Cancillería

Guía de Usuario:

Solicitar trámite de Apostilla / Legalización

Fecha última actualización

17/10/2025

Contenido

1 Solicitud 3

1.1 Solicitud Antecedentes Judiciales 3

1.2 Solicitud Certificado de Nacionalidad y demás certificaciones expedidas por el Grupo de Atención e Información Ciudadana 8

1.2.1 Registros Civiles expedidos por Registraduría Nacional, Certificado de Inscripción y demás certificaciones expedidas por la Dirección Nacional de Registro Civil tramitados a través del formulario en línea de la Registraduría https://apostilla.registraduria.gov.co/index. . 15

1.3 Solicitud Documento INVIMA 19

1.4 Solicitud Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados de Colombia 22

1.5 Solicitud Informe General del Conductor - Ministerio de Transporte 25

1.6 Solicitud ICFES 28

1.7 Solicitud Ministerio Educación Nacional 31

1.8 Solicitud resolución DIMAR 35

1.9 Solicitud Apostilla o Legalización del Pasaporte 39

1.10 Solicitud Sena 43

1.11 Solicitud DIAN 47

1.12 Solicitud Documentos de Notarias Colombianas 51

1.13 Solicitud Documentos Colpensiones 55

1.14 Solicitud documentos de educación avalados por la Secretaría de Educación de Bogotá 59

2 Consultar Trámite Solicitud 62

2.1 Consultar Solicitud 62

3 Pago 69

3.1 Forma de pago 69

4 Solicitud documentos digitalizados 84

4.1 Documento con fines mercantiles o aduaneros 84

4.2 Otros documentos 88

1 Solicitud

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

1.1 Solicitud Antecedentes Judiciales

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Certificado de antecedentes judiciales".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Imagen AJ 1.**	 **Imagen AJ 1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

Cancillería

2. Mensaje Informativo • Por esta opción, únicamente puede apostillar o legalizar certificado de antecedentes a los ciudadanos colombianos.	 **Imagen AJ 2:** Mensaje informativo
3. Datos personales • Ingrese su número de cédula de ciudadanía. • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo electrónico. **Ver Imagen AJ 3** • Seleccione el botón **Continuar**	 **Imagen AJ 3:** Datos Personales

Cancillería

4. Confirmar fines documento

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

Haga clic en **Continuar**.

Si la fecha de expedición de su Cedula de ciudadanía no es correcta se visualiza el siguiente mensaje **Imagen AJ 5**

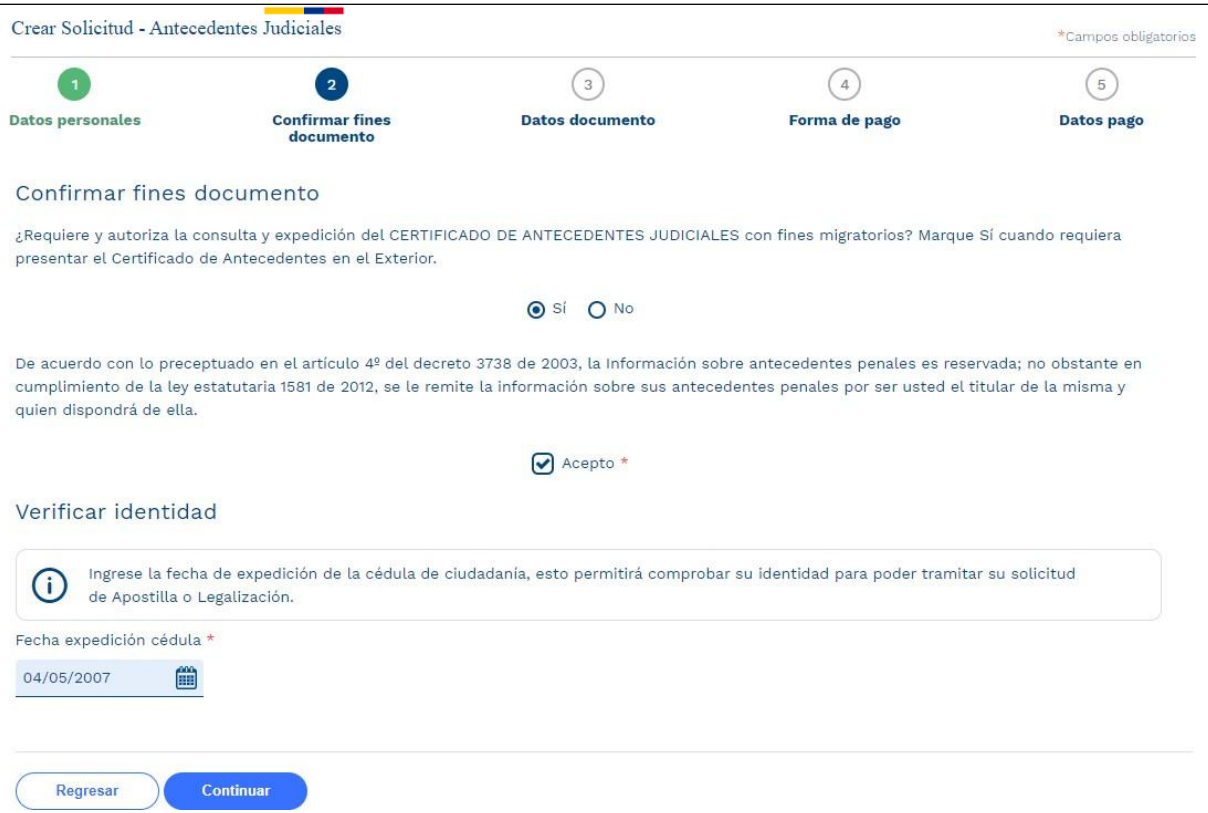


Imagen AJ 4: Confirmar Fines Documento

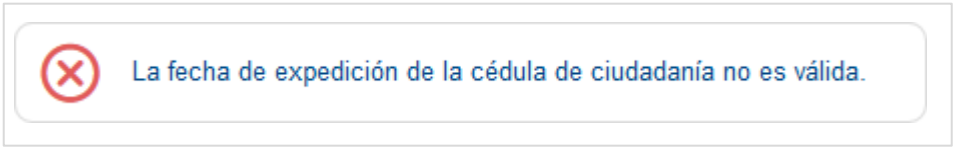
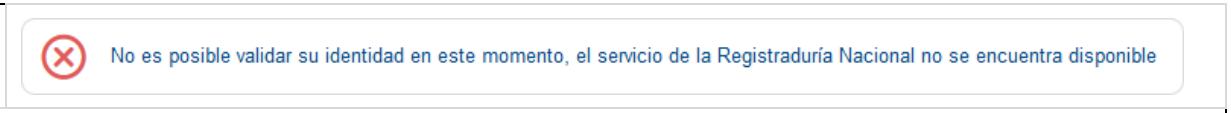


Imagen AJ 5

La validación de identidad se realiza a través de la Registraduría Nacional, si el servicio de la Registraduría Nacional no se encuentra disponible se visualiza el siguiente mensaje **Imagen AJ 6.**	 **Imagen AJ 6:** Solicitud de registro de persona
Si la cedula tiene alguna restricción, ante el servicio de la registraduría Nacional visualiza el siguiente mensaje **Imagen AJ 7.**	 **Imagen AJ 7: Alerta de la Registraduría**
5. Datos Documento Seleccione el país de destino del documento, es decir, el país ante el cual va a presentar el documento. Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Imagen AJ8** Haga clic en **Continuar**.	 **Imagen AJ8: Datos del documento**

6. Verificar Identidad.

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



Imagen AJ9: Verificar Identidad

7. Forma de Pago y Datos de Pago

En la sección pago, seleccione el medio de pago y elija la opción de pago preferida para el trámite de Apostilla o Legalización.
Ver Imagen AJ10

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

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



Imagen AJ10: Medio de pago y Datos de Pago

1.2 Solicitud Certificado de Nacionalidad y demás certificaciones expedidas por el Grupo de Atención e Información Ciudadana

Expedidos por el Centro de Atención e Información al ciudadano - CAIC de la Registraduría Nacional del Estado Civil

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea del Certificado de Nacionalidad y demás certificaciones expedidas por el Centro de Atención e Información al ciudadano - CAIC de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El proceso consiste en el registro de datos personales y carga de documento a apostillar o legalizar, validación de los documentos, pago del trámite y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Registraduría Nacional del Estado Civil” • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar. **Ver Imagen CNR1.**	 **Imagen CNR 1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

<table>
<tr>
<td>

2. Datos personales

- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. **Ver Imagen CNR2**

- Haga clic en **Continuar**

</td>
<td>



Imagen CNR2: Datos Personales

</td>
</tr>
<tr>
<td>

3. Datos documento

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

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

- Escoja el segundo trámite “Documentos expedidos por el Grupo de Información Ciudadana de la Registraduría Nacional”, cargue el documento y continúe con las

</td>
<td></td>
</tr>
</table>

indicaciones que le arroje el sistema. **Ver Imagen CRN3.**

- Haga clic en **Continuar**



Imagen CNR 3: Datos del Documento

Cancillería

4. Validar Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. **Ver Imagen CRN4**

Haga clic en **Continuar**



Imagen CNR 4: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización. Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud. **Ver Imagen CRN5.**

Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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



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

- **Certificado de Nacionalidad expedido por el Grupo de Cedulación en el Exterior**

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Registraduría Nacional del Estado Civil” • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar. **Ver Imagen CNRE1.**	 **Imagen CNRE1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad**
2. Datos personales • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. **Ver Imagen CNRE2.** • Haga clic en **Continuar**	 **Imagen CNRE2: Datos Personales**

3. Datos documento • Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento. Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. • Escoja el tercer trámite “Certificado de Nacionalidad expedido en el Exterior” indicando el código de verificación y la fecha que encuentra en la parte inferior del documento”. **Ver Imagen CNRE3.** • Haga clic en Continuar	 **Imagen CNRE3: Datos del Documento**
4. Validar Documento Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. **Ver Imagen CRNE4** Haga clic en Continuar	 **Imagen CNRE4: Validar Documento**

5. Forma de Pago y Datos de Pago Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización. Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud. **Ver Imagen CNRE5.** Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud. Una vez pagada la solicitud a su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página Consultar Trámite Solicitud	 **Imagen CNRE5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**

1.2.1 Registros Civiles expedidos por Registraduría Nacional, Certificado de Inscripción y demás certificaciones expedidas por la Dirección Nacional de Registro Civil tramitados a través del formulario en línea de la Registraduría https://apostilla.registraduria.gov.co/index.

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de Registros Civiles expedidos por Registraduría Nacional, Certificado de Inscripción y demás certificaciones expedidas por la Dirección Nacional de Registro Civil 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.
Previamente deberá enviar al siguiente enlace: https://apostilla.registraduria.gov.co/index, bajo los siguientes parámetros:

- El documento en formato PDF (no mayor a 2 megas).
- Debe venir con firma, nombre y cargo del funcionario que suscribe el documento y digitalizado por ambas caras en su totalidad.

