



UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO "U.C.N.C."

MEMORANDO No. 3119

Bogotá D.C., 12 de agosto de 2021

Tema : Circular 531 de 2021 SNR – Sobre el registro y/o la actualización de firma para documentos que requieran ser apostillados o legalizados.

De : Presidencia "U.C.N.C."

Para : Notarios del País.

Respetados Señores Notarios:

Para su conocimiento, me permito enviar copia de la Circular No. 531 de fecha 10 de agosto de 2021, expedida por la Señora Superintendente Delegada para el Notariado, Doctora Daniela Andrade Valencia, mediante la cual remite parte del comunicado hecho por el Embajador Eufrazio Morales, donde informa la necesidad de registrar o actualizar la firma de funcionarios autorizados para suscribir los documentos que requieran ser apostillados o legalizados, así mismo, la publicación en el sitio web de la entidad; y la información sobre este trámite.

Se sugiere a los señores Notarios, tomar atenta nota a los lineamientos señalados en el presente acto administrativo.

Cordialmente,

EUGENIO GIL GIL
Presidente
(Original firmado)

Anexo: Lo anunciado.
Elaboró: EAQ.



S-GAOL-21-011749

Bogotá, D.C., 24 de Mayo de 2021

Señores

SERVIDORES PÚBLICOS

E. S. D.

Asunto: *Registro o actualización de firma de los funcionarios autorizados para suscribir documentos que requieran ser apostillados o legalizados y publicación en sitio web de la entidad de la información sobre el trámite*

Señor funcionario/servidor público:

Con fundamento en el mandato constitucional referido a que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines (*artículo 113 de la Constitución*), en este caso, con el propósito de resolver las solicitudes de los ciudadanos sobre apostillas o legalizaciones de documentos públicos que emiten las diferentes autoridades para que tengan efectos en el exterior, tengo a bien acudir a las buenas prácticas de esa entidad en el sentido de solicitar que se incluya en sus *páginas web* información sobre el trámite interno e instancias que deben firmar dichos documentos para que puedan ser apostillados o legalizados.

Por otra parte, con el propósito de atender de manera oportuna el trámite de apostilla o de legalización de documentos, el Ministerio de Relaciones Exteriores - Coordinación del GIT de Apostillas y Legalizaciones-, de manera muy comedida solicita el registro o actualización del registro de firmas de los funcionarios públicos de esa Entidad autorizados para suscribir documentos objeto del referido trámite, de acuerdo con lo dispuesto en el *artículo 3 de la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020, por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos*, que a la letra indica:

“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 Primero. *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 Segundo. *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.*

Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos

Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez
PBX 3814000 - Fax 3814747

www.cancilleria.gov.co - contactenos@cancilleria.gov.co

Bogotá D.C., Colombia Sur América



CO-SC-CER221917

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...”.

- ❖ Recuerde que los documentos mencionados anteriormente deben ir en un solo archivo en formato PDF.

Igualmente, se precisa que todo documento que contenga impresa firma mecánica deberá contener también la firma manuscrita del funcionario público que lo expide, para efectos de ser apostillado o legalizado.

Es fundamental recordar que el mantener actualizada la Base de Datos de Firmas ante este Ministerio, evita la materialización del riesgo de apostillar o de legalizar documentos no fidedignos o de rechazar solicitudes al no disponer del *registro de firma*.

En este sentido, la Coordinación del GIT de Apostillas y Legalizaciones de la Dirección de Asuntos Consulares, Migratorios y Servicio al Ciudadano y la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentran a su entera disposición para resolver cualquier inquietud que al respecto se origine.

Para mayor ilustración, se anexa la *“Guía Apostilla Registro de Firma funcionario público”* y el Instructivo que contiene la información y requisitos generales para la expedición de documentos públicos susceptibles del trámite de apostilla o de legalización, sobre lo cual, de manera muy respetuosa, se solicita tomar atenta nota.

Cordial saludo,

Firmado Digitalmente por: 2021/05/26



EUFRACIO MORALES

Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Apostilla y Legalizaciones

Anexos: Lo anunciado.

