



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 1 de 15

Nacionalidad

**Guía de Usuario:
Certificado de Naturalización**

Fecha última actualización
29/11/2023

Contenido

1. Audiencia.....	3
2. Propósito	3
3. Procedimiento General.....	3
3.1. Liquidar Solicitud y Registrar el Pago	3
3.2. Estudiar Solicitud	4
3.3. Autorizar Solicitud	9
4. Otros Procedimientos	12
4.1. Escanear documento soporte	12
4.2. Adjuntar documento soporte.....	14

1. Audiencia

Este documento es para uso exclusivo de la Coordinación de Nacionalidad – Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Propósito

Orientar al funcionario en el procedimiento para la gestión de solicitudes de certificado de naturalizaciones en SITAC, brindando el conocimiento necesario de los eventos del sistema en cada etapa del flujo, para generar apropiación y permitir el correcto uso de las diferentes funcionalidades, proporcionando al ciudadano un servicio de calidad.

3. Procedimiento General

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingrese al Sistema Integral de Trámites al Ciudadano - SITAC - con su usuario y contraseña.	Sistema Integral de Trámites al Ciudadano Bienvenido 

3.1. Liquidar Solicitud y Registrar el Pago

Después de que el ciudadano ha registrado la solicitud en línea para el trámite, es necesario realizar el pago para continuar con su gestión. Si el ciudadano seleccionó realizar el pago de la solicitud en oficina verifique que la información de liquidación se encuentra actualizada según la tarifa de su oficina.

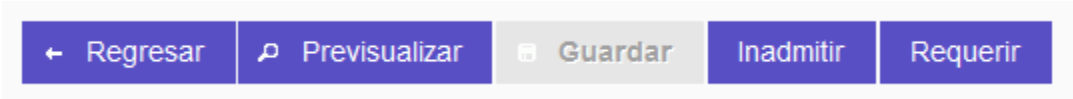
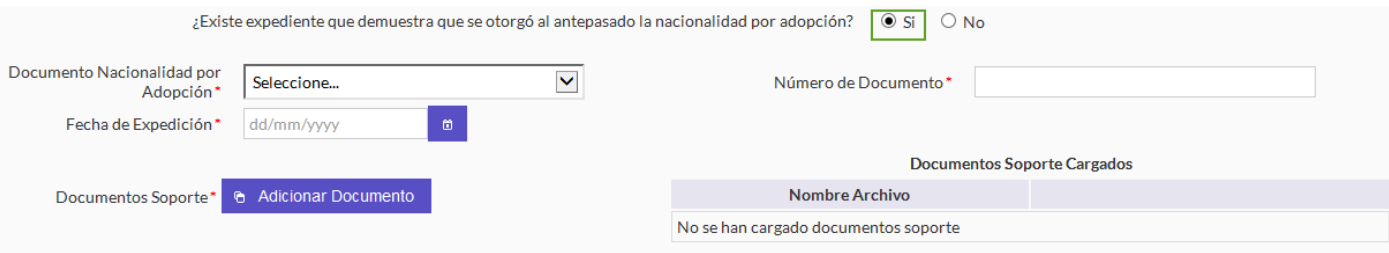
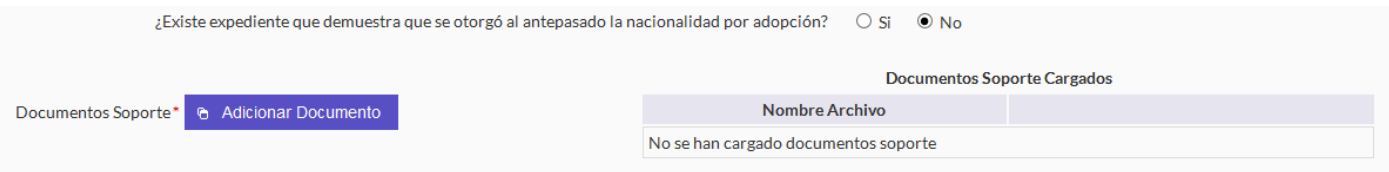
Si el trámite fue [pagado en línea](#), se continua directamente con el estudio. Puede confirmar si tiene pago desde el menú **Trámites > Consultar Solicitud / Sección Información del Pago**.

