



# Superintendencia de Notariado y Registro



## GUÍA PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE, PARA TRÁMITE DE APOSTILLA O LEGALIZACIÓN

### Gestión de Tecnologías de la Información

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: GTI - GI - 003</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 3/Oct/2025</b>
-------------------------------	-------------------	--------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO  
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO  
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA  
SECRETARIO GENERAL  
ISABELLA ANDREA HERNANDEZ ARANDA  
SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL NOTARIADO  
JOSE RICARDO ACEVEDO SOLARTE  
JEFE OFCINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  
MARIO PERDOMO DEVIA  
COORDINADOR INNOVACION Y DESARROLLO  
LINA MARIA PARRA MURCIA  
COORDINACIÓN DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES -  
CANCELLERIA

SEPTIEMBRE / 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	4
ALCANCE .....	4
GLOSARIO .....	4
MARCO LEGAL .....	5
1. APOSTILLE O LEGALIZACIÓN EN LÍNEA .....	5
DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	29
BIBLIOGRAFÍA .....	30
TABLA DE FIGURAS .....	30
TABLA DE TABLAS .....	31

## INTRODUCCIÓN

Dar avance en las tecnologías de la información y las comunicaciones, la Superintendencia de Notariado y Registro y el Ministerio de Relaciones Exteriores, han valorado la necesidad de trabajar de manera mancomunada y en virtud del principio de colaboración, se ha dispuesto crear un repositorio de documentos



## Superintendencia de Notariado y Registro

firmados digitalmente por los notarios con la finalidad de ser sometidos al procedimiento de Apostilla o de Legalización en línea, para que así puedan surtir efectos en el exterior.

Esta guía descriptiva está dirigida a los notarios y tiene como finalidad orientarles en el proceso de carga de documentos firmados digitalmente para fines de apostilla o legalización, garantizando así una correcta ejecución del procedimiento dentro del sistema establecido.

### OBJETIVO

Brindar a los notarios una guía clara y estructurada sobre el procedimiento de carga de documentos firmados digitalmente, con el fin de facilitar su envío al sistema de apostilla legalización en línea y garantizar su validez en el exterior.

### ALCANCE

Aplica a los notarios a nivel nacional que requieren gestionar el trámite de apostille y legalización en línea para garantizar la validez de documentos en el exterior.

### GLOSARIO

**Apostilla:** Certificación mediante la cual un documento público nacional es validado para ser presentado en el extranjero.

**Legalización:** Procedimiento mediante el cual se certifica la autenticidad de la firma, la calidad en que actúa el firmante del documento y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento este revestido.

**Firma digital:** Mecanismo criptográfico que garantiza la autenticidad, integridad y no repudio de un documento electrónico.

**Interoperabilidad:** Capacidad de diferentes sistemas o entidades para intercambiar información de forma efectiva y segura, utilizando estándares y normas comunes.

**Metadatos:** Información estructurada que describe, explique, localiza o facilita la recuperación, uso o gestión de un documento electrónico.

**SISG:** Sistema Integrado de Servicios y Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**Repositorio:** Espacio digital destinado al almacenamiento y gestión de documentos electrónicos firmados digitalmente por los notarios.



## Superintendencia de Notariado y Registro

**Código de identificación:** Cadena alfanumérica única generada por el sistema, que permite al ciudadano realizar el seguimiento del trámite de apostilla o legalización.

**Código de autoridad:** Identificador asignado por el Ministerio de Relaciones Exteriores a cada notario para habilitarlo en el sistema de apostilla y legalización en línea.

**Notario Titular o Encargado:** Funcionario autorizado legalmente para ejercer funciones notariales en una notaría, ya sea como titular permanente o en encargo temporal.

**Versión PDF:** Especificación técnica del formato de documento portable.

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Art 209.
- Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública". En especial los artículos 8, 10
- Decreto 1413 de 2017 "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"
- Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
- Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto Por Colombia, Pacto Por la Equidad".
- CONPES 3920 de 2018
- Procesos: Servicios Ciudadanos Digitales - Interoperabilidad Protocolo técnico de intercambio de información SNR Versión: 2.0
- Circular SNR No. 702 de 2011

### 1. APOSTILLE O LEGALIZACIÓN EN LÍNEA

Para iniciar el procedimiento de apostilla o de legalización en línea, el Notario titular o encargado que se encuentre en ejercicio del cargo a la fecha de la solicitud de apostilla, deberá acceder a través de la página



## Superintendencia de Notariado y Registro

web institucional <https://servicios.supernotariado.gov.co/> dando clic en la opción Sistema Integrado de Servicios y Gestión – SISG, como se expone en la siguiente imagen:



Fuente: <https://servicios.supernotariado.gov.co/>

Ilustración 1 Ingreso a la página web institucional

También el notario puede acceder mediante la URL: <https://sisg.supernotariado.gov.co>

Automáticamente le abrirá el Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG) como aparece a continuación en la imagen, en donde el sistema solicitará al Notario titular o encargado, ingresar el nombre de Usuario y su Contraseña:



## Superintendencia de Notariado y Registro



Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG)

*Ilustración 2 Inicio de sesión en el SISG*

Si se trata de un notario nuevo en el ejercicio de la función pública notarial o aún no cuenta con usuario y contraseña para acceder al SISG, podrá solicitarlo a través del correo electrónico soporte.sin@supernotariado.gov.co conforme con lo expuesto en la Circular No.702 del 2021, adjuntando copia de los actos administrativos de nombramiento y posesión.