El horario de atención establecido por la Registraduría Nacional del Estado Civil es únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (hora colombiana). El Tiempo de respuesta por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil es dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes a partir del recibo del registro.
El documento avalado por la Registraduría Nacional llegará al correo electrónico proporcionado en el formulario en línea, con los datos de dicho documento y el código de solicitud para hacer el trámite en línea de Apostilla o Legalización.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Registraduría Nacional del Estado Civil” • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Cuando se visualice el icono haga clic en Continuar. **Ver Imagen REG1.**	 **Imagen REG1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad**
2. **Datos personales** • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. **Ver Imagen REG2** • Haga clic en **Continuar**	 **Imagen REG2: Datos Personales**
3. **Datos documento**	

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

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

- Escoja el primer trámite “Registros Civiles expedidos por Registraduría Nacional, Certificado de Inscripción y demás certificaciones expedidas por la Dirección Nacional de Registro Civil tramitados a través del formulario en línea de la registraduría”, en donde deberá digitar el código de solicitud proporcionado por la Registraduría Nacional y el correo electrónico al cual éste le fue remitido. **Ver Imagen REG3.**

- Haga clic en Continuar



Imagen REG3: Datos del Documento

4. Validar Documento

Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. **Ver Imagen REG4.**

Haga clic en **Continuar.**



Imagen REG4: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización. Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud. **Ver Imagen REG5.**

Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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



Imagen REG5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.3 Solicitud Documento INVIMA

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
6. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"INVIMA".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Ver Imagen INV 1**.	 **Imagen INV 1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

7. Datos personales

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



Imagen INV2: Datos Personales

8. Datos documento

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

  Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Ver Imagen INV3.**

- Cargue el documento de Invima correspondiente en su solicitud.
- Haga clic en **Continuar**



Imagen INV3: Datos del Documento

9. Validar Documento

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

Haga clic en **Continuar**



Imagen INV4: Validar Documento

10. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen INV5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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

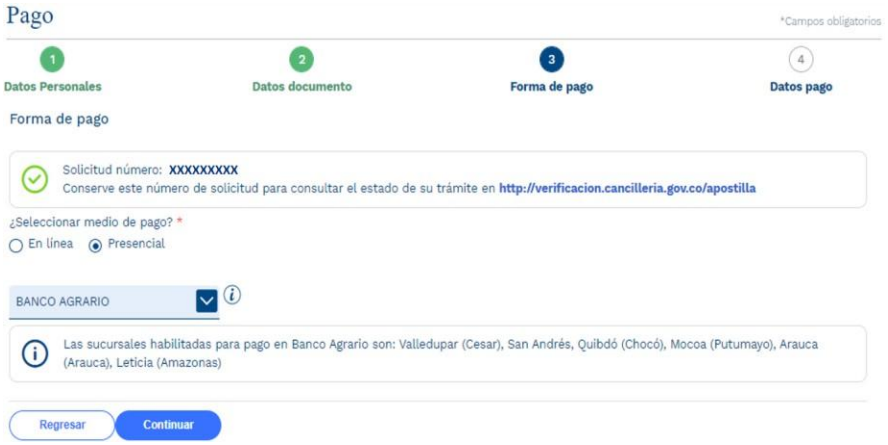


Imagen INV5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.4 Solicitud Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados de Colombia

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos firmados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados de Colombia con los criterios de validez electrónica. El proceso consiste en el registro de datos personales, datos y carga de documento a apostillar o legalizar, validación de los documentos, pago del trámite y entrega del documento apostillado o legalizado al solicitante.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Documentos Firmados por cónsul colombiano o ministerio de relaciones exteriores".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Imagen DC1**.	 **Imagen DC 1:** Seleccione tipo de Documento / Documento o Entidad

Cancillería

2. Datos personales

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



Imagen DC 2: Datos Personales

3. Datos documento

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



Imagen DC3: Datos del Documento

Cancillería

4. Validar Documento. • Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. **Ver Imagen DC4**. • Haga clic en **Continuar**	 **Imagen DC4:** Validar Documento
5. Forma de Pago y Datos de Pago Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen DC5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud. Una vez pagada la solicitud se le enviará un mensaje a su correo electrónico con el documento apostillado, así mismo, podrá consultar el estado de su trámite a través de la página Consultar Trámite Solicitud	 **Imagen DC5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**

1.5 Solicitud Informe General del Conductor - Ministerio de Transporte

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Informe general del conductor – Ministerio de trasporte".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Imagen MT01.**	 **Imagen MT01:** Selección tipo de documento / Entidad

2. Datos personales

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



Imagen MT02: Datos Personales

3. Datos documento

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



Imagen MT03: Datos del Documento

4. Validar Documento.

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

Haga clic en el botón **Continuar**.

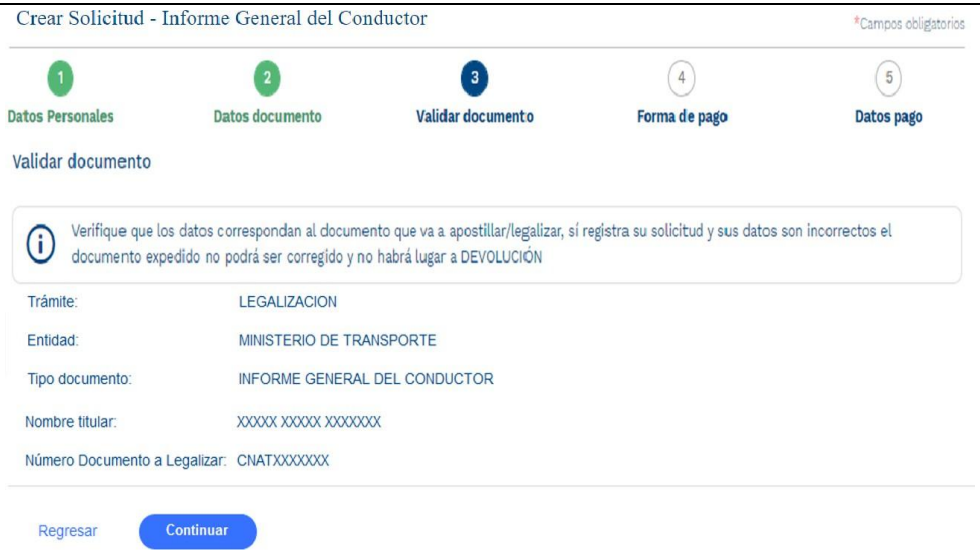


Imagen MT04: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

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

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



Imagen MT05: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.6 Solicitud ICFES

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"ICFES".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Imagen IC01.**	 **Imagen IC01:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

2. Datos personales

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



Imagen IC02: Datos Personales

3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento.
- Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Imagen IC03**
- Adjunte el documento en formato PDF certificado y firmado digitalmente por el Ministerio de Transporte
- Haga clic en el botón **Continuar**

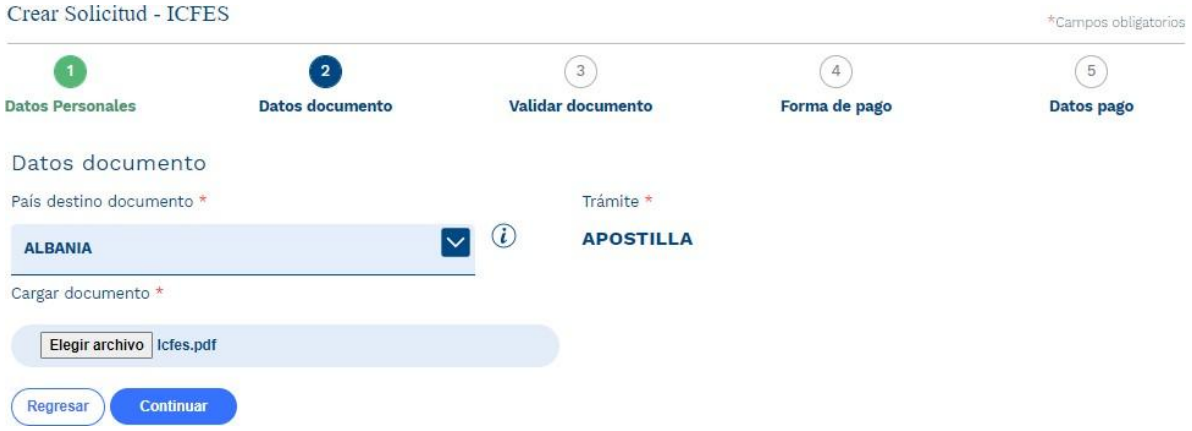


Imagen IC03: Datos del Documento

Cancillería

4. Validar Documento.

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

Haga clic en el botón **Continuar**.



Imagen IC04: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

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

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



Imagen MT05: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.7 Solicitud Ministerio Educación Nacional

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Ministerio de Educación Nacional".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Imagen ME01.**	 **Imagen ME01:** Selección tipo de documento / Entidad

2. Datos personales • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. • Haga clic en el botón **Continuar**	 **Imagen ME02:** Datos Personales
3. Datos documento • Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento. • Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Ver Imagen ME3.**	 **Imagen ME03:** Datos del Documento

Cancillería

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

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

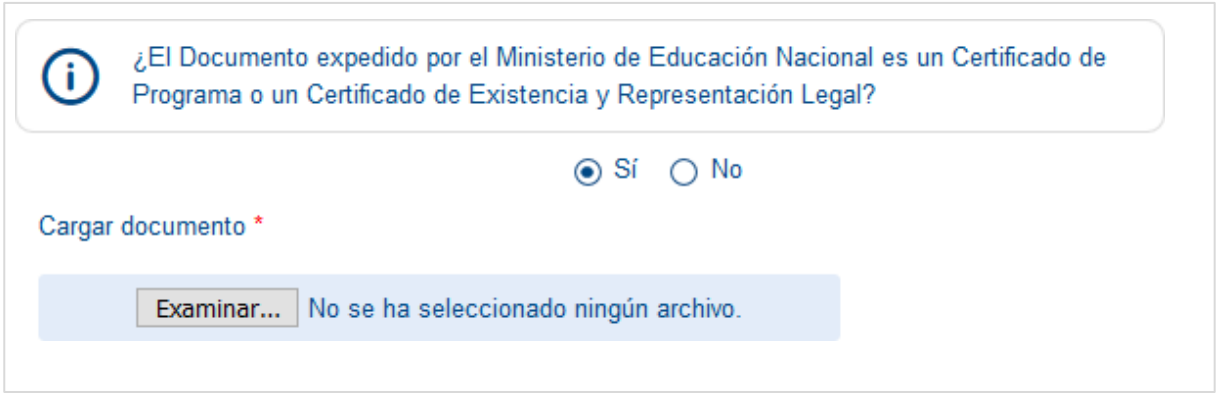


Imagen ME04

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

- Haga clic en **Continuar**.

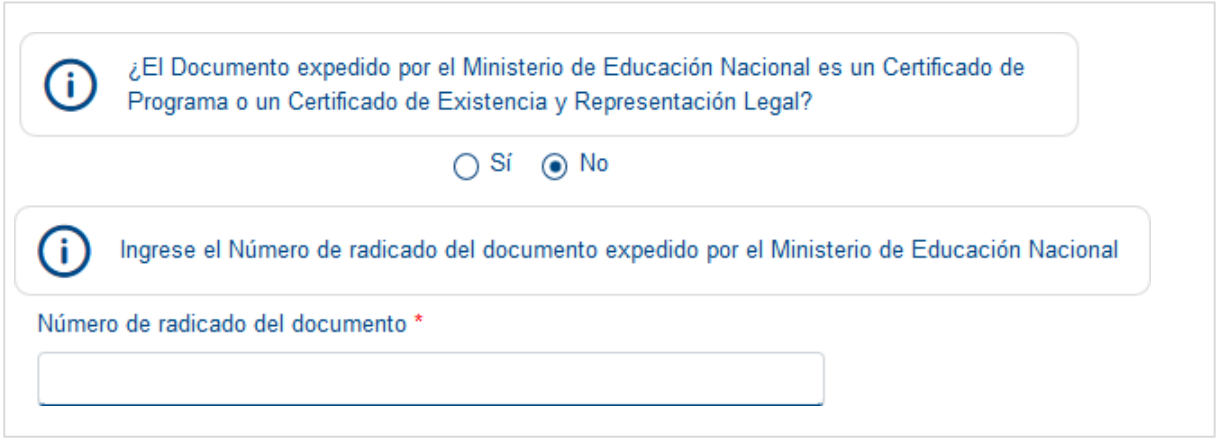


Imagen ME05

4. Validar Documento.

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

Haga clic en el botón **Continuar**.

