

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FUNCIÓN
NOTARIAL

TRAMITE DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS PARA IES EN 6 PASOS

Por: Oscar Julian Herrera Fajardo – Sistema de Gestión Documental UNAD
Bogotá Sede Nacional José Celestino Mutis, agosto 14 de 2023.

Más
UNAD,
más
equidad

TRAMITE DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS PARA IES EN 6 PASOS



TRAMITE DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS PARA IES



1 Una vez cancelados los derechos pecuniarios correspondientes a entrega de copia de los contenidos analíticos y programáticos del programa cursado, la Escuela a la que pertenezca el estudiante realizará un visado de la información, la cual es entregada a la Secretaría General para su respectiva autenticación. Para los demás casos de certificaciones académicas con listado general de calificaciones con fines de apostilla, estos se deben tramitar con la Unidad de Registro y Control Académico, especificando en el Formato Único de Solicitudes o FUS digital, que esté documento tendrá fines de apostilla.

2 La Secretaría General una vez firmados o validados los documentos, procederá a devolver a Escuela o Unidad de Registro y Control correspondiente, los documentos del estudiante o la certificación que da cuenta del desarrollo de los cursos académicos que se entregan como soporte.

3 El estudiante, una vez cuente con el paquete de documentos procederá a llevarlos físicamente, en original y copia a la Notaría 81 de la ciudad de Bogotá, ubicada en la dirección Cra 24 # 14 – 48 Restrepo, en donde podrá realizar el trámite de autenticación con fines de apostilla, obteniendo como resultado un documento con código QR el cual contendrá un código alfanumérico para posteriormente continuar el trámite ante el Ministerio de Educación y Cancillería de la República respectivamente. Resaltando que es importante precisar con la Universidad destino, si este paso es requerido o no.



TRAMITE DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS PARA IES



4

El estudiante, una vez cuente con el paquete de documentos procederá a subir escaneados en formato *.pdf al SISTEMA DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR del Ministerio de Educación Nacional de Colombia para realizar la respectiva legalización de los documentos URL: <http://www.legalizaciones.mineducacion.gov.co/legalizacion/index.jsp> (servicio gratuito y digital).

5

Datos de contacto Ministerio de Educación Nacional: Teléfonos: (057) (1) 2222800. Dirección atención al ciudadano: Calle 43 No. 57 – 14. Entrada funcionarios: Calle 43 No. 57 – 42. Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá. Horario de atención: 8 a.m. a 5:00 p.m. NIT 899999001-7. Ver link manual de usuario:

<http://www.legalizaciones.mineducacion.gov.co/storageLegalizacion/plantillas/Manuales/ManualLegalizaciones.pdf>

Documentos de educación superior	
TIPO DE DOCUMENTO	REQUISITOS Y AVALADO POR
1. Certificados de Estudio de instituciones de educación superior. 2. Diplomas 3. Actas de grado 4. Planes de estudio 5. Contenidos Programáticos 6. Diplomas de honor 7. Constancias de estudio 8. Constancias de matrícula. 9. Constancia existencia establecimiento educativo 10. Certificado de programa 11. Programas académicos	Ministerio de Educación Nacional.
Otros documentos relacionados de educación superior	Ministerio de Educación Nacional.



TRAMITE DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS PARA IES



6 El Estudiante, una vez cuente con los documentos legalizados ingresará a la página web http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea y seguirá las instrucciones y procedimiento de apostilla electrónica (servicio con costo dependiendo la cantidad de paquetes y documentos).

Atención Telefónica 24 Horas:
Líneas de atención al ciudadano: Bogotá: +57 (1) 3826999 - Número gratuito nacional: 01 8000 938 000

Inicio | El Ministerio | La Ministra | Política Exterior | **Trámites y Servicios** | Nuestro País | Sala de Prensa | Atención al Ciudadano

Inicio | Trámites y Servicios | Apostilla y legalización en línea

MOTIVOS DE RECHAZO

DOCUMENTO ILEGIBLE

La digitalización del documento debe ser clara, no contener enmendaduras o tachones.

Haga su apostilla o legalización desde su casa u oficina

- ¿Qué es Apostilla?
- ¿Qué es Legalización?
- Pasos para hacer el trámite
- Requisitos
- En qué va su trámite
- Guías para el ciudadano al realizar los trámites



TRAMITE DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS PARA IES



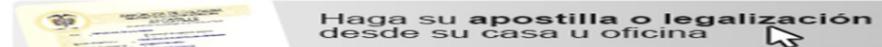
Haga su apostilla o legalización desde su casa u oficina

- ¿Qué es Apostilla?
- ¿Qué es Legalización?
- Pasos para hacer el trámite
- Requisitos
- En qué va su trámite
- Guías para el ciudadano al realizar los trámites
- Si usted es funcionario público, traductor oficial o agente diplomático, registre su firma aquí