Una vez validado el Usuario y Contraseña, el sistema mostrará el menú principal del Sistema Integrado de Servicios y Gestión – SISG – VICKY, así:



## Superintendencia de Notariado y Registro



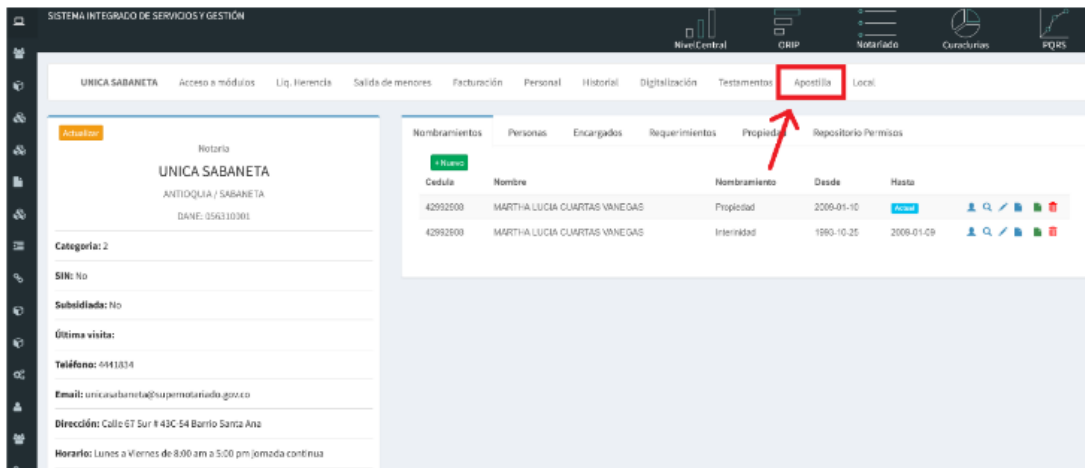
Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SIG)

Ilustración 3 Menú principal SIG

A continuación, deberá ubicar el cursor en las opciones de la barra izquierda de la pantalla y seleccionar la opción “Notarías”, para que el Sistema SISG – VICKY lo direcciona a la siguiente ventana, en la cual, seguidamente, deberá hacer clic en el menú superior que señala la opción de “Apostilla”.



## Superintendencia de Notariado y Registro



Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SIGS)

Ilustración 4 Ingreso opción "Apostilla"

**Nota:** En esta parte del proceso es indispensable tener presente que los notarios titulares y encargados solo tendrán habilitada la opción "Apostillar", una vez cuenten con el código de autoridad asignado por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por lo anterior, los notarios que no cuenten con código de autoridad deberán solicitarlo al Ministerio de Relaciones Exteriores a través del correo electrónico [registro.firmas@cancilleria.gov.co](mailto:registro.firmas@cancilleria.gov.co) adjuntando copia de los actos administrativos de nombramiento y posesión, junto con la copia de su documento de identidad.

Cada Notario tanto titular como encargado deberá realizar el procedimiento con su propio usuario y contraseña. El procedimiento debe realizarlo de forma concomitante a la solicitud, por lo tanto, únicamente podrá realizarlo el Notario que se encuentre en ejercicio del cargo el día de la solicitud de apostilla.

Posteriormente, en la ventana aparecerá un botón de color verde denominado "Nueva Apostilla", el cual permitirá crear la solicitud de firma digital para continuar el trámite de Apostilla o de Legalización, tal como aparece en la siguiente imagen:



## Superintendencia de Notariado y Registro

The screenshot shows the SISG (Sistema Integrado de Servicios y Gestión) interface. At the top, there are navigation icons for 'Inicio', 'Nivel Central', 'ORP', 'Notariado', 'Curadurías', and 'PQRS'. Below this, a menu bar lists various modules: 'UNICA SABANETA', 'Acceso a módulos', 'Liq. Herencia', 'Salida de menores', 'Facturación', 'Personal', 'Apostilla', 'Testamentos', 'Carzales', 'Digitalización', 'Local', and 'Historial'. The main content area features a 'Nueva Apostilla' button highlighted with a red box. To its right, there are links for 'Manual', 'Ejemplos', and 'Videos de cada acto', along with a note: 'Recuerde que el Notario titular debe configurar el acceso a módulos de los usuarios de la Notaría.' Below this is a search bar and a table with the following columns: 'CÓDIGO VERIFICACIÓN', 'TIPO DE APOSTILLA', 'FECHA CREACIÓN', 'FECHA DOCUMENTO', 'AUTORIDAD', 'SOLICITANTE', 'CORREO', 'ID. SOLICITANTE', 'TITULAR', and 'RESULTADO'. The table contains three rows of data, all with a 'Carga Ok' status.

CÓDIGO VERIFICACIÓN	TIPO DE APOSTILLA	FECHA CREACIÓN	FECHA DOCUMENTO	AUTORIDAD	SOLICITANTE	CORREO	ID. SOLICITANTE	TITULAR	RESULTADO
00691002127490JBL30MS	Poder	2025-04-02	2025-04-02	18006 + MARTHA LUCIA CUARTAS VINEGAS	JORGE ENRIQUE GARCIA PEREZ	quiquegarcia91@gmail.com	171882726	JORGE ENRIQUE GARCIA PEREZ	Carga Ok
00691002127490JBL270E	Poder	2025-04-02	2025-04-02	18006 + MARTHA LUCIA CUARTAS VINEGAS	JORGE ENRIQUE GARCIA PEREZ	quiquegarcia91@gmail.com	171882726	JORGE ENRIQUE GARCIA PEREZ	Carga Ok
00691002127490JBL20LH	Poder	2025-04-02	2025-04-02	18006 + MARTHA LUCIA CUARTAS VINEGAS	JORGE ENRIQUE GARCIA PEREZ	quiquegarcia91@gmail.com	171882726	JORGE ENRIQUE GARCIA PEREZ	Carga Ok

Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG)

Ilustración 5 Creación de la solicitud de firma digital para el trámite de Apostilla o Legalización

Al dar clic en el botón verde “Nueva Apostilla” se desplegará el siguiente formulario que se debe diligenciar completamente, así:

En las primeras 5 casillas el notario deberá diligenciar la información del solicitante, que es la persona que está requiriendo el trámite ante la Notaría:



## Superintendencia de Notariado y Registro

CÓDIGO VERIFICACIÓN	TIPO DE APOSTILLA	FECHA CREAR
0203000027400_00_0000	Padre	2025-0
0203000027400_00_0000	Padre	2025-0
0203000027400_00_0000	Padre	2025-0

Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SIGS)

Ilustración 6 Datos del solicitante

Es obligatorio diligenciar el campo “Correo Electrónico” con la dirección electrónica de uso personal del solicitante, la cual tendrá que confirmar en la casilla número 5, dado que, el “Código de identificación” de la solicitud del trámite de Apostilla o de Legalización, se enviará a dicha dirección electrónica.