ANDRES RAMIREZ BATEMAN / ANDRES RAMIREZ BATEMAN /



El futuro
es de todos

Cancillería
de Colombia

APOSTILLA / LEGALIZACIÓN

**Guía de Usuario:
Registro de Firma Funcionario Público**

Fecha última actualización

13/03/2019

Contenido

1	Solicitud de Registro de Firma Funcionario público	3
1.1	Solicitud	3

1 Solicitud de Registro de Firma Funcionario público

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de Registro o actualización de la firma del funcionario público

1.1 Solicitud

Acciones del usuario	Resultados del sistema															
<p>Ingrese a: https://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/registroFirmas/inicio.aspx</p> <p>El sistema despliega un formulario el cual deberá diligenciar teniendo en cuenta lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos Basicos Seleccione el tipo de autoridad y Diligencie los Campos obligatorios Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. Haga clic en el botón Continuar Imagen RG 1. 	<div style="text-align: center;">  <p>El futuro es de todos Cancillería de Colombia</p> <h2>Apostilla / Legalización</h2> </div> <p>Solicitud registro de firma *Campos obligatorios</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> 1. Datos básicos 2. Datos de contacto 3. Datos acreditación 4. Datos entidad 5. Soportes 6. Ficha de firma </div> <p>Datos básicos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Tipo autoridad *</td> <td style="width: 33%;">Tipo documento identificación *</td> <td style="width: 33%;">Número de documento *</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="FUNCIONARIO PÚBLICO"/></td> <td><input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANÍA"/></td> <td><input type="text" value="1022417644"/></td> </tr> <tr> <td>Primer nombre *</td> <td>Segundo nombre</td> <td>Primer apellido *</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Daniel"/></td> <td><input type="text" value="Felipe"/></td> <td><input type="text" value="Hernandez"/></td> </tr> <tr> <td>Segundo Apellido</td> <td colspan="2"><input type="text" value="Vargas"/></td> </tr> </table> <p>Aviso de privacidad</p> <p><small>Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio en la Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos, Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, PBX 3814000 – Fax 3814747 www.cancilleria.gov.co – contactenos@cancilleria.gov.co Bogotá D.C., Colombia, es responsable de recolectar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Su información personal será utilizada para proveer los trámites, servicios o solicitudes de información por usted solicitados y para evaluar la calidad del servicio que le brindamos. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener los siguientes datos personales: identificación, nombres y apellidos. Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de trámites y servicios y no podrán ser suprimidos. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ministerio en 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 establezca la ley. En ese sentido, su información puede ser compartida con entidades de control que lo requieran y para las entidades que intervengan con el trámite o servicio solicitado en cumplimiento de requisitos o notificaciones sobre el estado o novedad del trámite o servicio.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Continuar"/> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Ver Imagen RG1</p>	Tipo autoridad *	Tipo documento identificación *	Número de documento *	<input type="text" value="FUNCIONARIO PÚBLICO"/>	<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANÍA"/>	<input type="text" value="1022417644"/>	Primer nombre *	Segundo nombre	Primer apellido *	<input type="text" value="Daniel"/>	<input type="text" value="Felipe"/>	<input type="text" value="Hernandez"/>	Segundo Apellido	<input type="text" value="Vargas"/>	
Tipo autoridad *	Tipo documento identificación *	Número de documento *														
<input type="text" value="FUNCIONARIO PÚBLICO"/>	<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANÍA"/>	<input type="text" value="1022417644"/>														
Primer nombre *	Segundo nombre	Primer apellido *														
<input type="text" value="Daniel"/>	<input type="text" value="Felipe"/>	<input type="text" value="Hernandez"/>														
Segundo Apellido	<input type="text" value="Vargas"/>															



- Datos Contacto**

Seleccione el Departamento y Ciudad de Ubicación el Sistema carga automáticamente el indicativo del Departamento

Ingrese los datos de contacto y ubicación; registre correctamente el correo electrónico; recuerde que toda la información del trámite le será notificada a este correo. [Ver Imagen 2](#)

Haga clic en el botón continuar

Solicitud registro de firma

*Campos obligatorios

1. Datos básicos

2. Datos de contacto

3. Datos acreditación

4. Datos entidad

5. Soportes

6. Ficha de firma

Datos de contacto

Departamento *

Ciudad *

CUNDINAMARCA

BOGOTA

Indicativo - Teléfono *

Extensión

Celular

(571)-9018000

Dirección

Ejemplo para Bogotá-Colombia:
(571)-3814000

Correo electrónico *

Correo electrónico *

@cancilleria.gov.co

@cancilleria.gov.co

Regresar

Continuar

[Ver Imagen 2](#)



• **Datos del documento que acreditan al funcionario**

En el campo “**Fecha Inicio Vigencia**” ingrese la fecha a partir de la cual usted se posesionó en el cargo; si la posesión es por periodo definido diligencie en el campo “**Fecha Fin Vigencia**” la fecha hasta la cual estará en el cargo.

