



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 1958 DE 2020

(agosto 3)

por medio de la cual se aprueba la adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

La Ministra de Relaciones Exteriores, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de los que le confieren el artículo 208 de la Constitución Política, el literal a) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 y el numeral 17 del artículo 7° del Decreto 869 de 2016.

CONSIDERANDO:

Que al artículo 46 de la Ley 594 de 2000 en el Título XI “Conservación de Documentos”, artículo 46 establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC), en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos;

Que el Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Que el Sistema está compuesto por, el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y el Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo;

Que el artículo 1° del Acuerdo 006 de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000, estableciendo que la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental;

Que el artículo 5° del Acuerdo mencionado, señala que los planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC), establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, indicando para el efecto su estructura y contenido mínimos;

Que el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 dispone que el Sistema Integrado de Conservación (SIC), deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades de orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité;

Que el artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, establece que, en el orden nacional el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012, cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo”;

Que a través de la Resolución 8783 de 2017, se definió para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, denominar al Comité de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, como Comité Institucional de Gestión y Desempeño;

Que mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 10 de junio de 2020, se aprobó el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio;

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* Aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 10 de junio de 2020.

Artículo 2°. *Vigencia y Derogatoria.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de agosto de 2020.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

Claudia Blum.

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 1959 DE 2020

(agosto 3)

por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018.

La Ministra de Relaciones Exteriores, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 17 del artículo 7° del Decreto 0869 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 869 de 2016, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene a su cargo, entre otras funciones, ejecutar de manera directa o a través de las distintas entidades y organismos del Estado, la política exterior del Estado colombiano, así como evaluarla, proponer los ajustes y modificaciones que correspondan;

Que según el numeral 11 del artículo 21 del Decreto 869 de 2016, la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene a su cargo, entre otras funciones, “...instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional”;

Que la República de Colombia hace parte de la *Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros*, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961, la cual fue aprobada mediante la Ley 455 de 1998 y observa, como documento de referencia, el *Manual sobre el funcionamiento práctico del Convenio sobre Apostilla*, el cual trata temas respecto del funcionamiento actual del Convenio para facilitar su aplicación y asistir las buenas prácticas a las autoridades competentes en lo relacionado con la expedición de apostillas;

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Informa que como lo dispone el Decreto número 53 de enero 13 de 2012, artículo 3°, del Departamento Nacional de Planeación, a partir del 1° de junio de 2012 los contratos estatales no requieren publicación ante la desaparición del Diario Único de Contratación Pública.

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente **Manuel Murillo Toro**
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTOR: **OCTAVIO VILLAMARÍN ABRIL**

MINISTERIO DEL INTERIOR
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OCTAVIO VILLAMARÍN ABRIL
Gerente General

Carrera 66 N° 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia
Conmutador: PBX 4578000.
e-mail: correspondencia@imprenta.gov.co

Que el artículo 6° de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros establece que el Estado contratante designará a las autoridades a las que le atribuye competencia para expedir la Apostilla y, adicionalmente deberá notificar de “esta designación al Ministerio de Asuntos Exteriores de los Países Bajos en el momento del depósito de su instrumento de ratificación o de adhesión o de su declaración de extensión. Le notificará también a dicho Ministerio cualquier modificación en la designación de estas autoridades”;

Que el artículo 6° del Decreto-Ley 19 de 2012 señala que “Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares”;

Que, así mismo, el artículo 52 del Decreto-Ley 19 de 2012 señaló la facultad del Gobierno nacional para reglamentar el procedimiento y el uso de medios electrónicos en el trámite de la apostilla;

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores no es la autoridad competente para regular el ejercicio del oficio de traductor oficial y que, en consecuencia, tampoco cuenta con la facultad legal para verificar o certificar la idoneidad para el desempeño de tal oficio, ni para su designación o registro según lo dispuesto en el Decreto 382 del 19 de febrero de 1951 y en el artículo 33 de la Ley 962 de 2005;

Que, por otra parte, resulta conveniente suprimir la descripción de los procedimientos para apostillar o legalizar documentos por cuanto el uso de herramientas que aplican nuevas tecnologías, requieren, de manera frecuente, generar actualizaciones y ajustes en el trámite, cada vez que resulte necesario;

Que se hace necesario expedir una nueva resolución que contemple tanto las especificaciones técnicas de los documentos base o fuente para que puedan ser apostillados o legalizados, como también las definiciones relacionadas con los conceptos de “traducción oficial” y de “traductor oficial”, entre otros;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* Adoptar las disposiciones en materia de apostilla y de legalización de documentos.