En la segunda sección del formulario se debe caracterizar el documento sujeto al trámite de Apostilla o de Legalización, de acuerdo con el INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA APOSTILLA O DE LA LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO NOTARIAL, elaborado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Coordinación de Apostilla y Legalizaciones, que se encuentra al final de este Manual.



**DATOS DEL DOCUMENTO A APOSTILLAR**

\* TIPO DE DOCUMENTO A APOSTILLAR: **Manual / Ejemplos**

\* TITULAR Ó TITULARES (Separados por /) (Exactamente como aparece en el Documento):

IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO (Serial ó código interno del documento):

\* FECHA DEL DOCUMENTO (Fecha de expedición del documento.):

\* DOCUMENTO: (Solo se permite formato .pdf menor a 10 Mg)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

\* ID AUTORIDAD: **Posteriormente debe firmarlo digitalmente la misma persona.**

19906  
MARTHA LUCIA CUARTAS VINEGAS

\* Obligatorio X Cancelar ✓ Enviar para apostillar

Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG)

Ilustración 7 Caracterizar el documento sujeto al trámite de Apostilla o de Legalización

Los tipos de documentos susceptibles de ser objeto del procedimiento de Apostilla o de Legalización son:

### Autorizados directamente por la Notaría

- Registro Civil Nacimiento.
- Registro Civil Matrimonio.
- Registro Civil Defunción.
- Escritura Pública.
- Declaración Extraproceso.
- Certificación Notarial.
- Libro de Registro de varios.
- Edicto.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Certificado de Supervivencia.
- Certificado Fe de Vida.
- Cédula Ciudadanía.
- Cédula de Extranjería.
- Tarjeta de Identidad.
- Contraseña Documento de Identidad.
- Comprobante de Documento en Trámite
- Poder.
- Cesión.
- Estatutos.
- Permiso Salida Menor.

### Reconocimiento de firma y contenido en documento privado

- Certificación.
- Constancia.
- Declaración.
- Carta.
- Acta.
- Autorización.
- Formato.
- Acuerdo.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Contrato.
- Convenio.
- Cesión.
- Informe.
- Resolución.
- Fórmula.
- Extracto.
- Anexo.
- Consulta web.
- Carné.
- Cédula de Ciudadanía.
- Cédula de Extranjería.
- Tarjeta de Identidad.
- Contraseña Documento de Identidad.
- Comprobante de Documento en Trámite.
- Estatutos.
- Factura de venta.
- Garantía.
- Pagaré.
- Permiso salida menor.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Poder.
- Recibo de pago.
- Libro.
- Fotografía.
- Artículo.
- Publicidad.
- Correo o mensaje electrónico.
- Certificación documento de estudio.
- Traducción oficial.

### **Autenticación de copia a la vista**

- Consultas de Páginas Web (tiquetes, reservas, itinerario, transferencia bancaria).
- Carnés en general (Excepto el carné de vacunación).
- Documentos Civiles: Cédula de ciudadanía, Contraseña documento de identidad, Tarjeta de Identidad, Cédula de extranjería, Comprobante de documento en trámite, Permiso de Protección Temporal (PPT).
- Recibo de pago: Tirillas de pago, vouchers de compras, servicios públicos, transferencias, pago de impuestos (a excepción de la DIAN).
- Libro.
- Fotografía.
- Artículo.
- Publicidad: Folletos, Boletines, Catálogos, Revistas, Presentaciones, Avisos.
- Correos o mensaje electrónicos.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Diligenciados todos los campos y adjunto el documento en la casilla 5, el notario deberá dar clic al recuadro verde denominado “Enviar para Apostillar”, para que el formulario sea guardado.

SNR

SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS Y GESTIÓN

UNICA SABANETA Acceso a módulos Lic. Honorario

Nueva Apostilla

Nota: Cada Notario ya sea Titular o encargado debe entrar al sistema con sus credenciales y usar su propio código de autoridad, el nombre es el que se registra en el documento.

CODIGO VERIFICACION	TIPO DE APOSTILLA	FECHA CREACION
02021001271860013002	Public	2025-04-02
02021001271860012704	Public	2025-04-02
02021001271860012611	Public	2025-04-02
02021001271860011994	Public	2025-04-02

DATOS DEL DOCUMENTO A APOSTILLAR

\* TIPO DE DOCUMENTO A APOSTILLAR: [Manual / Ejemplos]

\* TITULAR Ó TITULARES (Separados por /) [Exactamente como aparece en el Documento]:

IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO (Serial ó código interno del documento):

\* FECHA DEL DOCUMENTO (Fecha de expedición del documento.):

\* DOCUMENTO: (Solo se permite formato .pdf menor a 10 Mg)

Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

\* ID AUTORIDAD: Posteriormente debe firmarlo digitalmente la misma persona.

