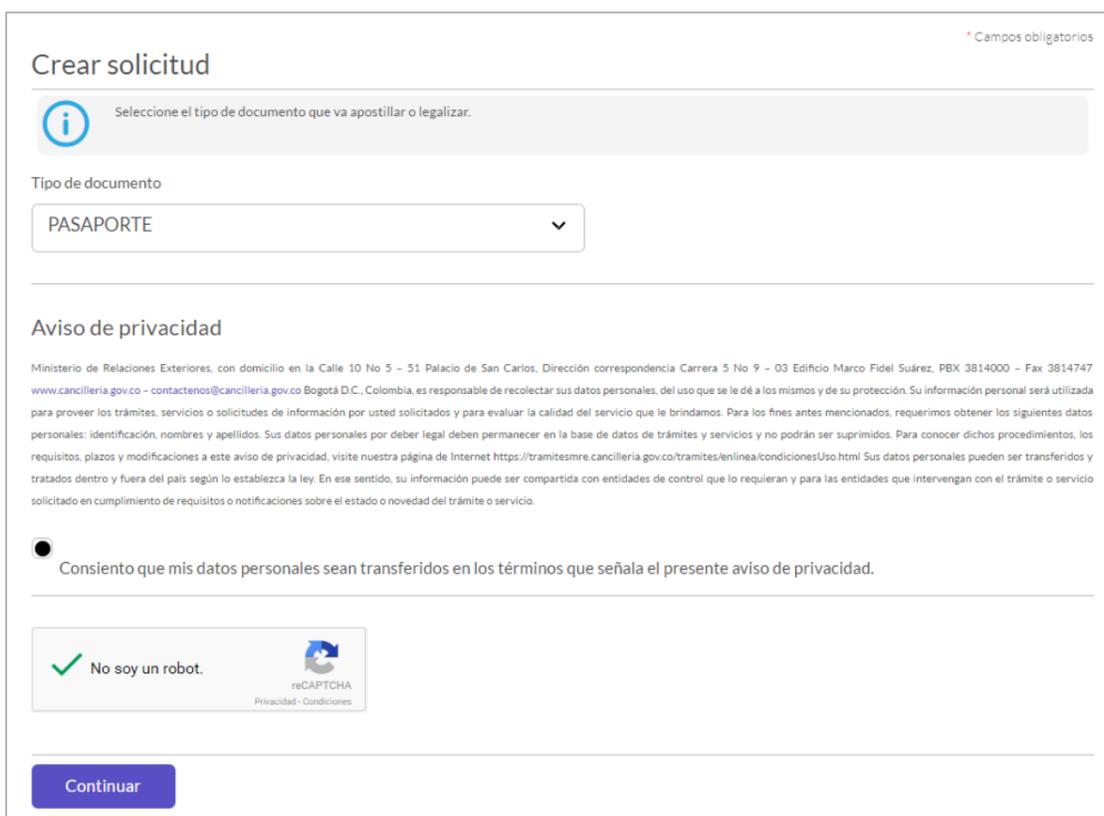
- Haga clic en Continuar para seguir al paso 2.

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



Crear solicitud * Campos obligatorios

Seleccione el tipo de documento que va apostillar o legalizar.