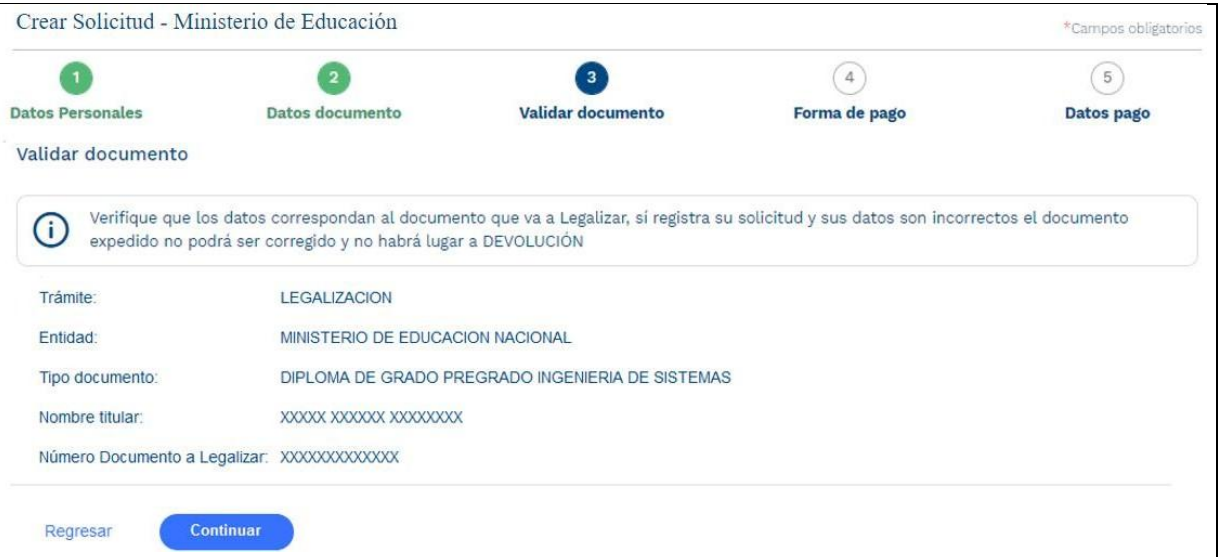


Imagen ME06: Validar Documento

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen ME07**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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



Imagen ME07: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.8 Solicitud resolución DIMAR

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Resolución - DIMAR".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Imagen DIM1.**	 **Imagen DIM1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

2. Datos personales

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

- Haga clic en **Continuar**



Imagen DIM2: Datos Personales

Cancillería

3. Datos documento

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

  Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. **Imagen DIM 3**

- Haga clic en Elegir archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF, tenga en cuenta que los sellos, firmas y contenido del documento debe ser perfectamente legibles.

- Haga clic en el botón **Continuar**

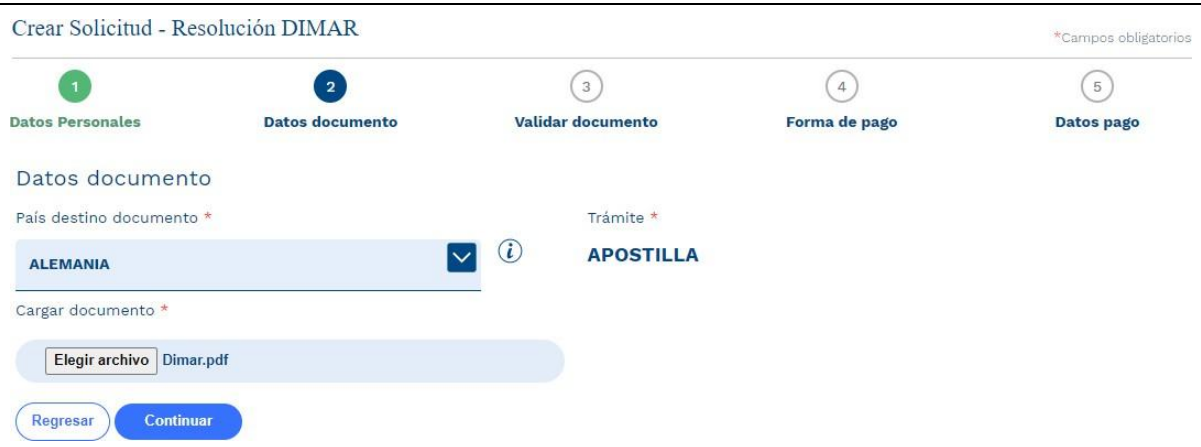


Imagen DIM3: Datos del Documento

4. Validar Documento.

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

Haga clic en el botón **Continuar**.



Imagen DIM4: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

Cancillería

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

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

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

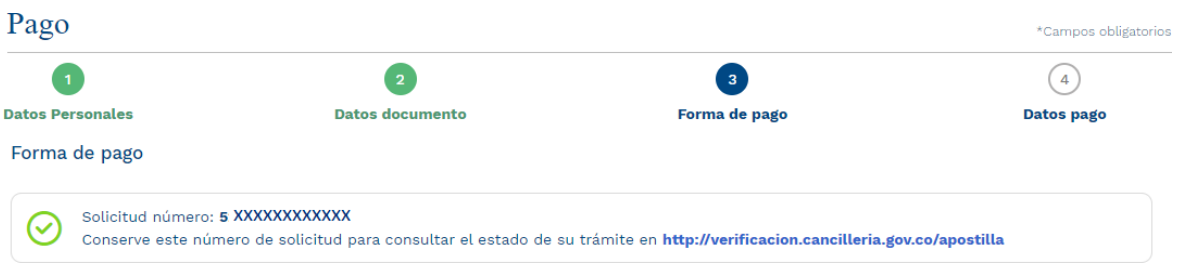


Imagen DIM5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.9 Solicitud Apostilla o Legalización del Pasaporte

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"PASAPORTE".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Ver Imagen PAS1**.	 **Imagen PAS 1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

Cancillería

2. Datos personales

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

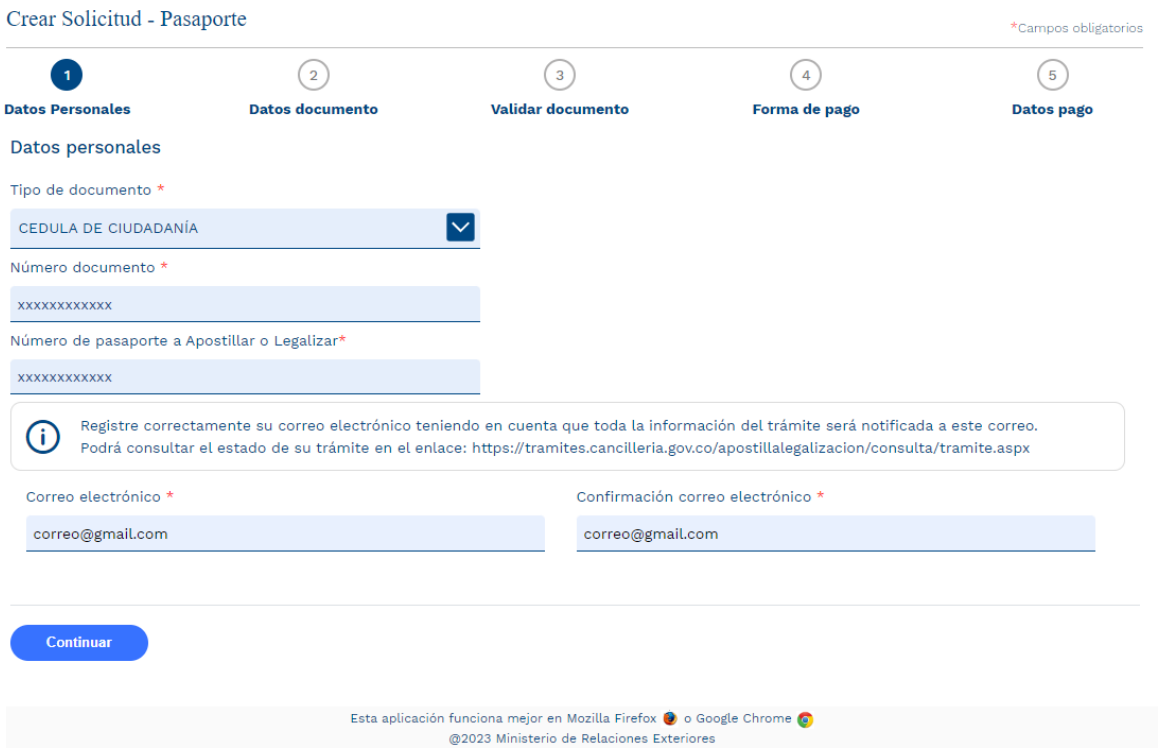
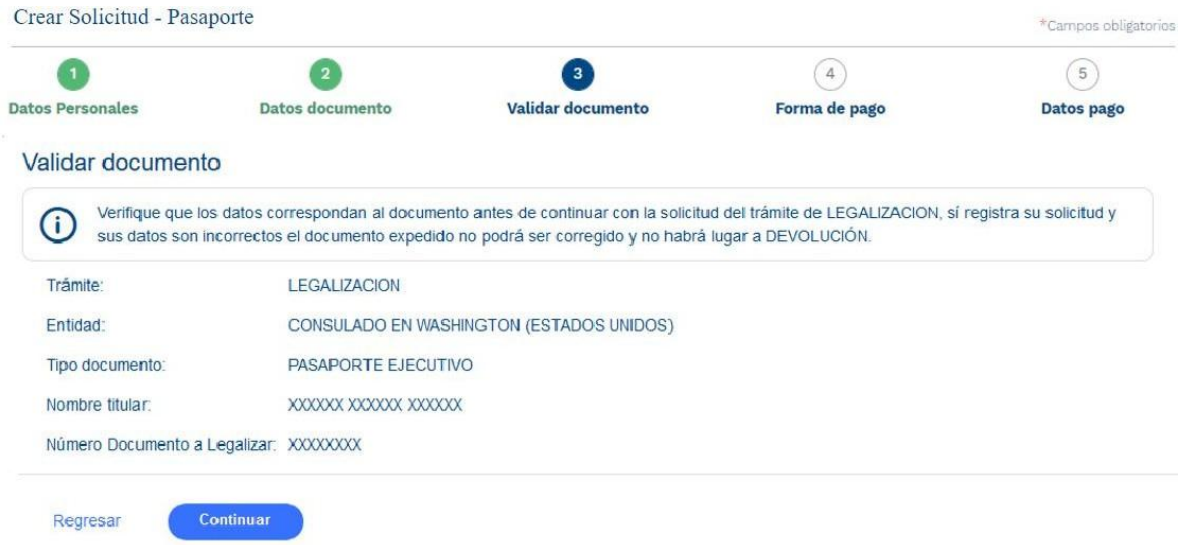


Imagen PAS 2: Datos Personales

Cancillería

3. Datos documento Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento **Ver Imagen Pas3** Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. Haga clic en **Continuar**	 **Imagen PAS 3:** Datos del Documento
4. Validar Documento. Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. **Ver Imagen PAS4.** Haga clic en **Continuar**.	 **Imagen PAS 4:** Confirmación de datos

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

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

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



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

Cancillería

1.10 Solicitud Sena

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

- **Documentos académicos expedidos por el SENA que están publicados en la página oficial: https://certificados.sena.edu.co y pertenecen a los documentos que se pueden tramitar de forma automática:**

Tipo de Documento		Nivel académico
1	Certificado de título	Curso Operario
2	Acta de grado	Técnico Técnico profesional
3	Certificado intensidad horaria y calificación	Tecnólogo Especialización técnica Especialización tecnológica
4	Certificado de aptitud profesional	Operario
5	Constancia Acción de Formación curso	
6	Constancia de participación evento de divulgación tecnológica	
7	Certificado de competencia laboral	
8	Certificado de bloque modular	
9	Certificado de ocupación u oficio	

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “SENA”. • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Ver Imagen SENA1.**	 **Imagen SENA1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad**
2. Datos personales • Se recomienda tener un correo electrónico para mayor agilidad en el trámite. • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada en este correo. Haga clic en **Continuar.**	 **Imagen SENA2: Datos Personales**

3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento. **Ver Imagen SENA3**

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

- Haga clic en Elegir archivo para cargar el documento firmado digitalmente tal como fue descargado y/o reexpedido de la entidad. Recuerde que no debe imprimir, digitalizar ni modificar el archivo PDF emitido por el SENA.