19886  
MARTHA LUCIA CUMITAS VAREGAS

\* Obligatoria  Cancelar

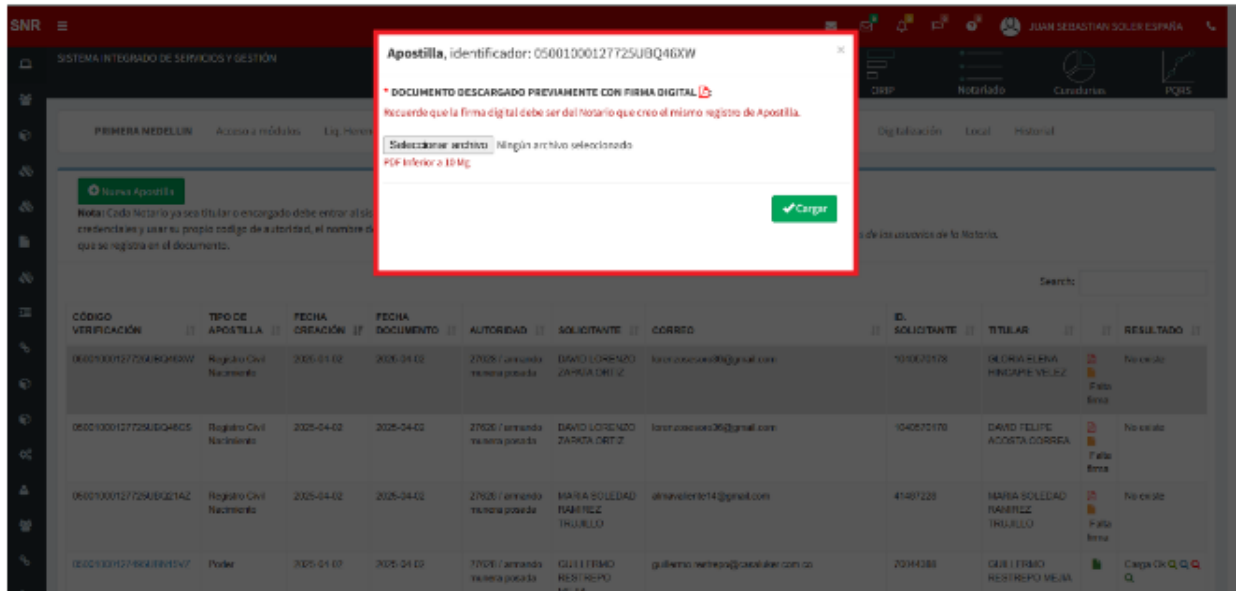
Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SIG)  
Ilustración 8 Guardar Formulario

A continuación, aparecerá la siguiente imagen y para continuar con el trámite de Apostilla o de Legalización, el notario deberá descargar el documento dando clic al primer ícono en color rojo del PDF y firmarlo digitalmente.





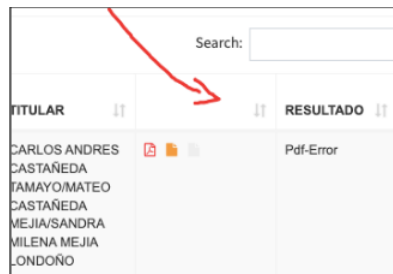
# Superintendencia de Notariado y Registro



Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SIGG)

Ilustración 11 Carga del documento paso 2

Una vez se carga el documento firmado digitalmente junto con los metadatos de Apostilla, el sistema genera en la columna “RESULTADO”, el resultado de la validación de la firma digital y metadatos que hacen parte del PDF. Si no contiene firma digital o metadatos, el sistema genera un mensaje de error:



Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SIGG)

Ilustración 12 Error por falta de firma digital

Si el documento tiene firma digital y metadatos de Apostilla, el sistema dará como resultado la palabra “Carga Ok”:



## Superintendencia de Notariado y Registro

Código de Identificación	Tipo de Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Caducidad	Nombre del Ciudadano	Correo Electrónico	Código de Verificación	Nombre del Notario	Estado
290310031274951733AN	Poder	2025-03-12	2025-03-12	HELENA DEL LUCIA CUARTAS VANEZAS	zulemya@whos.com	494796345780021132134	HELENA DEL CARRERON TROCOUS DE AMAWAZARDY ABAWA TROCOUS ZULEMY ABAWA TROCOUS	Carga Ok
290310031284051159IKO	Declaración Extrajudicial	2025-03-12	2025-03-12	JOSE LUIS MORALES RODRIGUEZ ANDRES FELIPE LOPEZ GARCIA	juliev9124@hotmail.com	1034850841144151266	JULIETH MELIA ED-4VERRI	Carga Ok
290310031274951105TG	Poder	2025-03-12	2025-03-11	KARLA MARCELA BRWOW DUARTE	kabambrow64@gmail.com	1042696	KARLA MARCELA BRWOW DUARTE	No validado Falta firma
290310031274951101DK	Poder	2025-03-12	2025-03-11	KARLA MARCELA BRWOW DUARTE	kabambrow64@gmail.com	1042696	KARLA MARCELA BRWOW DUARTE	Carga Ok
2903100312749511127X	Poder	2025-03-12	2025-03-11	KARLA MARCELA BRWOW DUARTE	kabambrow64@gmail.com	1042696	KARLA MARCELA BRWOW DUARTE	Carga Ok
2903100312749511029W	Poder	2025-03-11	2025-03-11	JUAN CARLOS ARBOLEDA LONDEKINO	contactosvotacion@gmail.com	08828805	JUAN CARLOS ARBOLEDA LONDEKINO	Carga Ok
2903100312749511051TJ	Poder	2025-03-11	2025-03-11	HENRY GARCIA CASTILLO	henrymccos.ota@hotmail.com	20870401	HENRY GARCIA CASTILLO	Carga Ok
2903100312830510247X	Declaración	2025-03-07	2025-03-07	MARGARITA	agenciacontact11@supnot.gov.co	40840247	LABORATORIOS	Carga Ok

### Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG)

Ilustración 13 Cargue exitoso

Una vez el resultado es positivo quedando firmado digitalmente y con los metadatos, el documento final podrá ser visualizado y descargado mediante el ícono en color verde, el cual será el mismo documento que el Ministerio de Relaciones Exteriores revisará posteriormente, mediante el código de identificación entregado al ciudadano.