Tipo de documento
PASAPORTE

Aviso de privacidad

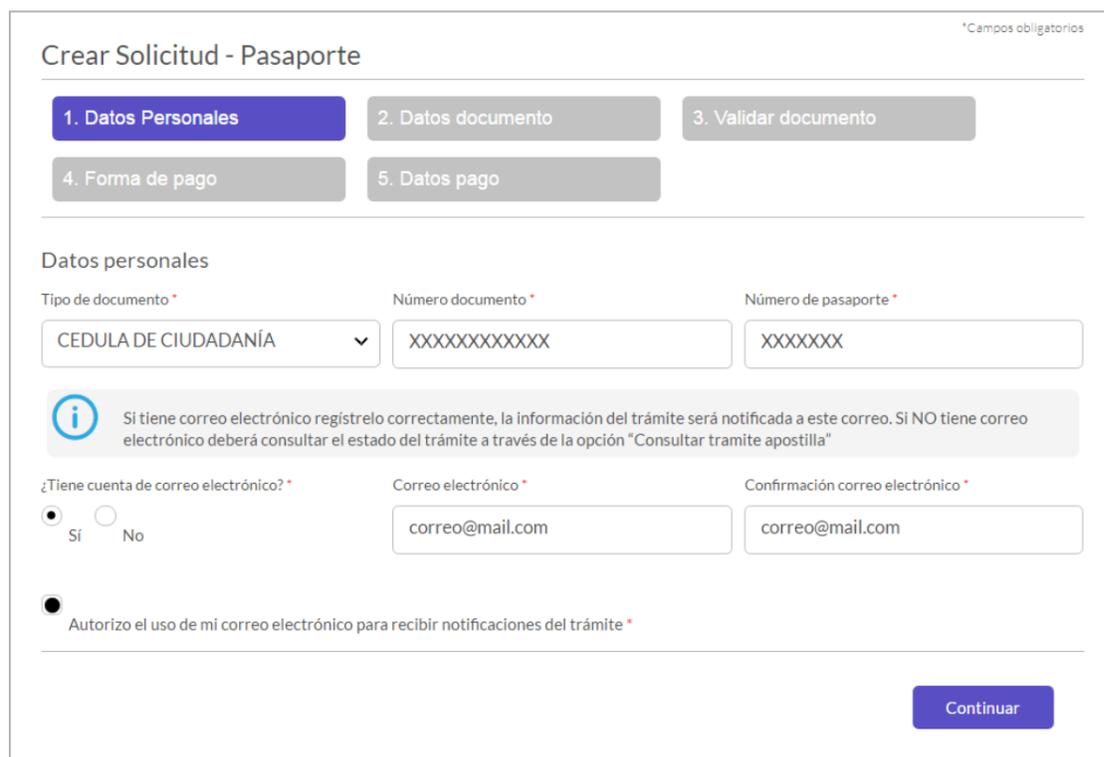
Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 - Fax 3814747 www.cancilleria.gov.co - contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar 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 * CEDULA DE CIUDADANÍA Número documento * XXXXXXXXXXXX Número de pasaporte * XXXXXXX