Artículo 2°. *Definiciones.* Para los efectos de la presente resolución, entiéndase lo siguiente:

- a) **Apostilla:** Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en otro país que hace parte de la *Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros*, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961 y adoptada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998;
- b) **Autenticación de copia de documento:** Acto notarial mediante el cual el Notario da testimonio de que la copia de un documento, corresponde exactamente al original que ha tenido a la vista;
- c) **Cadena de legalización:** Procedimiento mediante el cual se legalizan documentos según las normas legales vigentes de cada Estado, aplicable a los documentos emitidos en países que no hacen parte del Convenio de La Haya sobre la apostilla;
- d) **Circunscripción consular:** Territorio atribuido a una Oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- e) **Documento base o fuente:** Documento público o privado original, físico, digitalizado o electrónico, sobre el cual se emitirá una apostilla o una legalización, siendo este la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permitan garantizar la autenticidad y la integridad del mismo;
- f) **Documento digitalizado:** Es la reproducción del documento base o fuente en físico (papel) con firma manuscrita que ha sido escaneado y convertido en una imagen digital, el cual deberá ser cargado en formato PDF por parte del usuario,

al momento de diligenciar el formulario de solicitud en línea de la apostilla o de la legalización, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 7° de la presente resolución, los cuales también podrán ser verificados en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores www.cancilleria.gov.co o en el Portal Único del Estado colombiano www.gov.co o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado, de manera que el documento pueda ser revisado según corresponda;

- g) **Documento electrónico:** Es el documento emitido en formato electrónico con una firma digital, que puede ser objeto de interoperabilidad, para facilitar su envío de una Entidad a otra, mediante un sistema automático o semiautomático;
- h) **Documento excedido:** Documento adicional que no hace parte del documento base o fuente y tampoco es mencionado en el mismo como documento adjunto;
- i) **Documento privado:** Es el documento expedido y firmado por una persona natural o jurídica de carácter privado que, para los efectos de apostilla o de legalización, deberá contener certificación oficial de un servidor público o de un particular en ejercicio de funciones públicas, que avale la firma o la entidad que lo emite;
- j) **Documento público:** Es el documento expedido y firmado por una autoridad o por un servidor público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas reconocidas por la ley o con su intervención;
- k) **Firma digital:** Es un valor alfanumérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;
- l) **Firma manuscrita:** Es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento físico o papel;
- m) **Firma mecánica:** Es aquella firma que corresponde a la reproducción fiel de la firma manuscrita como imagen y replicada de manera masiva por un ordenador, procedimiento que no es suficiente para garantizar los atributos de la firma manuscrita ni las seguridades que sí genera la firma digital, por cuanto esta no permite modificación alguna;
- n) **Inconsistencia:** Que no cumple los requisitos establecidos o cuenta con alteraciones o errores;
- o) **Legalización:** Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en un país que hace parte de la Convención de Viena de 1963 sobre relaciones consulares, de conformidad con el literal f) del artículo 5° que reglamenta las actuaciones consulares en calidad de Notario;
- p) **País amigo:** Entiéndase por país amigo aquel que mantiene relaciones diplomáticas o consulares con Colombia y con un tercero que es el país de origen del documento, en el cual Colombia no tiene acreditada Misión Diplomática ni Oficina Consular;
- q) **Reconocimiento de firma:** Acto notarial mediante el cual un Notario da testimonio escrito de que la firma puesta en un documento corresponde a la de la persona que la haya registrado ante él, previa confrontación de las dos. También corresponde a la actuación notarial mediante la cual un Notario da testimonio escrito de que las firmas fueron puestas en un documento en su presencia, estableciendo la identidad de los firmantes.
- r) **Registro de firma:** Procedimiento interno que realizan los servidores públicos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual permite comprobar o cotejar la autenticidad de la firma impuesta en un documento público, para el trámite de apostilla o de legalización del mismo;
- s) **Sistema automático:** Procedimiento mediante el cual un documento electrónico con firma digital cursa de una Entidad a otra por interoperabilidad, sin intervención humana, y que contiene la totalidad de los metadatos que recibe el Ministerio de Relaciones Exteriores para su aprobación inmediata, sin que, en estos casos, la solicitud de apostilla o de legalización, requiera ser revisada;
- t) **Sistema semiautomático:** Procedimiento mediante el cual un documento electrónico con firma digital cursa de una Entidad a otra por interoperabilidad y que contiene de manera parcial los metadatos que recibe el Ministerio de Relaciones Exteriores para su aprobación, previa revisión por parte de la Coordinación de Apostilla y Legalizaciones;
- u) **Solicitud múltiple:** Opción que tiene el usuario para tramitar la obtención de varias apostillas o legalizaciones, en un mismo registro de solicitud;
- v) **Traducción Oficial:** Es la traducción de un texto o documento redactado en castellano (español) a otra lengua, o viceversa, que debe ser realizada por un traductor oficial para que surta efectos legales;
- w) **Traductor Oficial:** Es la persona que realiza la traducción oficial y se encuentra debidamente acreditada en los términos del artículo 33 de la Ley 962 de 2005 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 3°. *Registro de firma.* Todo servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que suscriba o certifique documentos que deban surtir efectos legales en el exterior, tendrá que registrar y/o actualizar, según el caso, su firma manuscrita ante el