**Nota:** Es importante tener en cuenta que la fecha de firma digital es la que se tiene en cuenta como fecha de validación del documento; para esta fecha, el servidor público en cuestión debe estar en ejercicio de sus funciones y, por tanto, debe estar autorizado para firmar documentos que sean de su competencia.

Por lo anterior, no será posible aprobar un documento que sea firmado digitalmente por un servidor público en una fecha en la cual no éste habilitado para firmar.

Posteriormente, al correo del ciudadano se enviará un mensaje con el código de identificación de 21 caracteres una vez el resultado es positivo "Ok":



## Superintendencia de Notariado y Registro

Documento firmado digitalmente con fines de Apostilla o de Legalización Recibidos SNR

Supernotariado  
para mí

13:45 (hace 1 hora)

**SNR** SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
la parte de la vida pública

**El futuro es de todos** Gobierno de Colombia

Señor usuario:

Su documento con fines de Apostilla o de Legalización ante el Ministerio de Relaciones Exteriores ha sido firmado digitalmente y aprobado con los siguientes datos:

**Código:** 0500100202773174M27MC

**Autoridad:** Isis Giovanni Orjegan Cortesir  
**Notaría:** VEINTICINCO DE MEDELLIN | [veinticinco@supernotariado.gov.co](mailto:veinticinco@supernotariado.gov.co)

**Tipo de documento:** Registro Civil Matrimonio  
**Titular del Documento:** hae55  
**Solicitante:** hae4  
**Número del documento:** 5565  
**Fecha del Documento:** 2021-11-25

Si la información registrada es correcta y corresponde a su documento, solicite la Apostilla o la Legalización en línea ingresando al sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co) seleccionando "Trámites y servicios" - Apostilla y Legalización en línea, opción "Documentos Electrónicos con firma digital" - "Documentos firmados en Notarías colombianas", donde deberá ingresar el código de su documento 0500100202773174M27MC.

Verifique que la información que le genera el sistema está correcta y continúe con el pago.

En caso de existir algún error o inconsistencia en la información, deberá solicitar su corrección ante la Notaría respectiva, previa nueva solicitud del trámite de Apostilla o de Legalización ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, toda vez que expedida la Apostilla o la Legalización, no hay lugar a corrección ni devolución de dinero.

Cordialmente,

Ilustración 14 Ejemplo correo electrónico dirigido al Ciudadano

Los documentos PDF que se envíen al sistema deben ser inferiores a la versión 1.7. Se recomiendan PDF versión 1.3, 1.4 o 1.5.



## Superintendencia de Notariado y Registro

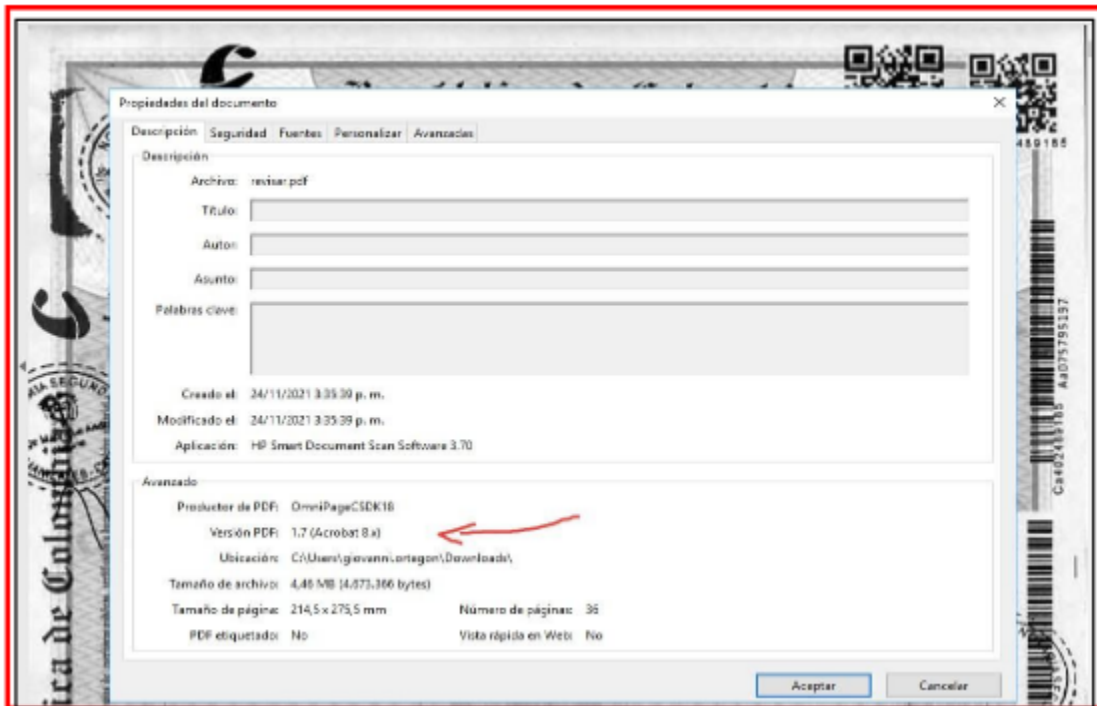


Ilustración 15 Propiedades del documento- Acrobat Reader (menú)

Adicionalmente para las Notarías, es importante conocer, a manera de referencia, que cuando el ciudadano reciba el correo electrónico con el documento firmado digitalmente y con el código de identificación proporcionado por la Notaría, deberá validar que los datos de aprobación del trámite estén correctos y correspondan a su documento.