¿Tiene 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



Datos documento

País 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](#)

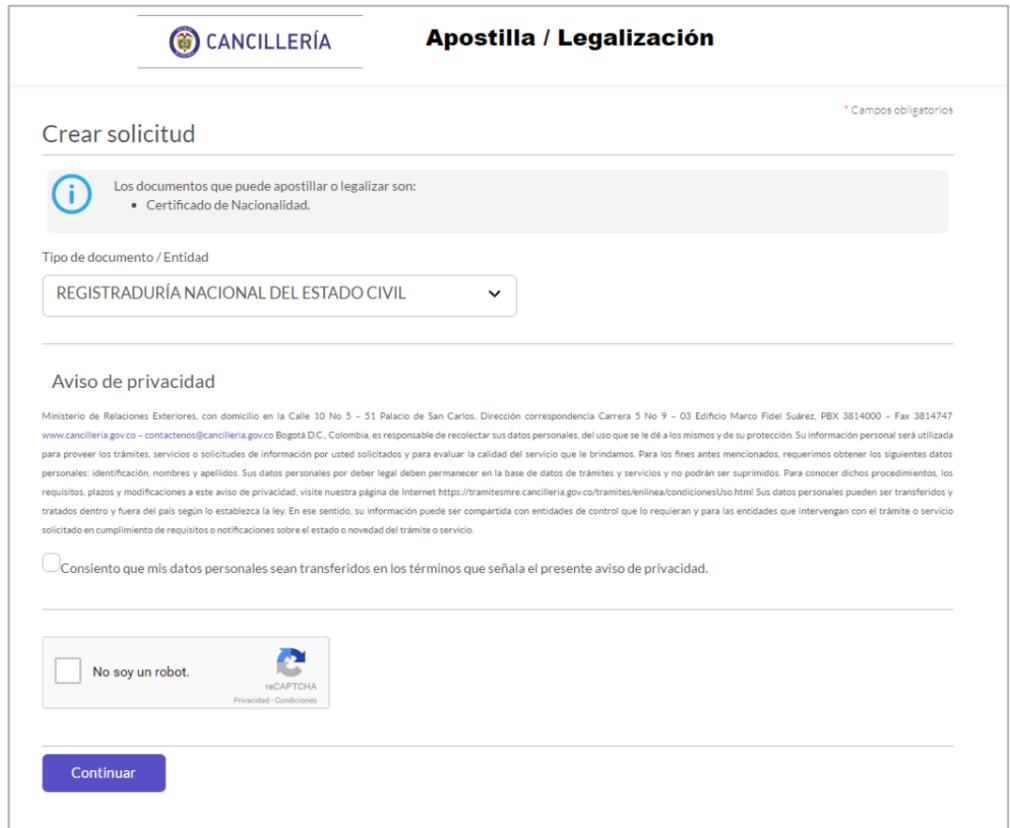
 Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Legalización**, el número de solicitud es: **S1 XXXXXXXXXXXX** en el cual podrá consultar su trámite.