Ministerio de Relaciones Exteriores e informar cuando se retire del servicio, se presenten modificaciones en el cargo por él desempeñado o por cambio de Entidad.

El servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que firme de forma digital documentos que han de surtir efectos legales en el exterior, deberá, igualmente, registrar su firma manuscrita y digital haciendo uso de los medios tecnológicos que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga para ello y suministrar la llave pública del certificado digital en el formato establecido.

Parágrafo 1°. El Ministerio de Relaciones Exteriores emitirá la apostilla y/o la legalización de documentos firmados de forma digital, previa verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 7° y 28 de la Ley 527 de 1999 “*por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales (...)*”.

Parágrafo 2°. Los requisitos para el registro de firma objeto de ser apostillada o legalizada son:

- Para funcionarios públicos: Fotocopias del acto administrativo de nombramiento y del documento de identidad.
- Para agentes diplomáticos y/o consulares: Nota Verbal junto con la copia del documento de acreditación expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El procedimiento para el registro de firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá ser consultado en la página electrónica de la Cancillería www.cancilleria.gov.co sección apostilla y legalización en línea, opción: *Guías para el ciudadano – Registro de firma* o en el Portal Único del Estado colombiano www.gov.co o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado.

Artículo 4°. *Especificaciones técnicas del documento electrónico para apostilla o legalización.* El Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a los requerimientos y estándares internacionales, exige que todo documento base o fuente firmado de forma digital, para apostillar o legalizar, deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. *Formato del documento:* PDF (Portable Data Format) - (ISO 32000-1) y PDF/A Versión 2B o 3B (ISO-19005-2 o ISO-19005-3) para la preservación a largo plazo.
2. *Firma digital:* El documento para apostillar o legalizar deberá estar firmado, en todos los casos, con un certificado de servidor público o representante legal expedido por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), según lo dispuesto en el artículo 160 del Decreto-Ley 19 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. *Metadatos:* El archivo PDF que contiene el documento para apostillar o legalizar, deberá incluir, dentro de los metadatos, toda la información requerida para realizar el procedimiento de apostilla o de legalización en línea, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se definan con la entidad que emite el documento.
4. *Firma manuscrita:* Para los efectos de apostilla o de legalización, se requiere que el documento base contenga la firma visible con el fin de que sea aceptada y pueda surtir efectos en el exterior.
5. Las demás especificaciones técnicas del documento base o fuente para apostilla o legalización que el Ministerio de Relaciones Exteriores determine.

Parágrafo. Los tipos de documentos públicos base o fuente expedidos bajo la modalidad de documentos electrónicos, para efectos de ser apostillados o legalizados, se podrán consultar en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores www.cancilleria.gov.co o en el Portal Único del Estado colombiano www.gov.co o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado.

Artículo 5°. *Firmas mecánicas.* La firma mecánica no permite identificar a una persona como su autor, no garantiza el cumplimiento de los atributos jurídicos expuestos en el artículo 28 y en especial el literal b) del artículo 7° de la Ley 527 de 1999 y, por lo tanto, no podrá ser objeto del procedimiento de apostilla o de legalización.

Parágrafo. Los documentos firmados de forma mecánica, podrán ser apostillados o legalizados solo en los casos que también contengan la correspondiente firma manuscrita o en la circunstancia que se pueda constatar que dicha modalidad de rúbrica mecánica, está acompañada de la respectiva firma digital, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el artículo 4° de la presente resolución.