En caso de existir algún error o inconsistencia en la información, deberá solicitar su corrección directamente ante la Notaría respectiva, previa solicitud del trámite de Apostilla o de Legalización ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, por cuanto estos datos son capturados de manera automática y al ser expedida la Apostilla o la Legalización, el trámite concluye y no habrá lugar a corrección ni devolución de dinero.

Una vez generado y firmado digitalmente el documento por la Notaría y si todos los datos están correctos, el ciudadano deberá ingresar en el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores

<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.asp>



## Superintendencia de Notariado y Registro

Opción “Documentos Electrónicos con firma digital” - “Documentos firmados en Notarías colombianas”, seleccionar el país de destino e indicar el código de identificación de 21 caracteres que le fue remitido por la correspondiente Notaría al correo electrónico proporcionado por el usuario para el trámite.

### 1.2. GENERALIDADES SOBRE EL TRÁMITE VIRTUAL DE LA APOSTILLA O DE LA LEGALIZACIÓN ELECTRÓNICA

- El trámite/servicio de apostilla o de legalización se gestiona 100% en línea desde la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores  
[https://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/apostilla\\_legalizacion\\_en\\_linea](https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea)
- El ciudadano puede acceder al servicio cualquier día y hora de la semana, desde cualquier lugar del mundo, sin intermediarios y no se requiere la presencia física en ninguna de las etapas del procedimiento. El producto final que se expide es una apostilla o legalización electrónica, dependiendo del país de destino del documento.
- Tanto la apostilla como la legalización cumplen el mismo objetivo: Avalar el origen del documento público base, al certificar la autenticidad de la firma y la calidad en que actuó el funcionario público al suscribir el documento, firma que previamente debe estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Tanto la apostilla como la legalización son documentos que observan prácticas internacionales que aplican, para que un documento público sea reconocido o surta efectos legales en el exterior.
- Se requiere una Apostilla cuando el documento público va a ser presentado en un país que hace parte del Convenio de 5 de octubre de 1961 por el que se Suprime la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, más conocido como Convenio de la Apostilla, aprobado en Colombia por la Ley 455 de 1998.
- Se requiere una Legalización cuando el documento va destinado a un país que no es parte del Convenio de la Apostilla suscrito el 5 de octubre de 1961. En estos casos, el trámite requiere de más pasos, siguiendo una cadena de legalizaciones ante entidades de diferentes Estados. Sólo es válida para un país.
- Solo se expide una apostilla o una legalización por documento.
- La digitalización del documento debe ser completa, clara y legible, se debe observar todo el documento sin información cortada, ampliada, reducida, manteniendo las dimensiones y características del documento original en físico.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Sólo se aceptan varios documentos en un mismo PDF siempre y cuando éstos se encuentren mencionados en el documento base como anexos o soportes. En caso contrario, se considera como excedido y deberá tramitarse cada documento de manera independiente.
- Los únicos documentos que proceden a ser tramitados con autenticación de copia o a la vista son los indicados en el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores, sección Requisitos opción “autenticación de copia o a la vista”. Para verificar los documentos puede ingresar al siguiente enlace: [https://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/apostilla\\_legalizacion\\_en\\_linea/requisitos](https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea/requisitos)
- Tenga presente que no corresponde realizar trámites de Apostilla o de Legalización sobre documentos públicos originales, a través de las notarías.
- Cabe aclarar que algunos documentos públicos proferidos por Entidades del Estado, son sujeto de un trámite de apostilla o de legalización a través del sistema de interoperabilidad directa entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la entidad pública, lo cual permite su expedición automática y ostentan un procedimiento distinto al notarial.
- En caso de dudas respecto a los documentos automáticos, el usuario podrá consultarlos en el Sitio Web del Ministerio de Relaciones Exteriores, sección Requisitos, opción “Documentos Electrónicos con firma digital” [https://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/apostilla\\_legalizacion\\_en\\_linea/requisitos](https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea/requisitos)
- Respecto a los documentos de estudio, sólo proceden a ser tramitados a través de las notarías aquellos documentos de educación que no sean de competencia del Ministerio de Educación Nacional, de las Secretarías de Educación, del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES.

Para más información consultar en el siguiente enlace:

[https://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/apostilla\\_legalizacion\\_en\\_linea/requisitos](https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea/requisitos)

Opción “Documentos de Educación”.

- No se apostillan o legalizan documentos extranjeros. Solo se pueden tramitar formatos de otros países debidamente diligenciados por el usuario y con el respectivo reconocimiento de firma del solicitante.
- Las traducciones oficiales elaboradas en Colombia que surten efectos legales en el territorio nacional, no se apostillan o legalizan, debido a que la firma del traductor oficial ya es válida en el territorio nacional. Solo se apostillan o se legalizan traducciones cuando estas requieran ser presentadas en el exterior, caso en el cual se requiere el reconocimiento de firma al traductor oficial ante notario. La acreditación de la calidad de traductor oficial colombiano se encuentra regulada en el artículo 33 de la Ley 962 de 2005.



- Nota: No se apostilla o se legaliza la sola traducción de la Apostilla o Legalización sin que la acompañe el documento base en el mismo archivo PDF, debido a que la Apostilla y Legalización colombiana se encuentra en los idiomas oficiales establecidos por la autoridad central del Convenio de Apostilla – HCCH.

## 2. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA APOSTILLA O DE LA LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO NOTARIAL

### TITULAR

- Los nombres de los titulares se deben digitar de manera completa y en el orden que aparezcan en el documento.
- Cuando se indiquen dos titulares, éstos deben ir separados por barra diagonal (/).
- Cuando sean más de dos titulares, se debe indicar el nombre completo del primer titular, seguido de la expresión “Y OTROS”.