- Haga clic en **Continuar**

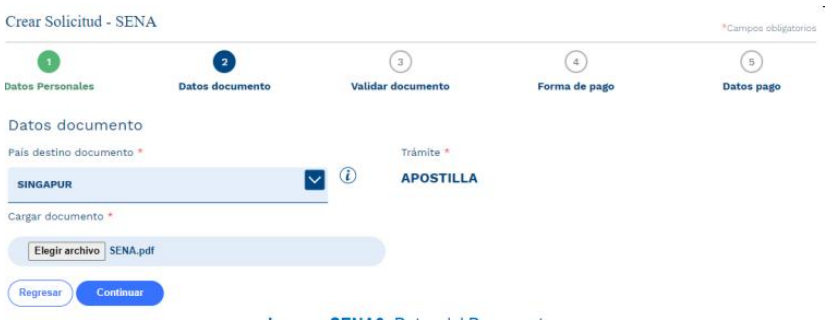


Imagen SENA3: Datos del Documento

Si al momento de cargar el documento en la página de la Cancillería le aparece el siguiente error, deberá escalar este inconveniente con el SENA (entidad que expidió el documento académico) para que se lo reexpida y pueda realizar el trámite por la opción anteriormente indicada “Tipo de documento: Documentos electrónicos con firma digital” / “Documento o entidad: SENA”. **Ver imagen SENA4**



Imagen SENA4: Error

4. Validar Documento.

- Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. **Ver Imagen SENA5.**

Haga clic en **Continuar**



Imagen SENA5: Confirmación de datos

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen SENA6**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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

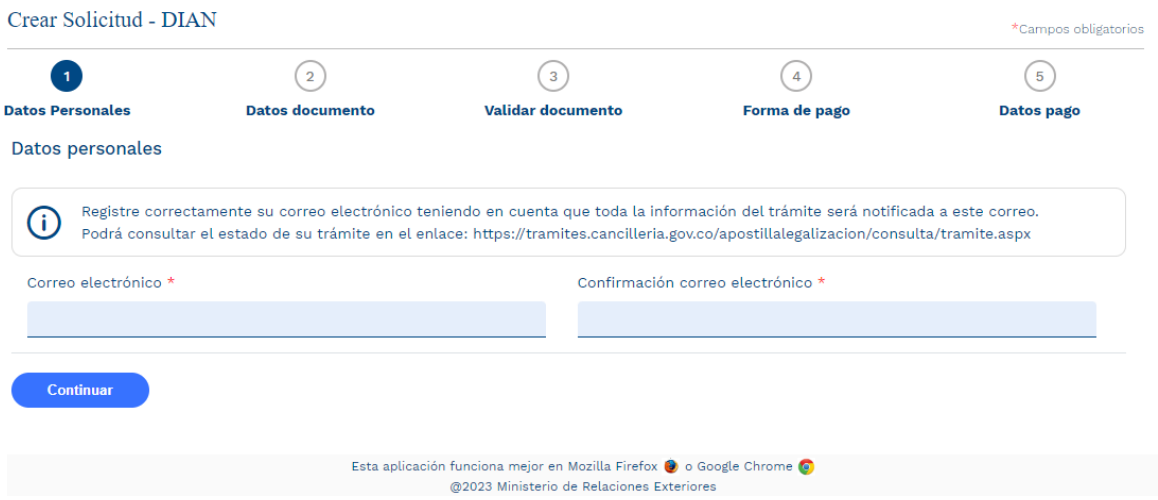
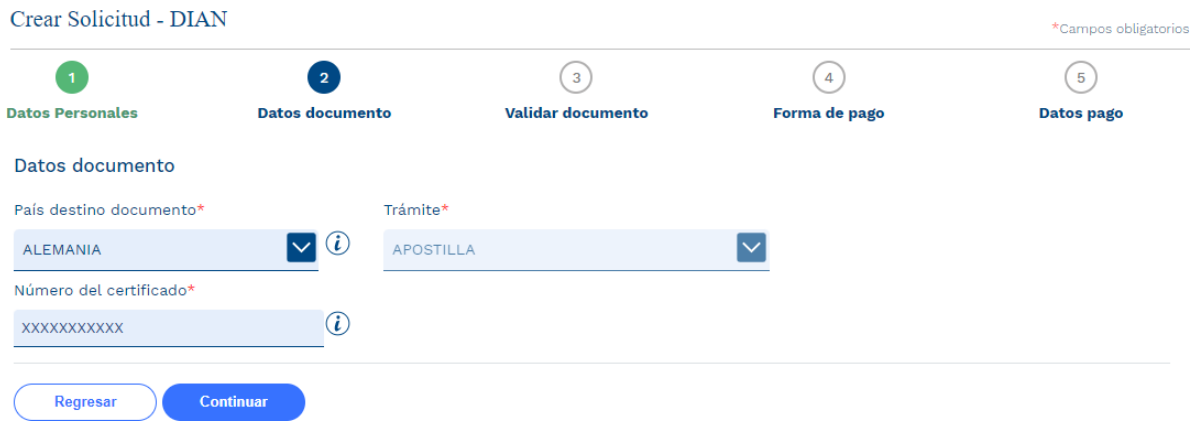


Imagen SENA6: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.11 Solicitud DIAN

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Ver Imagen DIAN1**.	 **Imagen DIAN1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

2. Datos personales • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. • Haga clic en **Continuar**.	 **Imagen DIAN2:** Datos Personales
3. Datos documento • Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento **Ver Imagen DIAN3** Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. • Digite el número del certificado correspondiente al documento. • Haga clic en **Continuar**	 **Imagen DIAN3:** Datos del Documento

Cancillería

4. Validar Documento.

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

Haga clic en **Continuar**.

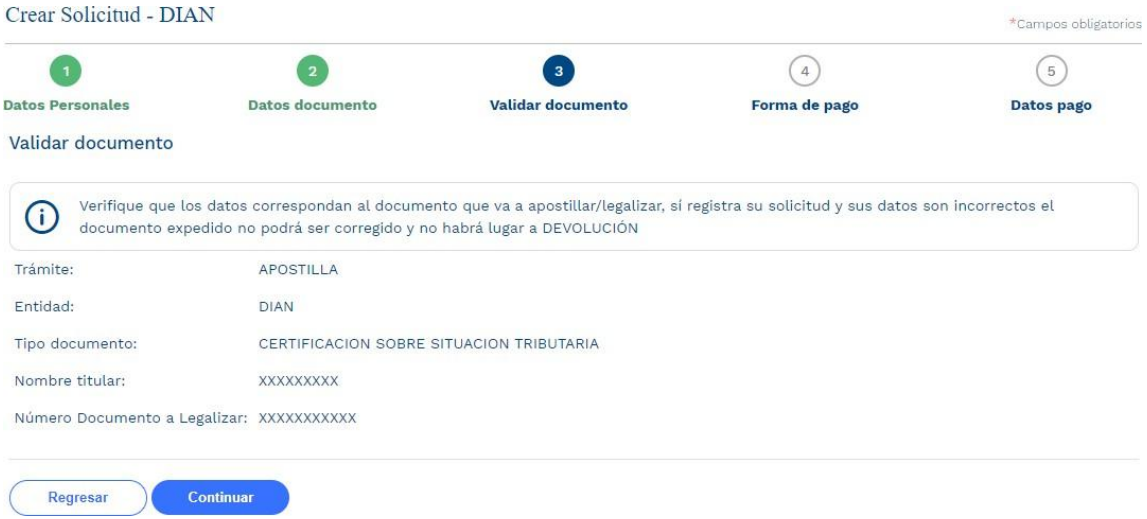


Imagen DIAN4: Confirmación de datos

Cancillería

5. Forma de Pago y Datos de Pago Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización. Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen PAS 5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud. Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página Consultar Trámite Solicitud	 **Imagen PAS 5:** Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.12 Solicitud Documentos de Notarias Colombianas

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Documentos firmados por Notarías colombianas".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Ver Imagen SNR1**.	 **Imagen SNR1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

Cancillería

2. Datos personales • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. • Haga clic en **Continuar**.	 **Imagen SNR2:** Datos Personales

3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento **Ver Imagen SNR3**

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

- Digite el número del certificado correspondiente al documento.

- Haga clic en **Continuar**

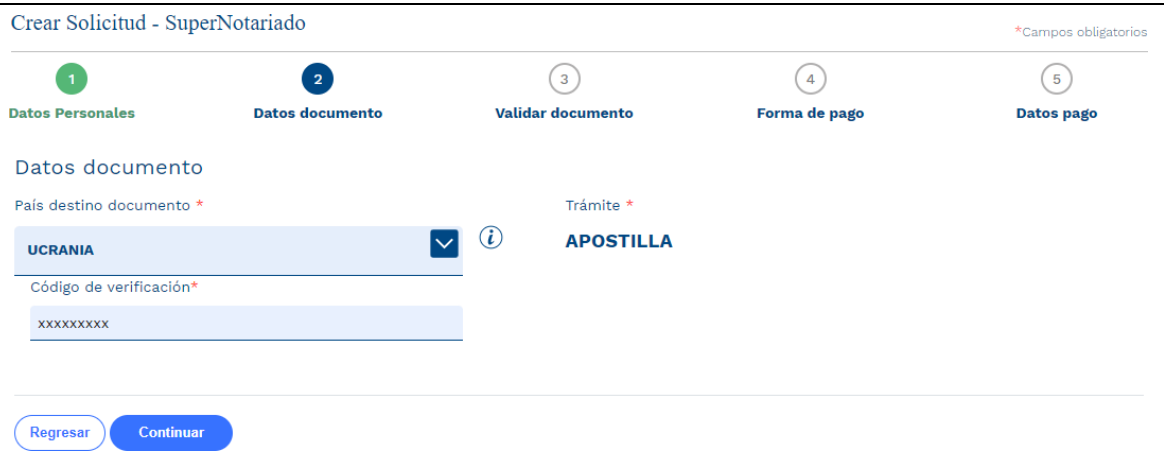


Imagen SNR3: Datos del Documento

4. Validar Documento.

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

Haga clic en **Continuar**.



Imagen SNR4: Confirmación de datos

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen SNR5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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



Imagen SNR5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

1.13 Solicitud Documentos Colpensiones

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos electrónicos con firma digital".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Colpensiones".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Ver Imagen CLP1**.	 **Imagen CLP1:** Selección Tipo de documento / Documento o Entidad

Cancillería

2. Datos personales

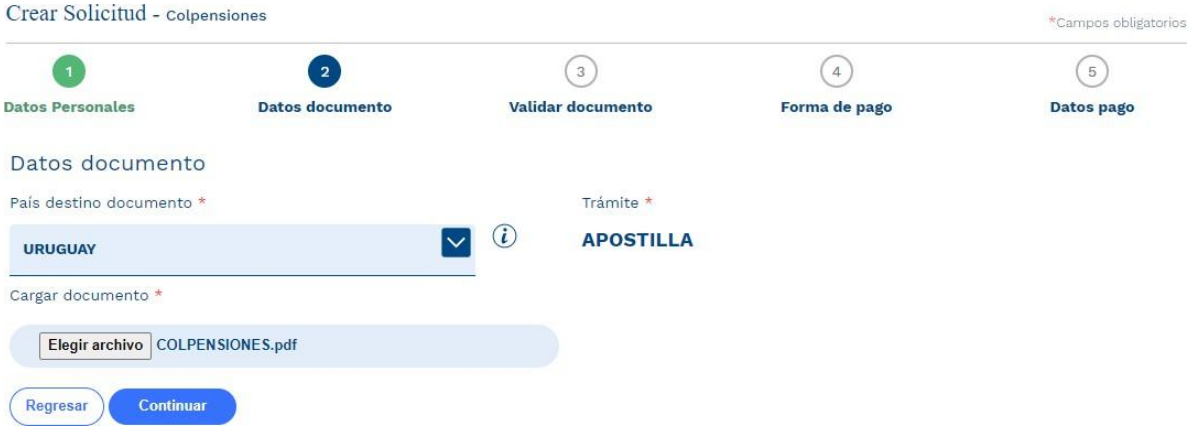
- Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo.