Para más información puede consultar la guía correspondiente en el enlace. Ver Guía [Liquidar y Registrar Pago](#).

3.2. Estudiar Solicitud

Después de registrar el pago de la solicitud ésta puede ser visualizada para realizar el estudio. En esta opción el funcionario encargado registra el concepto indicando si en el Grupo Interno de Trabajo de Archivo se encontró un expediente de nacionalidad colombiana por adopción para la persona o si no existe dicho expediente. De acuerdo con la respuesta registrada en el estudio se genera el certificado para el solicitante.

Acciones del usuario	Resultados del sistema																																
1. Ingrese a la opción Nacionalidad > Certificado Nacionalidad > Estudiar. Por defecto se presenta listado con las solicitudes pendientes por estudiar y con aquellas que han sido estudiadas pero que aún no han sido autorizadas.	ESTUDIAR CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN <table><tr><th>Solicitud</th><th>Fecha Solicitud</th><th>Identificación</th><th>Titular</th><th>Opciones</th></tr><tr><td>030099000001467</td><td>09/03/2023 03:02 PM</td><td>OE DE7393 MEX</td><td>FLORINDA FUENTES FERNANDEZ</td><td> </td></tr></table> Para ingresar al detalle del estudio de una solicitud haga clic en Estudiar Para visualizar el documento de identidad aportado por el peticionario durante el registro de la solicitud haga clic en Ver Documento Soporte	Solicitud	Fecha Solicitud	Identificación	Titular	Opciones	030099000001467	09/03/2023 03:02 PM	OE DE7393 MEX	FLORINDA FUENTES FERNANDEZ																							
Solicitud	Fecha Solicitud	Identificación	Titular	Opciones																													
030099000001467	09/03/2023 03:02 PM	OE DE7393 MEX	FLORINDA FUENTES FERNANDEZ																														
2. Al hacer clic en Estudiar se despliega el formulario correspondiente. Diligencie la información solicitada y en el campo ¿Existe expediente que demuestra que se otorgó al antepasado la nacionalidad por adopción? seleccione una opción para responder a la pregunta. Nota: Desde este formulario puede corregir algunos datos personales del solicitante, de ser necesario.	ESTUDIAR CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN Datos Peticionario <table><tr><td>Tipo de Documento *</td><td>DOCUMENTO EXTRANJERO</td><td>Número de Documento *</td><td>DE7393</td></tr><tr><td>Nacionalidad *</td><td>MEXICO</td><td>Segundo Nombre</td><td></td></tr><tr><td>Primer Nombre *</td><td>FLORINDA</td><td>Segundo Apellido</td><td>FERNANDEZ</td></tr><tr><td>Primer Apellido *</td><td>FUENTES</td><td>Correo Electrónico *</td><td>correo@gmail.com</td></tr><tr><td>Sexo *</td><td>FEMENINO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Confirmación Correo Electrónico *</td><td>correo@gmail.com</td><td></td><td></td></tr></table> Datos de la Persona a Consultar <table><tr><td>Nombre y Apellido de la Persona a Consultar *</td><td>elizabeth castrillon fernandez</td><td>Otro nombre</td><td></td></tr><tr><td>Nacionalidad *</td><td>MEXICO</td><td></td><td></td></tr></table> ¿Existe expediente que demuestra que se otorgó al antepasado la nacionalidad por adopción? ☐ Si ☐ No	Tipo de Documento *	DOCUMENTO EXTRANJERO	Número de Documento *	DE7393	Nacionalidad *	MEXICO	Segundo Nombre		Primer Nombre *	FLORINDA	Segundo Apellido	FERNANDEZ	Primer Apellido *	FUENTES	Correo Electrónico *	correo@gmail.com	Sexo *	FEMENINO			Confirmación Correo Electrónico *	correo@gmail.com			Nombre y Apellido de la Persona a Consultar *	elizabeth castrillon fernandez	Otro nombre		Nacionalidad *	MEXICO		
Tipo de Documento *	DOCUMENTO EXTRANJERO	Número de Documento *	DE7393																														
Nacionalidad *	MEXICO	Segundo Nombre																															
Primer Nombre *	FLORINDA	Segundo Apellido	FERNANDEZ																														
Primer Apellido *	FUENTES	Correo Electrónico *	correo@gmail.com																														
Sexo *	FEMENINO																																
Confirmación Correo Electrónico *	correo@gmail.com																																
Nombre y Apellido de la Persona a Consultar *	elizabeth castrillon fernandez	Otro nombre																															
Nacionalidad *	MEXICO																																