Pasos para hacer su trámite

En línea desde su casa, Oficina o cualquier lugar en donde se encuentre

Recuerde que usted mismo puede realizar el trámite las 24 horas del día (todos los días de la semana), no requiere intermediarios, ni cita previa, ni acudir a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. Haga uso de la opción "Realice aquí su trámite de apostilla y legalización en línea"



Información para apostillar o legalizar en línea:

1. El tiempo máximo para respuesta del trámite es de **24 horas hábiles solo en casos fortuitos.**
2. Digitalizar cada documento en archivos separados utilizando un escáner y almacenarlo en un archivo en formato PDF que no supere los 11 megabytes de peso.
3. Se recomienda un escáner con buena resolución, para que la imagen sea clara y los datos puedan verificarse fácilmente.
4. Los documentos que contengan información por los dos lados de la hoja, deben ser escaneados por las dos caras.
5. Es importante para la Oficina de apostilla y legalizaciones, poder ver el documento completo en toda su extensión.
6. Se admiten diez (10) documentos por solicitud.
7. Todos los documentos deben contener la firma del funcionario público debidamente registrada en la Base de datos de la Cancillería.
8. Documentos emitidos por entidad pública: la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones que suscribe el documento debe estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Documentos emitidos por particulares: la firma que suscribe el documento debe estar registrada en una notaría o debe realizar presentación personal en la misma. La firma que se apostilla o legaliza es la del notario público que debe estar en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Una vez su solicitud sea verificada y aprobada, recibirá en su correo electrónico el vínculo para realizar el pago.
11. Para mayor información comuníquese con el Centro Integral de Atención al Ciudadano (CIAC) en la línea 3826999 en Bogotá, al 01 8000 938 000 fuera de Bogotá o a través de los servicios: chat, correo electrónico (pqrs.cancilleria.gov.co) y video llamada que ha dispuesto el Ministerio de Relaciones Exteriores, en su página web: www.cancilleria.gov.co medios que funcionan las 24 horas.



TRAMITE DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS PARA IES



Para los documentos que no requieran autenticación en notaria, utilizar esta opción:

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA **Apostilla / Legalización**

Crear solicitud - *Campos obligatorios

Tipo de documento: Documentos digitalizados **Documentos digitalizados** Documento o Entidad: Otros documentos **Otros documentos**

Aviso de privacidad Cerrar X

Ministerio de Relaciones Exteriores
3814000 – Fax 3814747
se dé a los mismos y de su
su información personal
brindamos. Para los fines
permanecer en la base de
Política de Tratamiento de
sus datos personales puede
control que lo requieran
trámite o servicio.

Consiento que mis

Continuar

Por esta opción apostille o legalice los documentos que no se encuentran en el listado de "Documentos electrónicos con firma digital". Antes de realizar su solicitud, si el documento está firmado a mano alzada, tenga en cuenta lo siguiente:

- El documento para solicitar la expedición de Apostilla o Legalización debe estar firmado por el funcionario público de acuerdo con los requisitos ([haga clic aquí](#)). La firma debe estar acompañada del nombre, cargo, Entidad y fecha.
- El funcionario público que firmó su documento debe estar registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Al escanear o digitalizar el documento, verifique que en el archivo PDF que va a enviar, se encuentre toda la información clara, legible y completa.



TRAMITE DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS PARA IES



Para el caso en que aplique validación de firmas con Notaría 81 de la ciudad de Bogotá, usar esta opción:



Apostilla / Legalización

Crear solicitud -

*Campos obligatorios

 Seleccione el tipo de documento que desea Apostillar y/o Legalizar

Tipo de documento

Documentos electrónicos con firma digital

Documento o Entidad

SELECCIONE...

Aviso de privacidad

Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos, Bogotá D.C. Teléfono: 3814000 – Fax 3814747 www.cancilleria.gov.co – contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C. Su información personal será utilizada para proveer los trámites, servicios o solicitudes que usted solicita. Su información personal permanecerá en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Los datos de su información personal serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. El control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado.

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

- Certificado de antecedentes judiciales
- INVIMA
- Documentos firmados por cónsul colombiano o Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia
- Pasaporte
- Certificado de Nacionalidad - Registraduría Nacional del Estado Civil
- Ministerio de Educación Nacional
- Informe general del conductor - Ministerio de Transporte
- ICFES
- Resolución - DIMAR
- SENA
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
- Documentos firmados en Notarías colombianas**
- Colpensiones
- SELECCIONE...

Continuar





¡GRACIAS!



Más
UNAD,
más
equidad

Para cualquier inquietud al respecto pueden comunicarse con los Líderes del Sistema de Gestión Documental de la UNAD Oscar Julián Herrera Fajardo o con Lilianet Alvarez Caviedes, en los teléfonos (601) 3443700 ext.1511 – 1512, e-mail: documental@unad.edu.co

www.unad.edu.co

Síguenos:
@UniversidadUNAD