- Haga clic en **Continuar**.



Imagen CLP2: Datos Personales

Cancillería

3. Datos documento • Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento **Ver Imagen CLP3** Según la elección se muestra el tipo de trámite que aplica para ese país, ya sea apostilla o legalización. • Digite el número del certificado correspondiente al documento. • Haga clic en **Continuar**	 **Imagen CLP3:** Datos del Documento
4. Validar Documento. Es importante que verifique que todos los datos estén correctos antes de continuar, pues en caso de error No se aceptan correcciones o devoluciones. **Ver Imagen CLP4.** Haga clic en **Continuar**.	 **Imagen CLP4:** Confirmación de datos

Cancillería

5. Forma de Pago y Datos de Pago

Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización.

Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen CLP5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud.

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



Imagen CLP5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud

Cancillería

1.14 Solicitud documentos de educación avalados por la Secretaría de Educación de Bogotá

Solicitud de Apostilla o Legalización en línea de los documentos expedidos por la Secretaría de Educación de Bogotá, 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.

Previamente, deberá ingresar a: http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/46/Estudiantes para radicar la solicitud de su documento de educación. Una vez obtenga la respuesta por parte de la Secretaría de Educación de Bogotá, solicite el trámite de Apostilla o Legalización en línea.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: “Documentos electrónicos con firma digital”. • Seleccione en Documento o Entidad: “Secretaría de Educación de Bogotá” • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar **Ver Imagen SED1.**	 **Imagen SED1: Selección Tipo de documento / Documento o Entidad**

2. Datos personales

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



Imagen SED2: Datos Personales

3. Datos documento

- Seleccione el país de destino del documento, es decir el país ante el cual va a presentar el documento. **Ver Imagen SED3**

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

- Posteriormente, seleccione el país de destino e ingrese el radicado de la solicitud y el código de verificación que se encuentran en la certificación y en el correo electrónico enviado por la Secretaría de Educación de Bogotá.
- Haga clic en **Continuar**



Imagen SED3: Datos del Documento

4. Datos del 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 SED4.** Haga clic en **Continuar**	 **Imagen SED4: Validar Documento**
5. Forma de Pago y Datos de Pago Diríjase a la sección Pago para registrar los datos y la forma de pago del trámite de Apostilla o Legalización. Se muestra el mensaje de éxito con el número de solicitud **Ver Imagen SED5**. Si registró correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud. Una vez pagada la solicitud y si registró su correo electrónico se le enviará un mensaje con el documento apostillado, así mismo, puede consultar el estado de su trámite a través de la página Consultar Trámite Solicitud	 **Imagen SED5: Creación y asignación exitosa de número de solicitud**

2 Consultar Trámite Solicitud

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

2.1 Consultar Solicitud

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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Consultar solicitud • Ingrese al aplicativo: https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Ingrese el número de solicitud y correo electrónico. • Desarrolle el CAPTCHA (validación de seguridad). • Haga clic en el botón **Continuar**. **Ver ImagenCS1**	 **Imagen CS 1:** Consulta número Solicitud

2. Estado Solicitud

Solicitud en estudio:

Si la solicitud se encuentra en estudio el sistema presenta el siguiente mensaje **Ver ImagenCS2.**

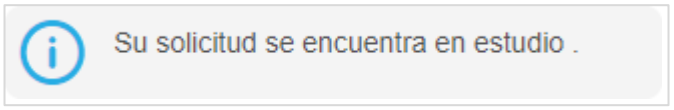


Imagen CS2 : Mensaje Estudio Solicitud

Solicitud Rechazada:

Si la solicitud se encuentra rechazada el sistema presenta el o los motivos de rechazo de la solicitud **Ver ImagenCS3**

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

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



ImagenCS3: Mensaje Solicitud rechazada

Cancillería

Solicitud Aprobada:

- **Verificar Documento**

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



ImagenCS4: Validar Documento

Verifique que la información esté correcta **Ver ImagenCS5**

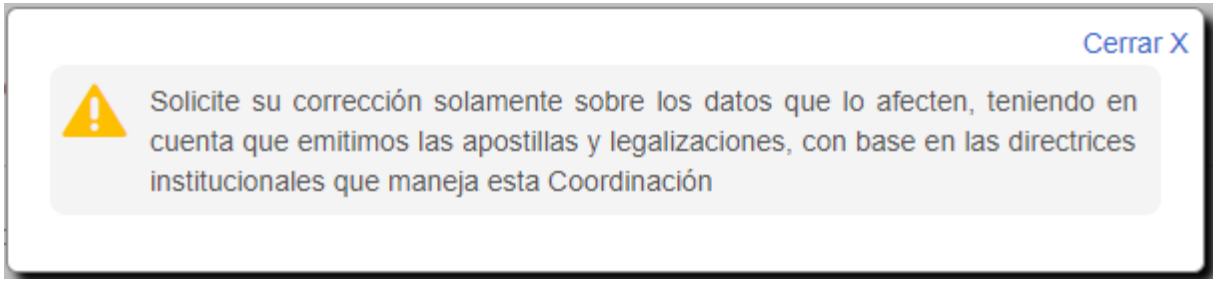


ImagenCS5: Validar información

Cancillería

Si los datos están incorrectos seleccione ***"No"***

El sistema despliega un mensaje **ImagenCS6** haga clic en el link Cerrar X

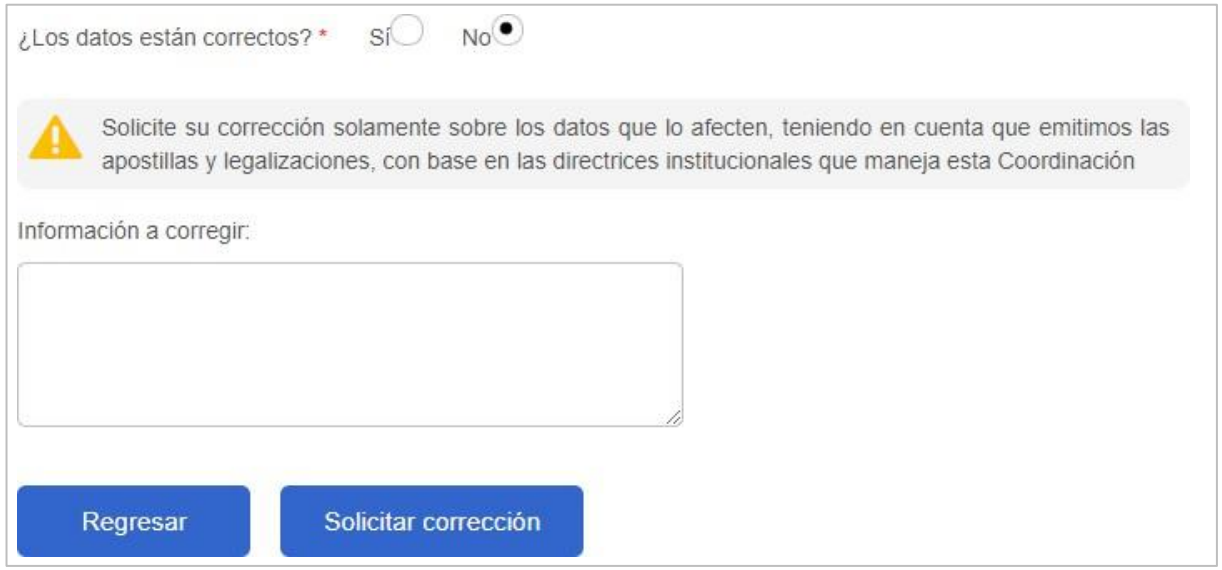


ImagenCS6

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

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

Haga clic en el botón "**Solicitar Corrección**".

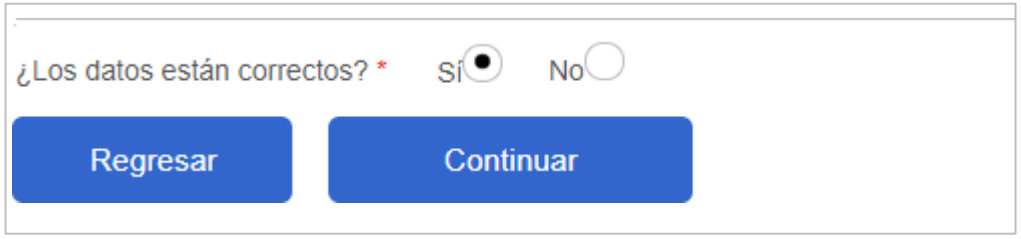


ImagenCS07

Cancillería

Si los datos están correctos seleccione el botón “Si” y haga clic en el botón **Continuar** **Ver ImagenCS7**

El sistema lo dirige a la sección de Pago



ImagenCS7: Validar datos

3. Solicitud con varios documentos

- **Solicitud con varios documentos:**

Se visualizan los documentos aprobados de la siguiente manera **Ver ImagenCS8**

Haga clic en el icono 

El sistema lo dirige a la sección verificar documento para solicitar corrección o confirmar la información con la cual se aprobó el documento.

Documentos Aprobados

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Opción
1	CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	1022417644	1	18/07/2018	XXXXXXXX	APOSTILLA	No	
2	CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
3	TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
4	TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	

Regresar

Imagen CS8: Verificar Documento

El sistema presenta el icono para el documento que fue verificado y se confirmó que la información esta correcta

Haga clic en el icono, para agregar el documento al proceso de pago. **Ver ImagenCS9**

Documentos Aprobados

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Opción
1	CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	1022417644	1	18/07/2018	XXXXXXXX	APOSTILLA	No	
2	CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
3	TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
4	TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	

Imagen CS9: Verificar Documento

El sistema presenta el icono por cada documento que se encuentre agregado al proceso de pago.

Nota: Tenga en cuenta que debe agregar todos los documentos al carro para continuar con el pago de la Apostilla/Legalización.

Haga clic en el botón **"Carro"**, para visualizar el valor a pagar.

Documentos Aprobados

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Registro pago	Opción
1	CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	1022417644	1	18/07/2018	XXXXXXXX	APOSTILLA	No	
2	CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
3	TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	
4	TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	No	

Regresar Carro

ImagenCS10

Cancillería

Haga clic en el botón **Registrar Pago**.

El sistema lo dirige a la sección de pago. **Ver ImagenCS11**, para seleccionar el lugar y medio de pago

Documentos Aprobados

	Documento	Titular	Código	Hojas	Fecha expedición	Autoridad	Trámite	Valor	Opción
1	CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	1022417644	1	18/07/2018	XXXXXXXX	APOSTILLA	32000	
2	CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	852742	1	18/07/2017	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	
3	TRADUCCION CEDULA DE EXTRANJERIA	XXXXXXXX	48416216	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	
4	TRADUCCION CERTIFICADO MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	XXXXXXXX	1565161	1	18/06/2019	XXXXXXXX	LEGALIZACION	22000	

Regresar | Registrar pago

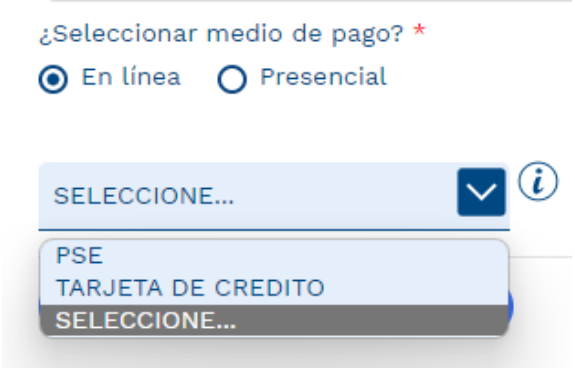
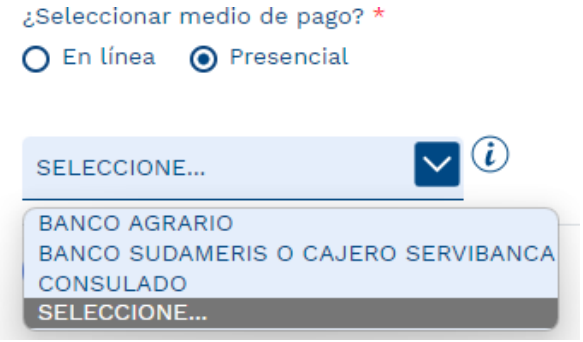
ImagenCS11

3 Pago

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

3.1 Forma de pago

En esta sección se detalla el proceso para registrar los datos y forma de pago del trámite de apostilla y legalización

Acciones del usuario	Resultados del sistema
Indique si el pago se efectuará en línea o presencial. Si selecciona en **Línea** el sistema habilita los medios disponibles para pago en Colombia. **Ver Imagen PG1** • PSE • Tarjeta de Crédito Si selecciona presencial el sistema habilita los medios de pago disponibles. **Ver Imagen PG2**. • Consulado • Sucursal Banco Agrario • Sucursal Banco Sudameris o Cajero Servibanca.	 **Imagen PG1**  **Imagen PG2**

Cancillería

1. Medios de Pago

PAGO EN LÍNEA

PSE

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

Verifique el costo del trámite. **Ver Imagen PG3**

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

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

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

Haga clic en **Continuar**.