Artículo 6°. *Apostilla o legalización de traducciones oficiales.* Antes de solicitar la apostilla o la legalización de un documento que contiene una traducción oficial, se deberá efectuar el reconocimiento o autenticación de la firma del traductor oficial ante Notario Público.

Parágrafo. El Ministerio de Relaciones Exteriores apostillará o legalizará la firma del Notario público, dada su condición de particular en ejercicio de funciones públicas y en ningún caso podrá apostillar o legalizar la firma del traductor oficial o sobre el contenido de la traducción oficial. Esta circunstancia no exime de presentar ante la Entidad que así lo requiera, el documento base o fuente debidamente apostillado o legalizado desde el Estado de origen.

Artículo 7°. *Requisitos generales para apostillar o legalizar.* Todas las solicitudes que se presenten para apostillar o legalizar documentos, deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

1. El documento base o fuente deberá ser expedido legalmente por una persona natural o jurídica, de carácter público o privado.
2. El documento base o fuente deberá cumplir con los estándares de seguridad establecidos por las entidades emisoras.
3. El documento base o fuente deberá ser firmado por el servidor público o autoridad competente que certifique un documento privado, en los casos que así proceda, o por un particular en ejercicio de funciones públicas, según las especificaciones y los requisitos establecidos en el artículo 3° de la presente resolución, los cuales también podrán ser verificados en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores www.cancilleria.gov.co o en el Portal Único del Estado colombiano www.gov.co o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado.

Así mismo, el documento base o fuente deberá contener una fecha válida, ya sea de expedición, elaboración, emisión, revisión, impresión, autorización o similares.

4. El documento digitalizado deberá contener de manera clara, visible y legible el nombre, cargo, entidad, fecha y firma manuscrita del servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas. Todo lo cual deberá estar acorde con lo registrado previamente en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, según lo dispuesto en el artículo 3° de la presente resolución sobre el registro de firma.
5. El documento electrónico, por su parte, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 4° de la presente resolución.
6. La información contenida en el documento digitalizado deberá ser clara, legible y completa; no deberá contener enmendaduras, tachones, ni incluir documentos excedidos, manteniendo el peso máximo de 11MB en archivo PDF.

Parágrafo 1°. Adicional a los requisitos generales, todos los documentos, sin excepción, deberán cumplir, según las diferentes categorías o tipos, los procedimientos específicos que se indiquen en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia www.cancilleria.gov.co sección apostilla y legalización en línea, opción: *Guías para el ciudadano – Requisitos* o en el Portal Único del Estado colombiano www.gov.co o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado o, en general, a través de los servicios ciudadanos digitales.

Parágrafo 2°. El Ministerio de Relaciones Exteriores apostillará o legalizará la firma del servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas impuesta en el documento y no podrá certificar o avalar, ni revisar su contenido.

Parágrafo 3°. El procedimiento para apostillar o legalizar los documentos digitalizados y/o electrónicos, estará disponible en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores www.cancilleria.gov.co sección apostilla y legalización en línea, opción: *Guías para el ciudadano – Documento electrónico o Documento digitalizado* o en el Portal Único del Estado colombiano www.gov.co o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado o, en general, a través de los servicios ciudadanos digitales.

Parágrafo 4°. La apostilla o legalización se expide sobre la base de un solo documento firmado, independiente del número de hojas que contenga.

Parágrafo 5°. El listado de países apostillantes miembros de la *Convención de La Haya de 1961 que suprime la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros*, se encuentra disponible en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia www.cancilleria.gov.co o en el Portal Único del Estado colombiano www.gov.co o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado.

Parágrafo 6°. El tiempo de respuesta de un trámite de apostilla o de legalización en estudio, dependerá del número de solicitudes en espera, sin superar el término máximo de tres (3) días hábiles.

Artículo 8°. *Cadena de legalización de documentos colombianos que deban surtir efectos legales en el exterior.* La secuencia para adelantar el trámite de la legalización de documentos colombianos que deban surtir efectos legales en el exterior será:

1. Verificar que el documento a legalizar cumpla los requisitos indicados en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia o en el Portal Único del Estado colombiano o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado y que contenga la firma manuscrita y/o la firma digital de un servidor público en ejercicio de sus funciones o de un particular en ejercicio de funciones públicas, impuesta en el documento, acompañada del nombre y cargo por él desempeñados, todo lo cual debe estar acorde con lo registrado en la base de datos de este Ministerio.
2. Realizar la solicitud del trámite de legalización en línea, en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, sección Apostilla y Legalizaciones o en el Portal Único del Estado colombiano o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado, haciendo uso de los medios y procedimientos dispuestos para tal fin.
3. Con el documento debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el usuario deberá dirigirse al Consulado del país en el cual el documento surtirá efectos legales con el fin de validar la firma del servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia que formalizó la legalización.