The image shows a screenshot of the SISG (Sistema Integrado de Servicios y Gestión) interface. The main window displays the 'DATOS DEL DOCUMENTO A APOSTILLAR' form. The form includes several fields: 'TIPO DE DOCUMENTO A APOSTILLAR' (Manual / Ejemplos), 'TITULAR Ó TITULARES (Separados por /) (Exactamente como aparece en el Documento):', 'IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO (Serial ó código interno del documento):', 'FECHA DEL DOCUMENTO (Fecha de expedición del documento):', 'DOCUMENTO: (Solo se permite formato .pdf menor a 10 Mg)', and 'ID AUTORIDAD: Posteriormente debe firmarlo digitalmente la misma persona.' The 'TITULAR Ó TITULARES' field is highlighted with a red box. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top header with the user's name 'USUR MIGUEL ANGEL GONZALEZ GARCIA'.

Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG)  
Ilustración 16 Formulario para la Expedición de la Apostilla o de la Legalización – Nombre

### NUMERO DE DOCUMENTO



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Todo documento que indique Número, #, No, N, Cons, Cer, Cert, Numeral, folio, código de verificación, número de radicado o los números que estén seguidos en cualquier parte del documento (ejemplo: esquina superior o inferior a la derecha o izquierda) o que estén relacionados con el título del documento, se toma como el número para apostillar o legalizar, y se digitan completos así contengan algunas letras al principio. Si el documento indica varios números sin que se pueda determinar cuál es el principal, en el campo número de documento se dejará X.

The image shows three overlapping screenshots of the SISG (Sistema Integrado de Servicios y Gestión) interface. The central screenshot displays the 'DATOS DEL DOCUMENTO A APOSTILLAR' form. The 'IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO (Serial ó código interno del documento):' field is highlighted with a red rectangular box. Other visible fields include 'TIPO DE DOCUMENTO A APOSTILLAR', 'TITULAR Ó TITULARES', 'FECHA DEL DOCUMENTO', and 'DOCUMENTO'. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top header with user information.

Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG)  
Ilustración 17 Formulario para la Expedición de la Apostilla o de la Legalización – Número de Documento

## FECHA DE DOCUMENTO

- Se toma la de expedición o de fiel copia, según el tipo de documento.
- Cuando tenga varias fechas, se indicará la fecha más reciente del documento.
- Si el documento no tiene fecha de expedición, se tomará la fecha del acto notarial visible en el documento.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- La fecha debe ingresarse en formato dd/mm/aaaa.
- Fecha en documentos con autenticación a la vista: Solo aplica para documentos que se puedan aprobar con ese acto notarial. Primero se toma la fecha de la autenticación y segundo la del documento, en caso de no ser legible la anterior.

The image shows a screenshot of the SISG (Sistema Integrado de Servicios y Gestión) interface. The central part of the image displays a form titled 'DATOS DEL DOCUMENTO A APOSTILLAR'. The form includes several fields: 'TIPO DE DOCUMENTO A APOSTILLAR', 'TITULAR Ó TITULARES', 'IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO', and 'FECHA DEL DOCUMENTO'. The 'FECHA DEL DOCUMENTO' field is highlighted with a red rectangular box. Below this field, there is a note: '\* DOCUMENTO: (Solo se permite formato .pdf menor a 10 Mg)'. At the bottom of the form, there is a section for 'ID AUTORIDAD' with the name 'FRANCISCO EDUARDO DUQUE OSORIO'.

Fuente: Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG)

Ilustración 18 Formulario para la Expedición de la Apostilla o de la Legalización – Fecha del Documento

A continuación, se mencionan los diferentes documentos aprobados con firmas de Notarios:

DOCUMENTOS APROBADOS CON FIRMAS DE NOTARIOS PÚBLICOS				
	Autorizados directamente por la Notaría	Titular del documento	Número del Documento	Fecha del documento
1	Registro Civil Nacimiento	Inscrito	Indicativo serial o folio	Fecha de la fiel copia
2	Registro Civil Matrimonio	1er contrayente / 2do contrayente	Indicativo serial o folio	Fecha de la fiel copia
3	Registro Civil Defunción	Difunto	Indicativo serial o folio	Fecha de la fiel copia
4	Escritura Pública	Persona natural o jurídica que la otorga	Número de la escritura	Fecha de la fiel copia si aplica o la fecha en que se otorgó



## Superintendencia de Notariado y Registro

5	<b>Declaración Extraproceso</b>	Sobre quien surte efecto el documento o se declara	Número de la declaración	Fecha de la declaración
6	<b>Certificación Notarial</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número de la certificación	Fecha de expedición de la certificación
7	<b>Libro de Registro de varios</b>	Inscrito o personas beneficiadas o afectadas	Número del documento	Fecha de la fiel copia
8	<b>Edicto</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número del documento	Fecha en que se publicó
9	<b>Certificado de Supervivencia</b>	Persona natural	Número del certificado	Fecha de expedición de la certificación
10	<b>Certificado Fe de Vida</b>	Persona natural	Número del certificado	Fecha de expedición de la certificación
11	<b>Cédula Ciudadanía</b>	Persona natural	Número del documento	Fecha de expedición del documento
12	<b>Cédula de Extranjería</b>	Persona natural	Número del documento	Fecha de expedición del documento
13	<b>Tarjeta de Identidad</b>	Persona natural	Número del documento	Fecha de expedición del documento
14	<b>Contraseña Documento de Identidad</b>	Persona natural	Número del documento	Fecha de expedición del documento
15	<b>Comprobante de Documento en Trámite</b>	Persona natural	Número del documento	Fecha de expedición del documento
16	<b>Poder</b>	Poderdante / Apoderado	No tiene número	Fecha de expedición del documento
17	<b>Cesión</b>	Cedente / Cesionario	Número de la cesión	Fecha de expedición del documento
18	<b>Estatutos</b>	Persona jurídica indicada en el documento	Número del documento	Fecha de expedición del documento