Ver Imagen PG3

Cancillería

Seleccione el Banco y el Tipo de Persona

Haga clic en el botón Pagar pagar, el cual lo redirige al sistema de pagos PSE. **Ver Imagen PG4**



Imagen PG4 Botón pagar

Si el servicio de pago PSE no está disponible se presentará el siguiente mensaje. **Ver Imagen PG3**



Imagen PG3

Cancillería

TARJETA DE CREDITO

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

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

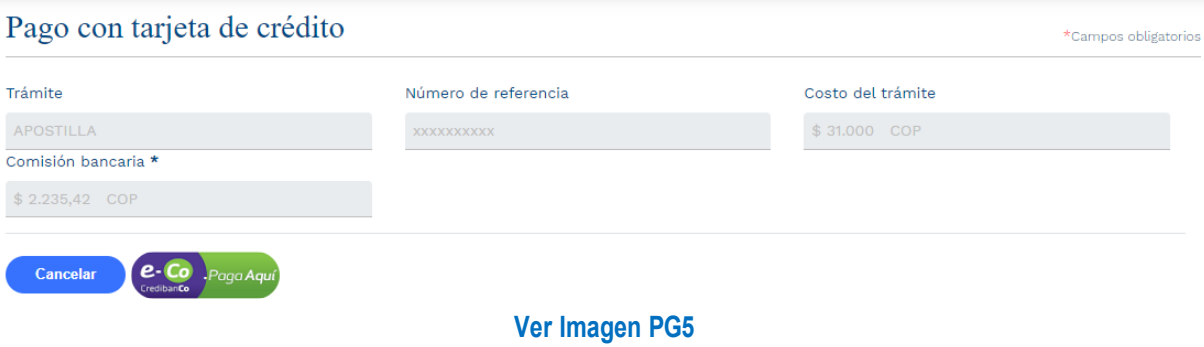
verifique el costo del trámite y la moneda, el pago por Tarjeta de crédito tiene un valor de comisión bancaria por $2.700 pesos, diligencie los datos del titular de la tarjeta de Crédito-Tarjetahabiente, solicitados en el formulario. **Ver Imagen PG4**

Haga clic en el botón **Continuar**



Imagen PG4

Cancillería

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

Cancillería

Datos de Facturación

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

Ver Imagen PG6

Haga clic en el botón e-Co Paga Aquí

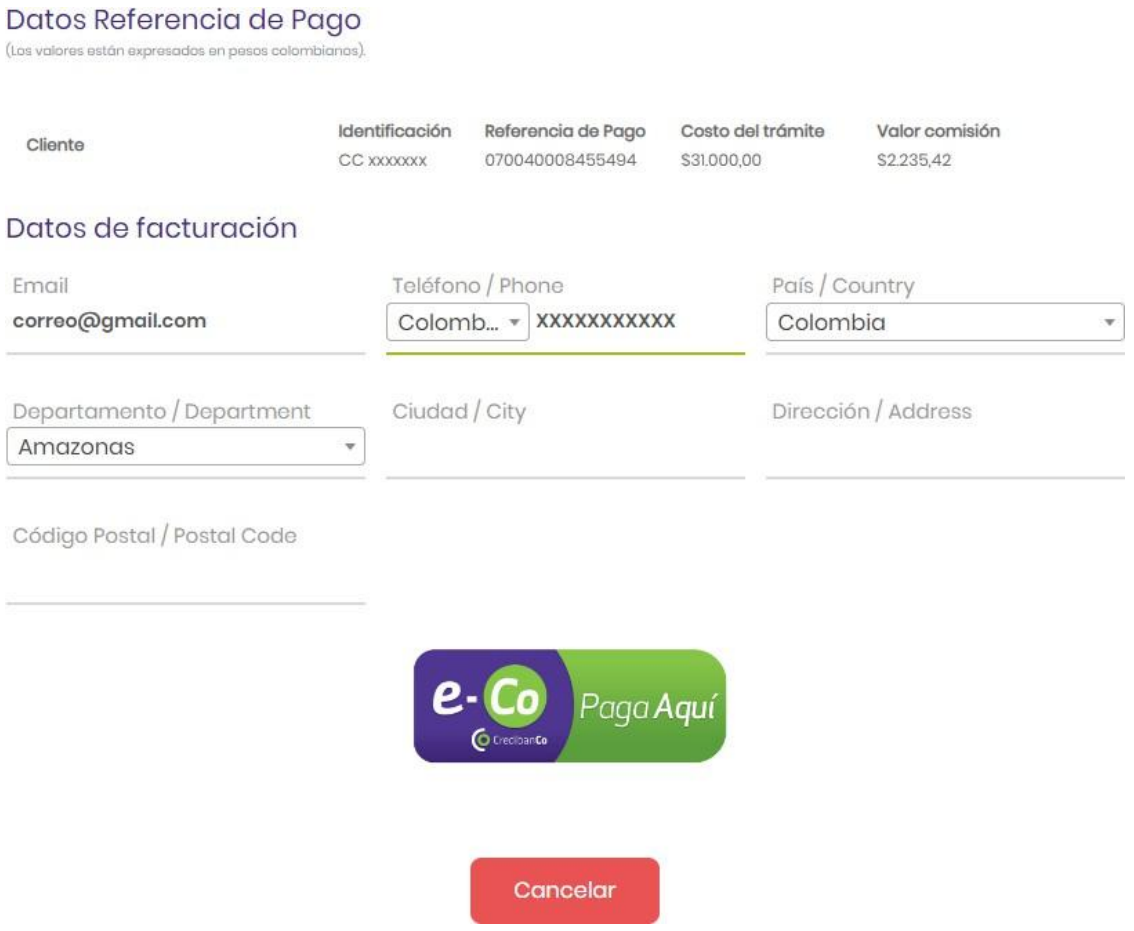
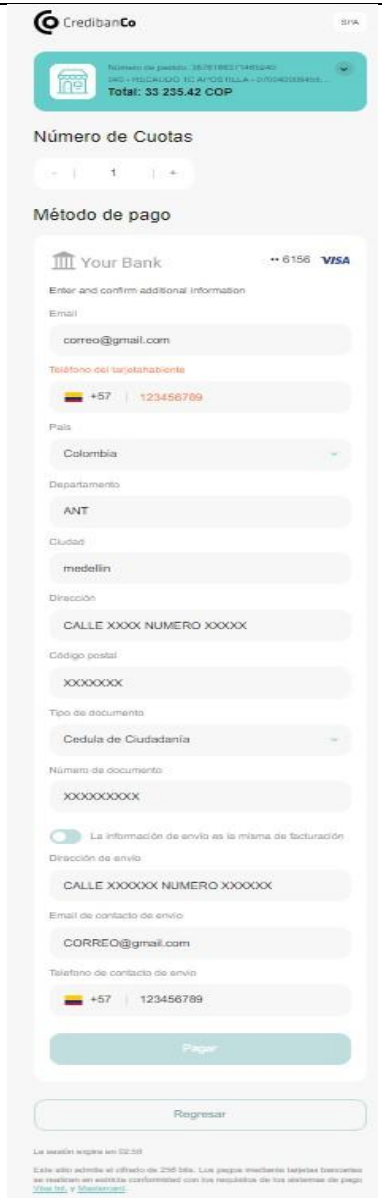


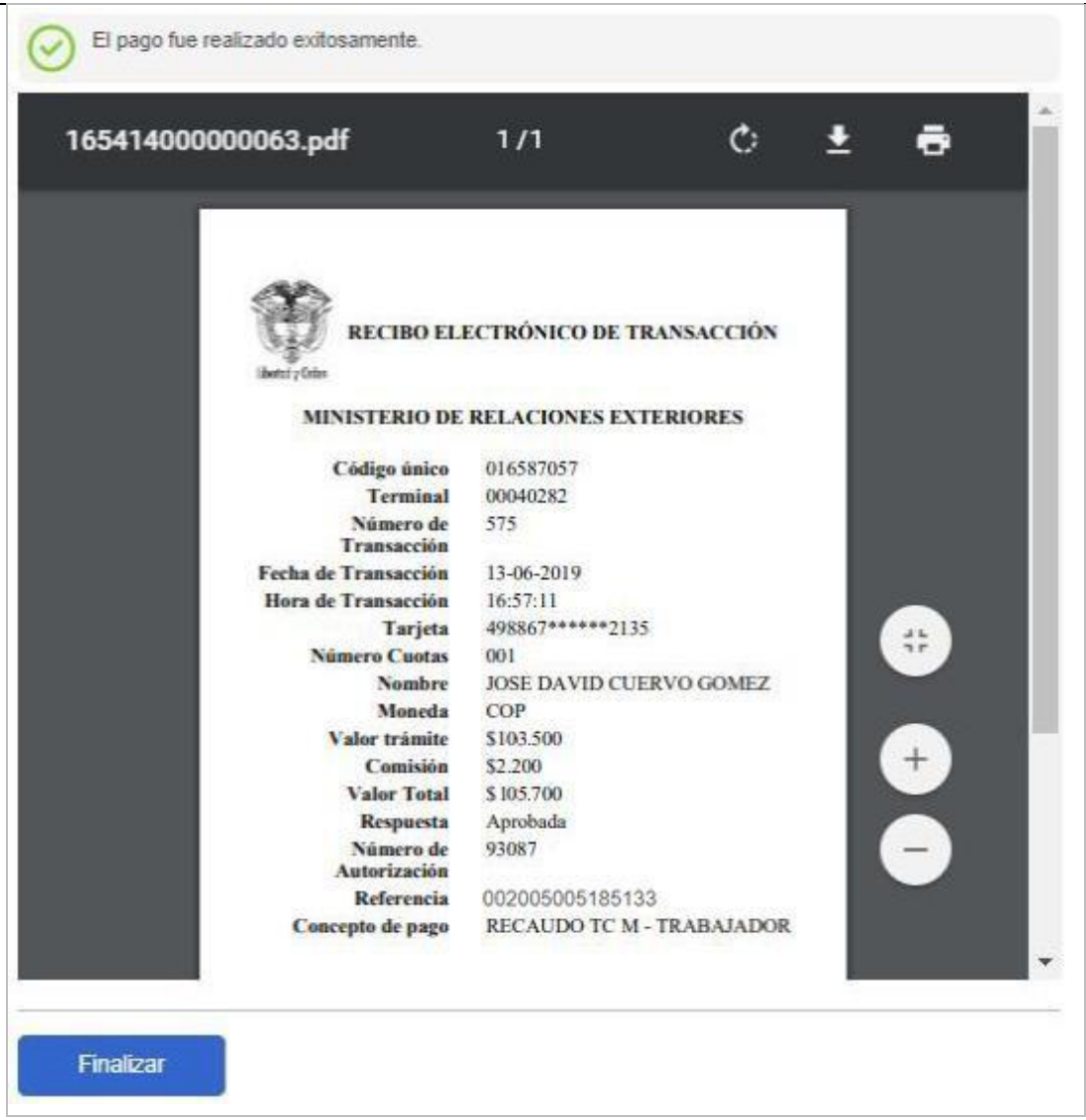
Imagen PG6

Se despliega una nueva ventana de Credibanco, la cual presenta el formulario para diligenciar los datos del titular de la tarjeta - tarjetahabiente y datos de la tarjeta de crédito con la cual va a realizar el pago. Se presentan dos botones **Regresar** y **Pagar**: • Haga clic en el botón **Pagar** para continuar con el proceso de pago. • Haga clic en el botón **Regresar** para regresar y finalizar. **Ver Imagen PG7**	 **Imagen PG7**