Seleccione de la lista “**Tipo nombramiento**” el acto administrativo de su nombramiento.

En el campo “**Nro. Acto administrativo o certificado de idoneidad**” ingrese el número o código del documento en donde se indique la asignación del cargo o el encargo (resolución, decreto o acta de posesión) y en el campo **Fecha acto administrativo o certificado de idoneidad** la fecha de expedición del mismo.
[Ver Imagen 3.](#)

Haga clic en el botón continuar



Solicitud registro de firma

*Campos obligatorios



- 1. Datos básicos
- 2. Datos de contacto
- 3. Datos acreditación
- 4. Datos entidad
- 5. Soportes
- 6. Ficha de firma

Datos del documento que acreditan al funcionario

Fecha Inicio Vigencia (dd/mm/yyyy) * Fecha Fin Vigencia (dd/mm/yyyy)

Tipo Nombramiento * Nro. acto administrativo o certificado de idoneidad * Fecha acto administrativo o certificado de idoneidad (dd/mm/yyyy) *

[Ver Imagen 3.](#)

• **Datos de entidad**

Seleccione la entidad a la cual se encuentra suscrito y el cargo que desempeña en el mismo de acuerdo al documento del acto administrativo.
[Ver Imagen 4.](#)

En caso de que usted reemplace a un funcionario anterior en el mismo cargo y entidad por favor selecciónelo de la lista **Reemplaza A**

Haga clic en el botón continuar




Solicitud registro de firma

*Campos obligatorios

- 1. Datos básicos
- 2. Datos de contacto
- 3. Datos acreditación
- 4. Datos entidad
- 5. Soportes
- 6. Ficha de firma

Datos de entidad

Entidad * Cargo * Reemplaza A

[Ver Imagen 4.](#)



- **Documentos Soporte**

Soportes:

Haga clic en Seleccionar archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF con los soportes. [Ver Imagen 5.](#)

Llave pública certificado de firma digital

Haga clic en Seleccionar archivo solamente en caso de que expida documentos con firma digital [Ver Imagen 6.](#)

Solicitud registro de firma *Campos obligatorios

1. Datos básicos 2. Datos de contacto 3. Datos acreditación 4. Datos entidad 5. Soportes 6. Ficha de firma

Documentos soporte

Soportes Llave pública certificado de firma digital

Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado

Regresar Continuar

[Ver Imagen 5.](#)

Solicitud registro de firma *Campos obligatorios

1. Datos básicos 2. Datos de contacto 3. Datos acreditación 4. Datos entidad 5. Soportes 6. Ficha de firma

Documentos soporte

Soportes Llave pública certificado de firma digital

Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado

Regresar Continuar

[Ver Imagen 6.](#)



- Firma de ficha**

Imprima y firme el formato de ficha de firma generado por el sistema. [Ver Imagen 8.](#)

Haga clic en **Seleccionar archivo** para adjuntar el pdf del formato de ficha de firma.

- 1. Datos básicos
- 2. Datos de contacto
- 3. Datos acreditación
- 4. Datos entidad
- 5. Soportes
- 6. Ficha de firma**

Ficha de firma

Imprima el siguiente formato de ficha de firma, firmelo y adjuntelo a esta solicitud.

TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	CÓDIGO: SC-FO-78
NOMBRE		SERVICIO AL CIUDADANO / TARJETA DE REGISTRO DE FIRMA FUNCIONARIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIÓN	Página 1 de 1

PRIMER APELLIDO HERNANDEZ	SEGUNDO APELLIDO VARGAS	PRIMER NOMBRE DANIEL	SEGUNDO NOMBRE FELIPE
ENTIDAD		CARGO DIRECTOR GENERAL	
Nro. ACTO ADMINISTRATIVO		FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	
DIRECCIÓN YACOPI, CUNDINAMARCA		TELÉFONO (571)-3814000 -	
CORREO ELECTRÓNICO @cancilleria.gov.co			

Formato firmado

Ningú...onado

[Ver Imagen 8.](#)



El sistema le notificará que su solicitud ha sido registrada exitosamente y le proporciona un código de solicitud con el cual usted podrá verificar el estado de su solicitud y conocer si su fcha de firma fue aprobada o rechazada.