[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 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.

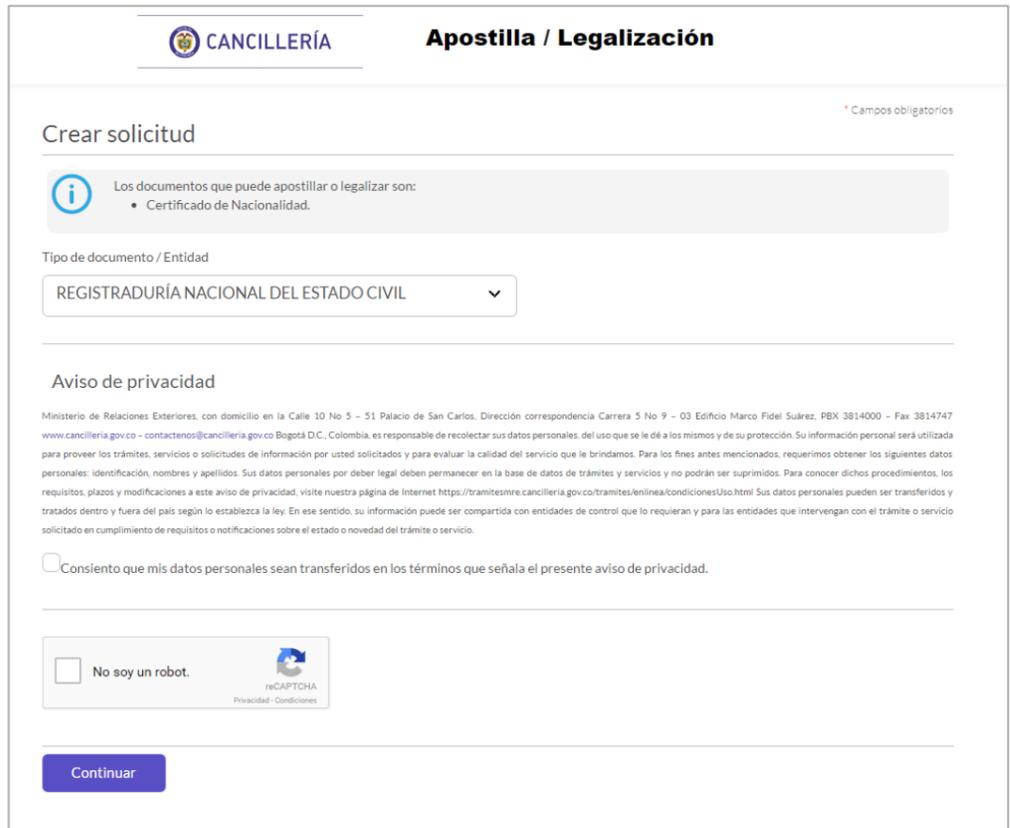
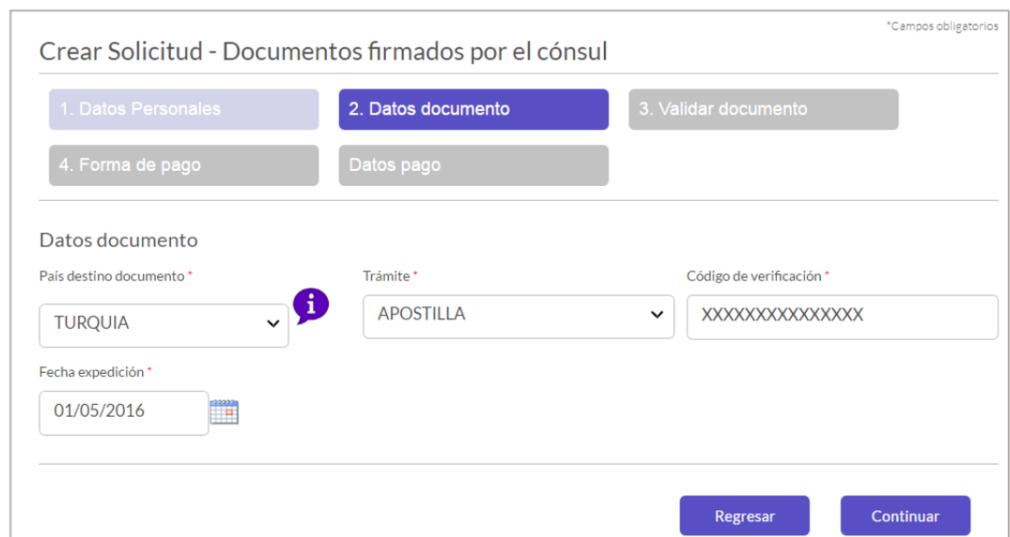