- Realizada la validación de la firma del servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia por parte del Consulado del país en el cual el documento surtirá efectos legales, el usuario deberá dirigirse a la entidad encargada de los trámites de legalizaciones en ese país y completar así la cadena de legalización del documento.

Parágrafo. El listado de países legalizantes, se encuentra disponible en la página electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia www.cancilleria.gov.co o en el Portal Único del Estado colombiano www.gov.co o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado.

Artículo 9°. *Cadena de legalización de documentos extranjeros que deban surtir efectos legales en Colombia.* La secuencia para adelantar el trámite de la legalización de documentos extranjeros que deban surtir efectos legales en Colombia será:

- El usuario o parte interesada deberá dirigirse a la entidad encargada de los trámites de legalizaciones en el país de origen del documento, cumpliendo con los requisitos y procedimientos allí establecidos.
- Con el documento debidamente legalizado por parte de la entidad competente para tal fin, el usuario deberá dirigirse al Consulado colombiano acreditado en el país de origen para validar la firma de la autoridad que realizó la legalización del documento extranjero.
- Por último, el usuario o parte interesada deberá presentar la solicitud de legalización colombiana en línea, salvo en el caso de que ya la haya gestionado ante el Consulado junto con el trámite descrito en el numeral anterior, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia en su página electrónica o en el Portal Único del Estado colombiano o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado, haciendo uso de los medios dispuestos para tal fin, con lo cual se verificará la firma del Cónsul colombiano y la cadena de legalización del documento.

Artículo 10. *Cadena de legalización de documentos extranjeros que deban surtir efectos legales en Colombia, mediante la figura de país amigo.* La secuencia para adelantar el trámite de la legalización de documentos extranjeros que deban surtir efectos legales en Colombia, mediante la figura de país amigo será:

- El usuario o parte interesada deberá dirigirse a la entidad encargada de los trámites de legalización en el país de origen del documento, cumpliendo con los requisitos y procedimientos allí establecidos.
- Con el documento debidamente legalizado por parte de la entidad competente para tal fin, el usuario deberá dirigirse al Consulado de un país amigo allí acreditado que tenga relaciones diplomáticas o consulares con Colombia, para validar la firma de la autoridad local que realizó la legalización del documento.
- Para continuar el trámite, el usuario deberá presentar el documento legalizado por el Consulado ante la entidad competente en el país amigo para realizar el siguiente trámite de legalización del documento.
- Luego de cumplir con lo anterior, el usuario o parte interesada deberá presentar el documento ante el Consulado colombiano acreditado en el país amigo, para validar, a su vez, la firma de la autoridad que realizó la legalización del documento extranjero en el país amigo.
- Por último, realizar la solicitud de la legalización colombiana en línea, salvo en el caso de que ya se haya gestionado ante el Consulado junto con el trámite descrito en el numeral anterior, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia en su página electrónica o en el Portal Único del Estado colombiano o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte los trámites y servicios del Estado, haciendo uso de los medios dispuestos para tal fin, con lo cual se verificará la firma del Cónsul colombiano y la cadena de legalización del documento.

Artículo 11. *Cadena de legalización de documentos extranjeros que deban surtir efectos legales en Colombia, mediante la figura de circunscripción.* La secuencia para adelantar el trámite de la legalización de documentos extranjeros que deban surtir efectos legales en Colombia, mediante la figura de la circunscripción consular será:

- El usuario o parte interesada deberá dirigirse a la entidad encargada de los trámites de legalización en el país de origen del documento, cumpliendo con los requisitos y procedimientos allí establecidos.
- Con el documento debidamente legalizado por parte de la entidad allí establecida para tal fin, el usuario o parte interesada deberá dirigirse al Consulado colombiano que tenga circunscripción consular en el país emisor del documento, para validar la firma de la autoridad que realizó la legalización del respectivo documento.
- Por último, el usuario o parte interesada deberá presentar la solicitud de legalización colombiana en línea, salvo en el caso de que ya la haya gestionado ante el Consulado junto con el trámite descrito en el numeral anterior, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores en su página electrónica o en el Portal Único del Estado colombiano o en el sitio web que se destine como punto de contacto o de acceso digital para que el ciudadano consulte

los trámites y servicios del Estado, haciendo uso de los medios dispuestos para tal fin, con lo cual se verificará la firma del Cónsul colombiano y la cadena de legalización del documento.