3. A continuación, se realiza la descripción de los pasos a seguir en caso de responder Si o No a la pregunta central. En ambas respuestas se muestran los botones presentados en la imagen.	
4. Si responde Si, se despliega una nueva sección en el formulario donde se solicita: • Información específica sobre el documento en el cual se otorgó la nacionalidad colombiana por adopción al antepasado del solicitante. • Cargar el documento soporte de la respuesta del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.	
5. Por otro lado, si responde No a la pregunta planteada, solo pide cargar el documento soporte de la respuesta del Grupo Interno de Trabajo de Archivo. 6. Diligencie los campos obligatorios.	

7. Haga clic en el botón **Adicionar Documento**. A continuación, se despliega nuevo panel en el cual puede:

- **Seleccionar Archivo** en formato PDF desde el equipo local.
- **Escanear** directamente un documento para digitalizarlo.

Luego haga clic en el botón **Aceptar**.

Para más información sobre como cargar el documento soporte diríjase en este documento a la sección **Otros Procedimientos**.

Subir Archivo

Seleccione uno de los métodos para cargar el archivo. Debe ser un pdf.

Documento Local

+

Seleccionar Archivo.

Escanear Documento

Escanear

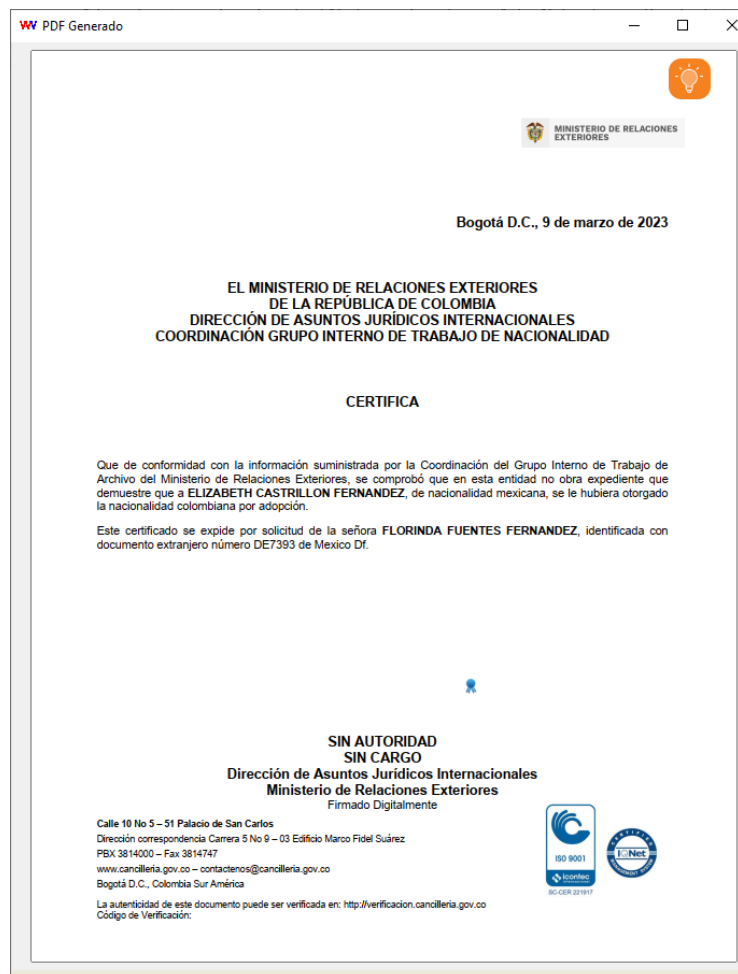
← Regresar

Aceptar

8. Al retornar a la pantalla principal del formulario puede visualizar el documento soporte haciendo clic en  de la tabla **Documentos Soporte Cargados**.