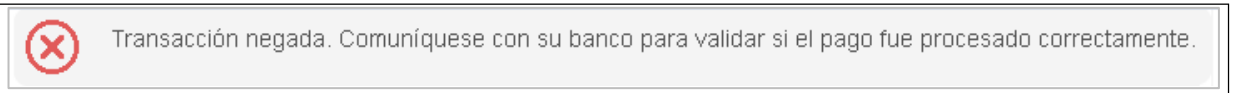
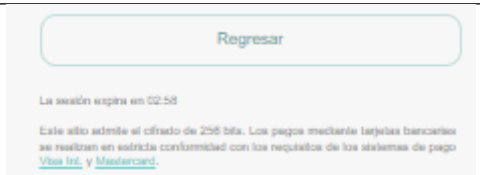
Cancillería

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

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



Ver Imagen PG8

Si la transacción no fue exitosa, el sistema muestra el siguiente mensaje **Ver Imagen PG09**	 **Imagen PG09**
Si desea cancelar el pago del Trámite haga clic en el botón **Regresar**. **Ver Imagen PG10**	 **Imagen PG10**
Si el servicio no está disponible se visualiza el siguiente mensaje: **Imagen PG11**	 **Imagen PG11**

Cancillería

PRESENCIAL

SUCURSAL BANCO SUDAMERIS O CAJERO SERVIBANCA

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

Verifique el costo del trámite. **Ver Imagen PG12**

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

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

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

Haga clic en **Continuar**.

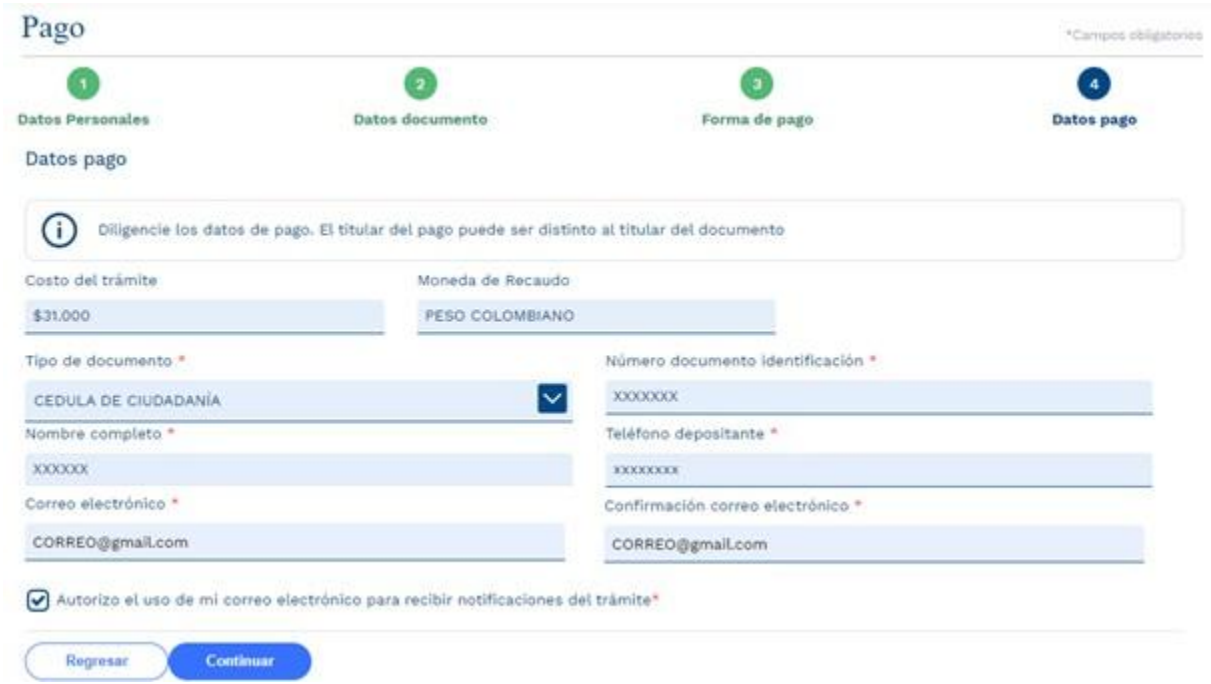


Imagen PG12

Cancillería

Se genera un número de referencia que podrá ser utilizado en las sucursales del banco para realizar el pago. **Ver Imagen PG13**	 **Imagen PG13 Referencia de Pago**
SUCURSAL BANCO AGRARIO Las sucursales habilitadas para pago en Banco Agrario son: Valledupar (Cesar), San Andrés, Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Arauca (Arauca), Leticia (Amazonas). **Ver Imagen PG14**	 **Imagen PG14**

Cancillería

Verifique el costo del trámite. **Ver Imagen PG15**

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

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

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

Haga clic en **Continuar**.

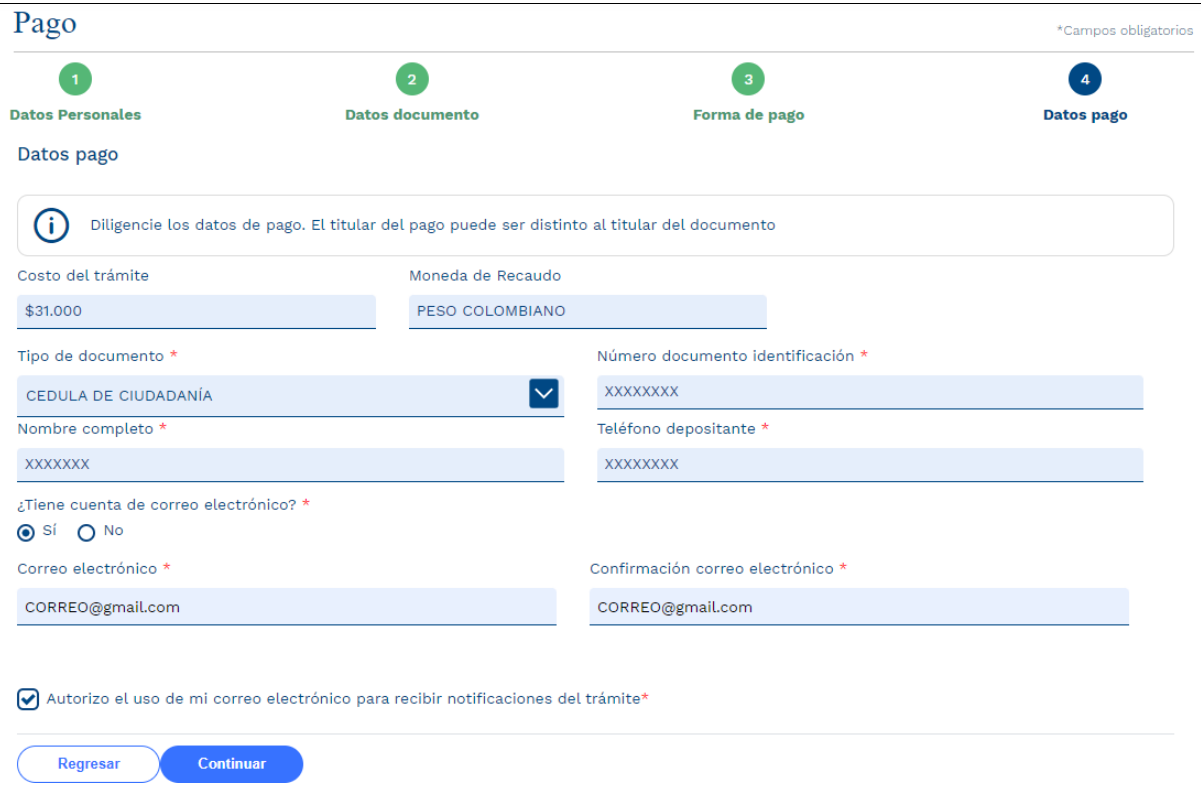


Imagen PG15

Cancillería

Se genera el recibo de pago correspondiente al trámite. **Ver Imagen PG16**	Pago *Campos obligatorios 1 Datos Personales — 2 Datos documento — 3 Forma de pago — 4 Datos pago Impresión recibo de pago Ha sido registrada exitosamente la solicitud de **Apostilla**, el número de solicitud es **XXXXXXXXXXX** con el cual podrá consultar su trámite en **http://verificacion.cancilleria.gov.co/apostilla** Para realizar el pago en el Banco Agrario de Colombia presente el siguiente recibo de pago. 1 de 1 **RECIBO DE PAGO BANCO AGRARIO** APOSTILLA Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia Fecha: 20/09/2022 Teléfono: No. Documentos: 1 No. Recibo: XXXXXXXXXXXXX Nombre: No. Identificación: CC XXXXXXXXXXXXX CONCEPTO / MONEDA TARIFA / MONEDA RECAUDO APOSTILLA COP 31.000,00 COP 31.000,00 VALOR TOTAL COP 31.000,00 COP 31.000,00 Area exclusiva para uso del Banco VALOR A PAGAR COP 31.000,00 Fecha máxima de pago: 20/09/2022 XXXXXXXXXXXXX 000000 XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX Terminar **Imagen PG16 Recibo de Pago Banco Agrario**

Cancillería

CONSULADO

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

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

Verifique el costo del trámite. **Ver Imagen PG17**

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

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

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

Haga clic en **Continuar**.