[Ver Imagen 9](#)

Solicitud registro de firma

*Campos obligatorios



Sr(a) DANIEL HERNANDEZ

Su solicitud de registro de ficha de firma ha sido creada exitosamente, conserve el siguiente código **2019013102URVID** para verificar el estado de su solicitud.

Se enviará respuesta a su solicitud al correo registrado, o podrá consultarla en <https://tramites.cancilleria.gov.co/registroFirmas/inicio.aspx>

Una vez verificada y aprobada su solicitud, la información será incluida en el registro de autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su firma podrá ser apostillada o legalizada en los documentos que la contengan.

Recuerde que el registro de su solicitud no obliga a la aceptación de la misma y su solicitud podrá ser rechazada en caso de inconsistencia en los datos o en los documentos aportados.

Terminar

[Ver Imagen 9](#)

INFORMACIÓN Y REQUISITOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DEL TRÁMITE DE APOSTILLA O DE LEGALIZACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la *Resolución 1959 del 3 agosto de 2020 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*, el Ministerio de Relaciones Exteriores, solicita a todos los funcionarios públicos que han registrado sus firmas para ser apostilladas o legalizadas, expedir los documentos públicos que deban ser objeto del trámite de apostilla o de legalización, con su nombre completo y cargo registrado, acompañados de la firma a mano alzada registrada en la base de datos de este Ministerio.

- En caso de que hayan cambiado sustancialmente los rasgos de la firma o que ya no se encuentre en el cargo registrado, se debe informar la respectiva novedad y solicitar una actualización vía correo electrónico a la dirección: registro.firmas@cancilleria.gov.co o siguiendo los pasos del procedimiento en la página web de la Cancillería:

https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea

- La apostilla o la legalización de documentos firmados de manera digital, sólo será expedida 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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, así como de las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 4 de la ya citada Resolución 1959 de 2020.

De acuerdo con lo anterior, cuando se trate de apostillar o de legalizar documentos firmados de manera digital procede, previo cumplimiento, tanto de lo dispuesto en los artículos 7 y 28, de la Ley 527 de 1999, que a la letra indican:

“ARTICULO 7o. FIRMA. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

ARTICULO 28. ATRIBUTOS JURIDICOS DE UNA FIRMA DIGITAL. Cuando una firma digital haya sido fijada en un mensaje de datos se presume

que el suscriptor de aquella tenía la intención de acreditar ese mensaje de datos y de ser vinculado con el contenido del mismo.”

como de las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 4 de la mencionada Resolución 1959 de 2020 que dispone:

“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. o

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. o

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. O

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. o

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”

Igualmente, todo documento expedido con firma mecánica debe contener también la firma manuscrita del funcionario público que lo expide, para poder ser apostillado y/o legalizado. La firma del funcionario debe estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sobre las firmas mecánicas, observar lo establecido en el artículo 5 de la misma Resolución 1959 de 2020, que a la letra indica:

“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 sólo 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.”

La firma manuscrita del funcionario debe estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Se debe tener en cuenta que si la firma del servidor público que suscribe el documento, presenta diferencias significativas en relación con la firma que se encuentra registrada en la base de datos de la Cancillería, será rechazado el trámite por “Inconsistencia en firma de funcionario público”.
- 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 debe estar acorde con lo registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el procedimiento del registro de firma efectuado previamente ante dicho Ministerio.

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO O ACTUALIZACIÓN
DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS PUBLICOS
ANTE EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Los requisitos para efectuar el registro de firma de funcionario público, la *Guía de usuario* y el *formulario en línea* pueden ser consultados en los siguientes enlaces disponibles en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores www.cancilleria.gov.co :

- [Requisitos](#)
- [Guía Apostilla Registro de Firma funcionario publico](#)
- [Si usted es servidor público o agente diplomático, registre o actualice su firma aquí](#)

En un plazo máximo a 24 horas hábiles, el funcionario recibirá notificación sobre el trámite por correo electrónico.