Documentos Soporte Cargados	
Nombre Archivo	
EJEMPLO DOCUMENTO SOPORTE.pdf	

9. Si ya ha completado el diligenciamiento, haga clic en la opción **Previsualizar** para visualizar un borrador del documento positivo que se generará en la autorización.
10. Después de previsualizar puede realizar en el formulario las correcciones necesarias para modificar información del documento o hacer clic en la opción **Guardar** para confirmar y finalizar el estudio de la solicitud.



11. Si el estudio concluye exitosamente se presenta en pantalla el mensaje de confirmación correspondiente.

Nota: La solicitud puede visualizarse en el listado y ser estudiada nuevamente las veces que sea necesario mientras no se realice la autorización.



12. Si necesita pedir nueva información al solicitante se hace clic en el botón **Requerir**.

Automáticamente, se despliega en pantalla el panel para diligenciar el motivo para requerir nueva información.

Diligencie lo solicitado y haga clic en **Guardar**.

Información

¿Está seguro de requerir información adicional? Si hace esto se enviará un correo al solicitante con el motivo y las observaciones de su requerimiento. La solicitud podrá ser actualizada en línea por el solicitante y debe ser verificado nuevamente por la oficina.*

Motivo* Seleccione...

Observaciones para el ciudadano*

← Regresar

Guardar

13. Se muestra en pantalla el correspondiente mensaje de confirmación.

Al solicitante le llega un correo de notificación con la observación que se ha registrado.



La solicitud 03009900000435 ha sido requerida

Nota. Desde el formulario en línea, el solicitante deberá responder a este requerimiento de información y para ello deberá diligenciar este número de solicitud, el cual se le envía en los correos de notificación.

14. Si luego de revisar la solicitud, determina no admitirla, haga clic en el botón **Inadmitir**.

Automáticamente, se despliega en pantalla el panel para diligenciar el motivo de inadmisión.

Diligencie lo solicitado y haga clic en **Guardar**.

Inadmitir Solicitud

Datos Inadmisión Solicitud

¿Está seguro de registrar la solicitud como inadmitida? Si hace esto, la solicitud se dará por terminada.*

Motivo* Seleccione...

Justificación*

Fecha devolución* dd/mm/yyyy

Comprobante devolución pago*

+ Seleccionar Documento

Nombre Archivo

No se han cargado documentos soporte

← Regresar

Guardar

15. Se muestra en pantalla el correspondiente mensaje de confirmación al inadmitir la solicitud. 16. Al solicitante le llega un correo de notificación con la observación que se ha registrado.	 La solicitud 030099000000381 ha sido inadmitida
---	---

3.3. Autorizar Solicitud

Para iniciar la autorización debe tener el certificado de firma digital conectado a un puerto USB del equipo. A continuación, verifique si el nombre del dueño del certificado digital o token se encuentra seleccionado correctamente; para más información puede revisar la guía correspondiente ([Ver](#)).