## Superintendencia de Notariado y Registro

19	<b>Permiso Salida Menor</b>	Todos los titulares: Papá y Mamá / Menor y acompañante (cuando aplique y según el contenido del documento)	No tiene número	Fecha de expedición del documento
<b>Reconocimiento de firma y contenido en documento privado, o Autenticación de copia</b>				
20	<b>Certificación</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número de la certificación	Fecha de expedición de la certificación
21	<b>Constancia</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número de la constancia	Fecha de expedición de la constancia
22	<b>Declaración</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número de la declaración	Fecha de la declaración
23	<b>Carta</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número de la carta	Fecha de expedición de la carta
24	<b>Acta</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número del acta	Fecha de expedición de la acta
25	<b>Autorización</b>	Quien otorga la autorización /autorizado	Número de la autorización	Fecha de expedición de la autorización
26	<b>Formato</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número del formato	Fecha de expedición del formato
27	<b>Acuerdo</b>	Parte 1 / Parte 2 Si son más de 2 partes, indicar la primera y otros	Número del acuerdo	Fecha de expedición del acuerdo
28	<b>Contrato</b>	Contratante / Contratista Si son más de 2 partes, indicar la primera y otros	Número del contrato	Fecha de expedición del contrato
29	<b>Convenio</b>	Parte 1 / Parte 2 Si son más de 2 partes, indicar la primera y otros	Número del Convenio	Fecha de expedición del convenio



## Superintendencia de Notariado y Registro

30	<b>Informe</b>	Persona natural o jurídica indicada en el informe	Número del informe	Fecha de expedición del informe
31	<b>Resolución</b>	Persona natural o jurídica indicada en la resolución	Número de la resolución	Fecha de expedición de la resolución
32	<b>Fórmula</b>	Persona jurídica indicada en el documento	Número de la fórmula	Fecha de expedición de la fórmula
33	<b>Extracto</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número del extracto	Fecha de expedición del extracto
34	<b>Anexo</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número del anexo	Fecha de expedición del documento
35	<b>Consulta web</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	No tiene número	Fecha de expedición del documento
36	<b>Carné</b>	Persona natural	Número del documento	Fecha de expedición del documento
37	<b>Factura de venta</b>	Vendedor / Cliente	Número de factura	Fecha de expedición de la factura
38	<b>Garantía</b>	Garante / Deudor	Número del documento	Fecha de expedición del documento
39	<b>Pagaré</b>	Quien lo otorga	Número del documento	Fecha de expedición del documento
40	<b>Recibo de pago</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número del documento	Fecha de expedición del documento
41	<b>Libro</b>	Título del libro	No tiene número	Fecha del acto notarial
42	<b>Fotografía</b>	Sin Titular cuando es una autenticación de copia. Cuando es un reconocimiento de firma, el titular es la persona a quien se le hace el acto notarial.	No tiene número	Fecha del acto notarial

43	<b>Artículo</b>	Nombre de la Entidad o quien lo elaboró	No tiene número	Fecha del acto notarial
44	<b>Publicidad</b>	Si es clara la empresa de la pieza publicitaria indicarla, en caso contrario, aprobar Sin Titular.	No tiene número	Fecha del acto notarial
45	<b>Correo o mensaje electrónico</b>	De / Para Sin indicar cuentas de correo	No tiene número	Fecha del acto notarial
46	<b>Certificación Documento de estudio</b>	Estudiante	Número del documento	Fecha de expedición del documento
47	<b>Traducción Oficial</b>	Persona natural o jurídica indicada en el documento	Número de la traducción	Fecha de realización de la traducción

Tabla 1 Documentos Aprobados con Firmas de Notarios Públicos

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (601) 514 0313  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



## BIBLIOGRAFÍA

No aplica.

## TABLA DE FIGURAS

Ilustración 1 Ingreso a la página web institucional .....	6
Ilustración 2 Inicio de sesión en el SISG .....	7
Ilustración 3 Menú principal SISG .....	8
Ilustración 4 Ingreso opción "Apostilla" .....	9
Ilustración 5 Creación de la solicitud de firma digital para el trámite de Apostilla o Legalización.....	10
Ilustración 6 Datos del solicitante.....	11
Ilustración 7 Caracterizar el documento sujeto al trámite de Apostilla o de Legalización .....	12
Ilustración 8 Guardar Formulario .....	16
Ilustración 9 Descarga del documento en PDF .....	17
Ilustración 10 Cargue del documento paso 1 .....	17
Ilustración 11 Cargue del documento paso 2.....	18
Ilustración 12 Error por falta de firma digital.....	18
Ilustración 13 Cargue exitoso.....	19
Ilustración 14 Ejemplo correo electrónico dirigido al Ciudadano .....	20
Ilustración 15 Propiedades del documento- Acrobat Reader (menú).....	21
Ilustración 16 Formulario para la Expedición de la Apostilla o de la Legalización – Nombre .....	24
Ilustración 17 Formulario para la Expedición de la Apostilla o de la Legalización – Número de Documento.....	25



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

Ilustración 18 Formulario para la Expedición de la Apostilla o de la Legalización – Fecha del Documento. 26

**TABLA DE TABLAS**

Tabla 1 Documentos Aprobados con Firmas de Notarios Públicos ..... 29

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
	1	3 de Octubre de 2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Ivonne Julieth Valbuena Diaz Juan Sebastián Soler España Yaneth Constanza Rincón Pulido Laura Ximena Cancino Fuentes.	José Ricardo Acevedo Solarte  Mario Perdomo Devia	Juan Sebastián Ávila	Santiago Campo Victoria
Grupo de innovación y Desarrollo - OTI Oficina de Tecnología de la Información – OTI Dirección de Vigilancia y Control Notarial	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información  Coordinador Grupo de Innovación y Desarrollo	Contratistas OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 22 de septiembre 2025	Fecha: 25 de septiembre 2025	Fecha: 30 de septiembre 2025	Fecha de Aprobación: 3 de Octubre 2025