Parágrafo. En caso de no contar el Estado colombiano con representación diplomática ni consular en el lugar donde se pretenda realizar el trámite de legalización de un documento extranjero, el solicitante deberá acercarse al Consulado colombiano que ejerza la circunscripción consular consagrada en el Decreto 1067 de 2015 o el que lo modifique, derogue o aclare.

Artículo 12. *Presentación de documentos ilegibles o seccionados.* Los documentos que se presenten para apostillar o legalizar y que no sean legibles o se hallen seccionados, deberán contener la aclaración del caso por parte de la entidad que los emitió o la transcripción completa de los mismos.

Artículo 13. *Impresiones.* El Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas que regulan la materia, no generará impresiones de apostillas, legalizaciones, recibos de pago, ni cualquier otro documento referente al trámite, teniendo en cuenta que el procedimiento es 100% en línea, con lo cual, la apostilla o la legalización electrónica pueden ser verificadas de manera virtual o mediante el código QR, junto con el documento base o fuente.

Artículo 14. *Correcciones.* Las correcciones de los datos con los que se emite la apostilla o la legalización de un documento, procederán únicamente en los siguientes casos:

- Cuando el usuario verifica los datos con los que se aprobó el trámite y solicita su corrección antes de realizar el pago por el concepto de la expedición de la apostilla o de la legalización.
- Cuando la apostilla o la legalización presenten errores en el procedimiento interno de la Entidad, en los casos a que haya lugar.

Parágrafo. En el evento que se presente algún error en el texto de la apostilla o de la legalización tramitada en línea, después de haber efectuado el pago del trámite, el usuario no podrá reclamar corrección de la misma ni devolución del dinero.

Lo anterior, teniendo en cuenta que una vez aprobada la solicitud, se le indicará al usuario abstenerse de realizar el pago, exigiéndole que primero debe verificar y aceptar que todos los datos con los cuales se le expedirá la apostilla o la legalización, estén correctos. Para el efecto, al usuario se le informará: “*Antes de continuar, verifique que los datos sean correctos; si realiza el pago y sus datos resultan incorrectos, EL DOCUMENTO EXPEDIDO NO PODRÁ SER CORREGIDO Y NO HABRÁ LUGAR A DEVOLUCIÓN DEL DINERO*”.

Artículo 15. *Devoluciones.* Las devoluciones de dinero tendrán lugar únicamente en los siguientes casos:

- Cuando se haya generado doble pago de la apostilla o de la legalización sobre la misma solicitud, teniendo en cuenta que por cada documento se expide una sola apostilla o una sola legalización, según corresponda.
- Cuando es necesario anular la apostilla o la legalización por error en el procedimiento interno de la entidad.

Artículo 16. *Anulaciones.* Las anulaciones de la apostilla o de la legalización, solo procederán en los siguientes casos:

- Cuando se cuente con evidencia de la falsedad del documento o firma que sirvió de base para la expedición de la apostilla o de la legalización.
- Cuando se presente error en el procedimiento interno de la Entidad.
- Por orden judicial.

Artículo 17. *Autenticación de copia de documento.* La copia de documento autenticada ante Notario público, se apostillará o legalizará conforme a los requisitos que para el efecto establezca el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 18. *Protocolo para situaciones de emergencias y/o desastres.* En situaciones de emergencias y/o desastres declaradas por autoridades competentes o ante casos de trámites de repatriación inmediata o relacionados con asistencia humanitaria o consular, el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones o la dependencia que la sustituya, en el marco de sus competencias, adoptará las medidas extraordinarias, necesarias y/o temporales para gestionar de forma prioritaria las solicitudes de apostilla o de legalización concernientes, de manera exclusiva, a tal situación.

Artículo 19. *Tarifas.* Los valores que deberán pagar los usuarios por los servicios o trámites de apostilla y/o de legalización que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores, se establecerán mediante Resolución y/o demás disposiciones legales que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Las sumas recaudadas tendrán como destino el Fondo Rotatorio de este Ministerio.

Artículo 20. *Vigencia y derogación.* La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de agosto de 2020.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

Claudia Blum.
(C. F.).