Imagen RN1 Creación de Solicitud

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.

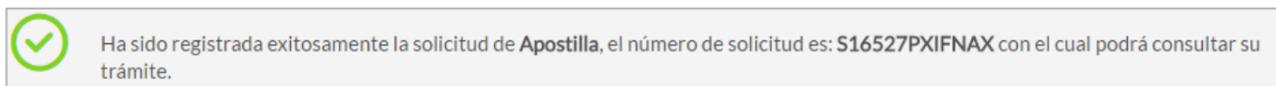


Imagen PG1 Registro exitoso de solicitud

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



CANCELLERÍA **Apostilla / Legalización**

Consultar solicitud *Campos obligatorios

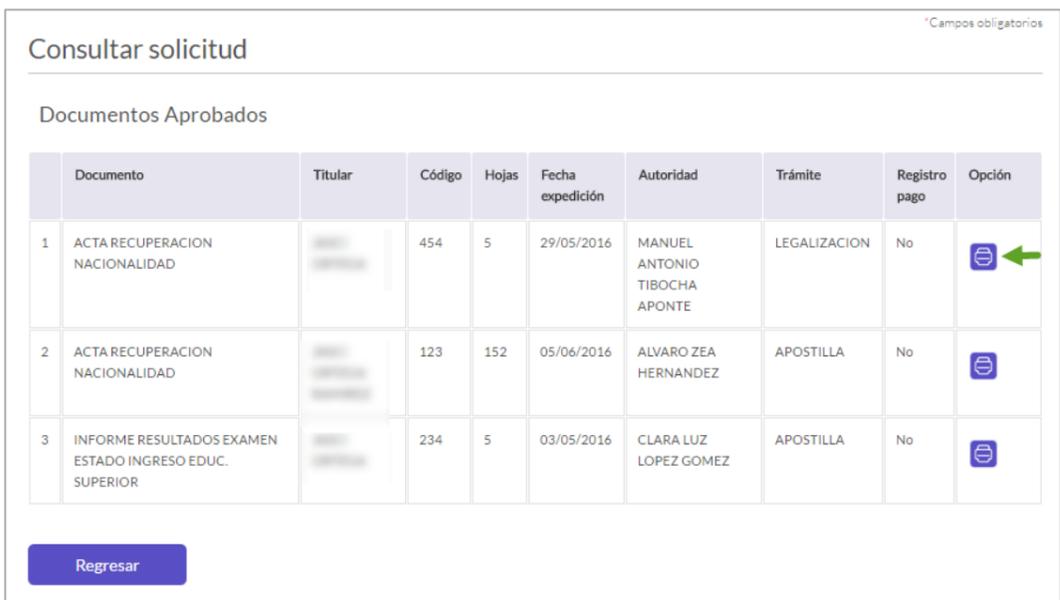
Número solicitud *

SO1667XUAUW

No soy un robot.  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Limpiar **Continuar**

Imagen CS1 Consulta número de solicitud



CANCELLERÍA **Apostilla / Legalización**

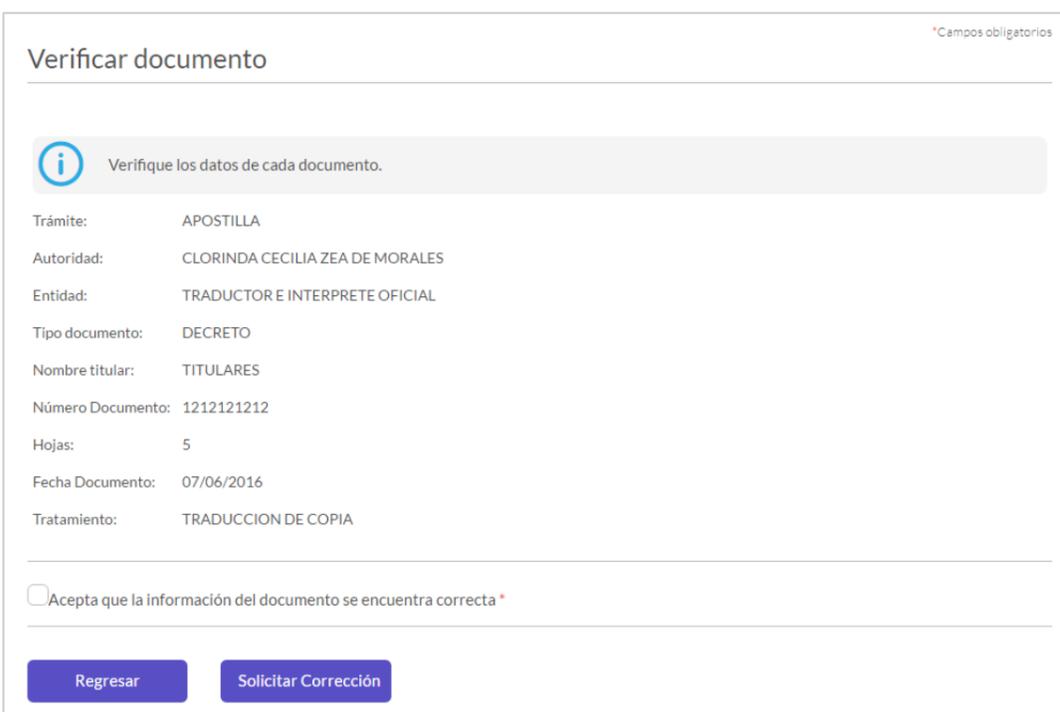
Consultar solicitud *Campos obligatorios

Documentos Aprobados

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

Regresar

Imagen CS2 Documentos aprobados



CANCELLERÍA **Apostilla / Legalización**

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](#)

Imagen CS4 Confirmar datos correctos

- 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.

Imagen CS5 Confirmar datos correctos

- 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](#).

	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