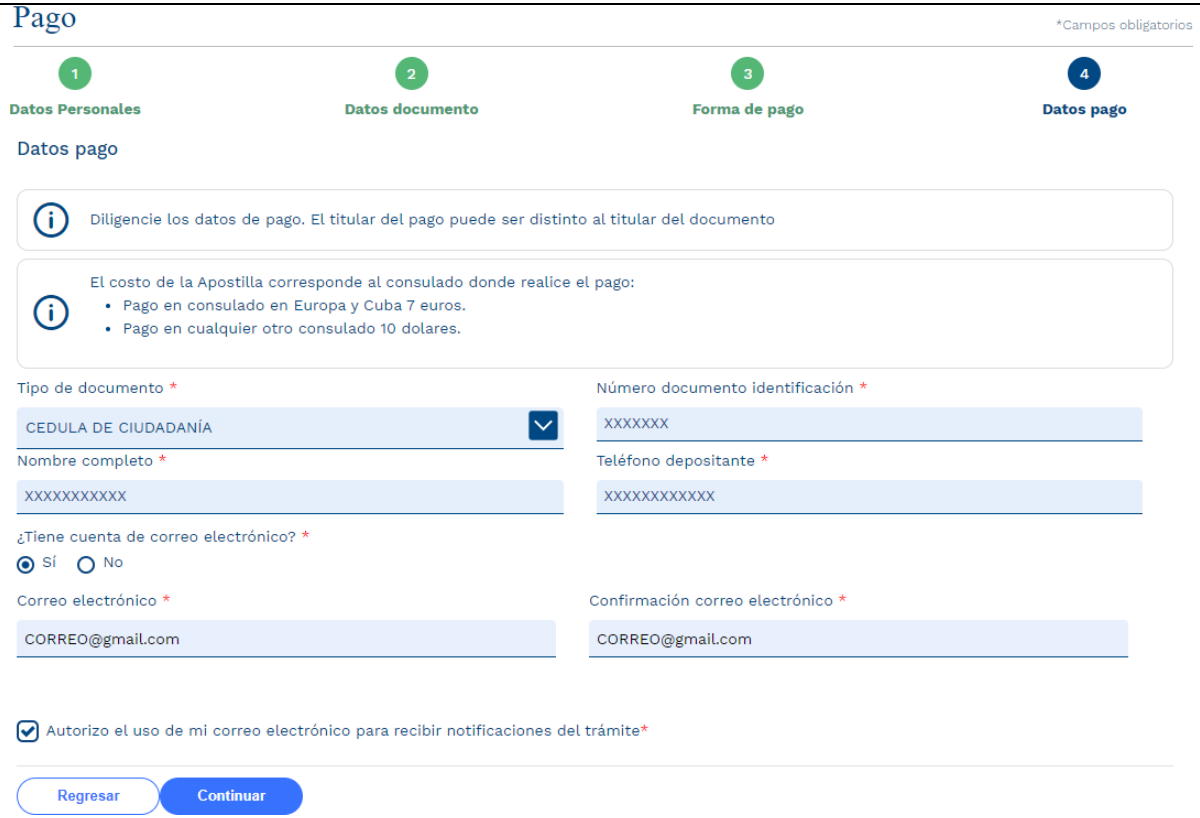


Imagen PG17

Cancillería

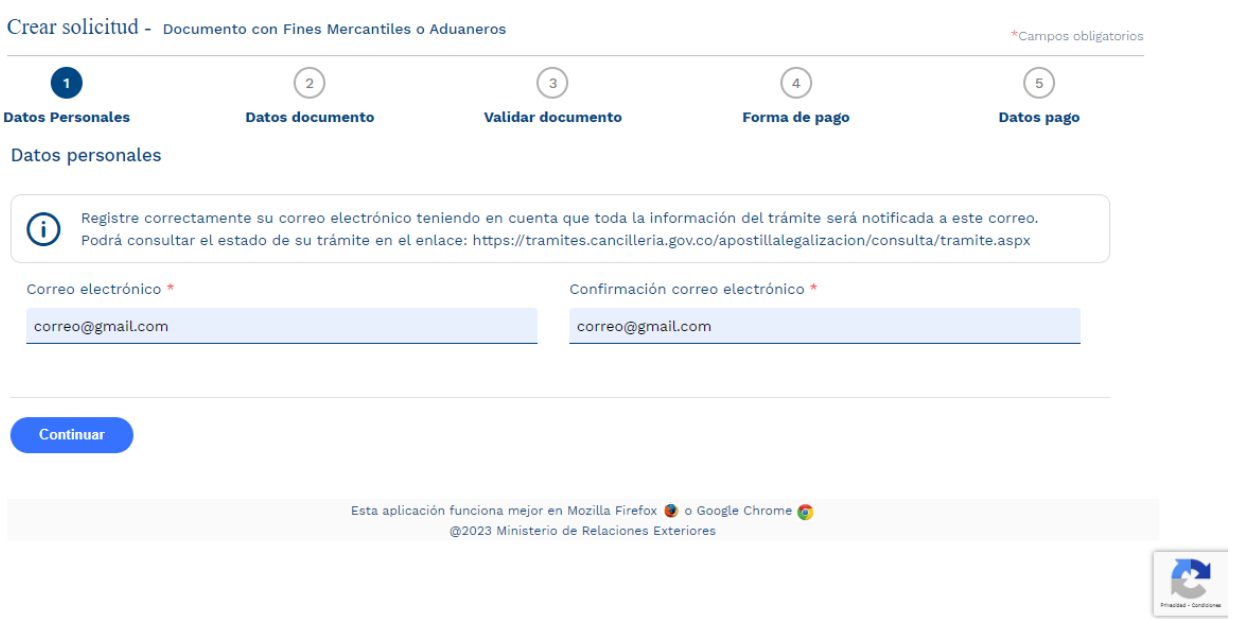
Se visualiza un mensaje en el cual se informa el numero de la apostilla que corresponde y donde realizar el pago **Ver Imagen PG18**	 **Imagen PG18**

4 Solicitud documentos digitalizados

4.1 Documento con fines mercantiles o aduaneros

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **"Documentos digitalizados".** • Seleccione en Documento o Entidad: **"Documentos con fines mercantiles o aduaneros".** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar.	 **Imagen DD1**

Cancillería

2. Datos personales • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. • Haga clic en **Continuar**.	 **Imagen DD2**

Cancillería

3. Datos documento

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

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

- Haga clic en seleccionar archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF, tenga en cuenta que los sellos, firmas y contenido del documento debe ser perfectamente legibles.

- Haga clic en el botón agregar para crear el registro del documento.

- Puede agregar hasta 10 documentos por solicitud.

- Verifique que todos los documentos que se van a apostillar o legalizar hayan sido registrados correctamente mediante la opción de consulta. En caso de error puede eliminar y volver a crear el registro.

- Haga clic en el botón **Registrar Solicitud.**

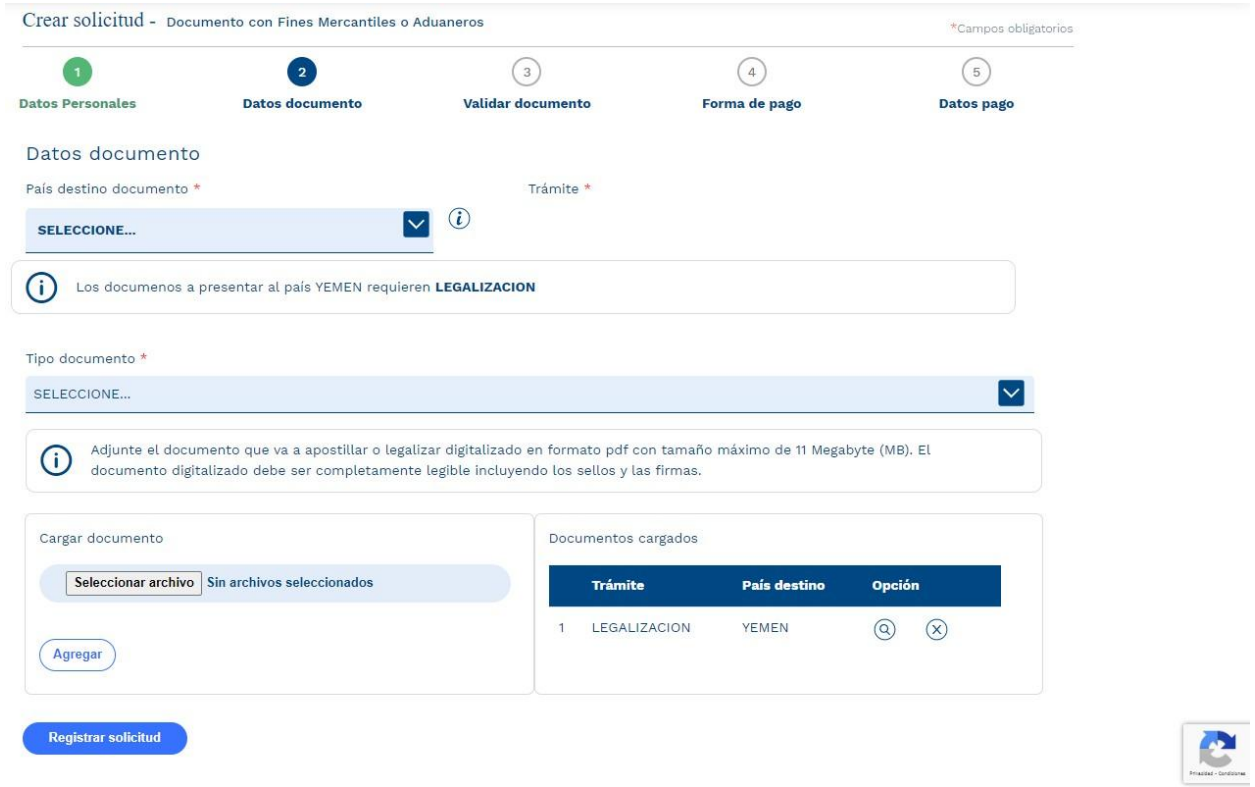


Imagen DD3

Cancillería

4. Se visualiza el mensaje de éxito con el número de solicitud • Al correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud. • Guarde el número de solicitud para consultas y pago de su trámite.	 **Imagen DD4**

4.2 Otros documentos

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese a https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/solicitud/inicio.aspx • Seleccione en el tipo de documento: **“Documentos digitalizados”.** • Seleccione en Documento o Entidad: **“Otros documentos”.** • Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. • Haga clic en Continuar.	 **Imagen OD1**

Cancillería

2. Datos personales • Registre correctamente su correo electrónico teniendo en cuenta que toda la información del trámite será notificada a este correo. • Haga clic en **Continuar**.	 **Imagen OD2**

Cancillería

3. Datos documento

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

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

- Haga clic en seleccionar archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF, tenga en cuenta que los sellos, firmas y contenido del documento debe ser perfectamente legibles.

- Haga clic en el botón agregar para crear el registro del documento.

- Puede agregar hasta 10 documentos por solicitud.

- Verifique que todos los documentos que se van a apostillar o legalizar hayan sido registrados correctamente mediante la opción de consulta. En caso de error puede eliminar y volver a crear el registro.

- Haga clic en el botón **Registrar Solicitud.**

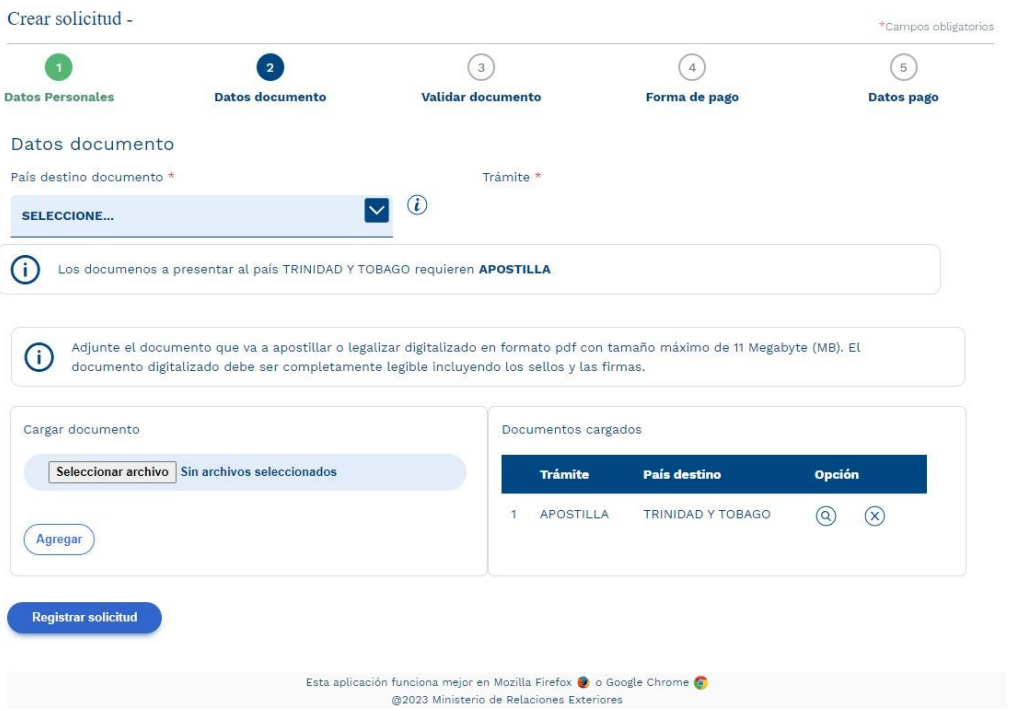


Imagen OD3

Cancillería

4. Se visualiza el mensaje de éxito con el número de solicitud • Al correo electrónico le llegará un mensaje con los datos de la solicitud. • el número de solicitud para consultas y pago de su trámite.	 **Imagen OD4**