Acciones del usuario	Resultados del sistema														
1. Ingrese a la opción Nacionalidad > Certificado Nacionalidad > Autorizar. Por defecto se presenta listado con las solicitudes pendientes por autorizar. Para visualizar el documento de identidad aportado por el peticionario durante el registro de la solicitud haga clic en	AUTORIZAR CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN <table><tr><th>Solicitud</th><th>Fecha Solicitud ↕</th><th>Identificación</th><th>Titular</th><th>Vínculo</th><th>Resultado Estudio</th><th>Opciones</th></tr><tr><td>030099000001467</td><td>09/03/2023 03:02 PM</td><td>OE DE7393 MEX</td><td>FLORINDA FUENTES FERNANDEZ</td><td></td><td>NO EXISTE EXPEDIENTE DE NACIONALIDAD POR ADOPCIÓN</td><td> ✓ ✕ 🔍 </td></tr></table> Certificado Positivo ✓ . Se autoriza el certificado indicando que la persona consultada tiene expediente de nacionalidad por adopción. Certificado Negativo ✕ . Se autoriza el certificado indicando que la persona no tiene expediente de nacionalidad por adopción. Ver Documento Soporte 🔍 . Visualiza el documento de identidad aportado por el peticionario al crear la solicitud.	Solicitud	Fecha Solicitud ↕	Identificación	Titular	Vínculo	Resultado Estudio	Opciones	030099000001467	09/03/2023 03:02 PM	OE DE7393 MEX	FLORINDA FUENTES FERNANDEZ		NO EXISTE EXPEDIENTE DE NACIONALIDAD POR ADOPCIÓN	✓ ✕ 🔍
Solicitud	Fecha Solicitud ↕	Identificación	Titular	Vínculo	Resultado Estudio	Opciones									
030099000001467	09/03/2023 03:02 PM	OE DE7393 MEX	FLORINDA FUENTES FERNANDEZ		NO EXISTE EXPEDIENTE DE NACIONALIDAD POR ADOPCIÓN	✓ ✕ 🔍									
2. Si según el resultado del estudio la persona no tiene expediente de nacionalidad por adopción y hace clic en la opción Certificado Positivo no permite continuar con la autorización y se presenta mensaje relacionado para modificar el resultado del estudio.	i Debe actualizar la información del estudio de la solicitud por Nacionalidad > Certificado Nacionalidad > Estudiar														

3. Al hacer clic en una de las opciones **Certificado Positivo** o **Certificado Negativo**, si se cumple con las condiciones para la autorización, se despliega una nueva ventana donde se genera el documento trámite correspondiente y adicionalmente se presentan las opciones **Regresar** y **Confirmar**.

Revise cuidadosamente el contenido del documento firmado, si es necesario realizar alguna corrección haga clic en la opción **Regresar**.

Para confirmar que el documento del certificado se ha generado correctamente y finalizar el trámite haga clic en la opción **Confirmar**.

AUTORIZAR CERTIFICADO DE ANTEPASADOS EXTRANJEROS NATURALIZADOS O NO COMO COLOMBIANOS POR ADOPCIÓN

Documento Autorizado



**EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES
COORDINACIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NACIONALIDAD**

CERTIFICA

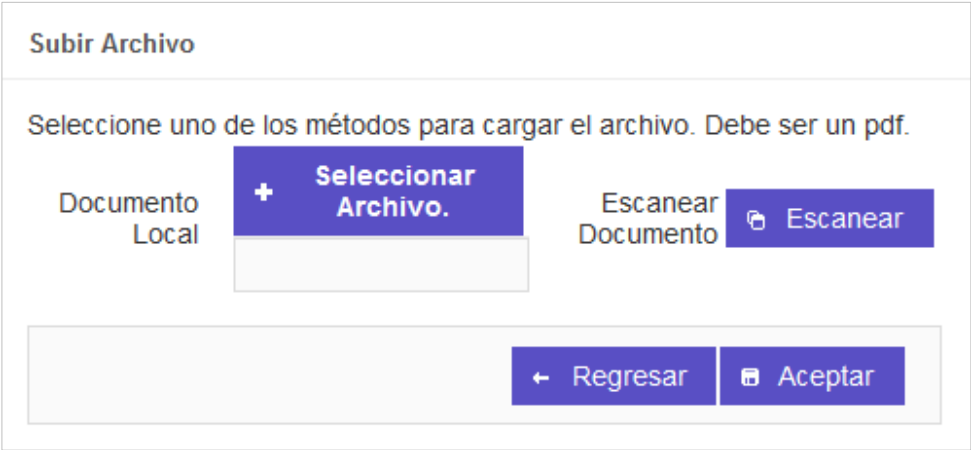
← Regresar

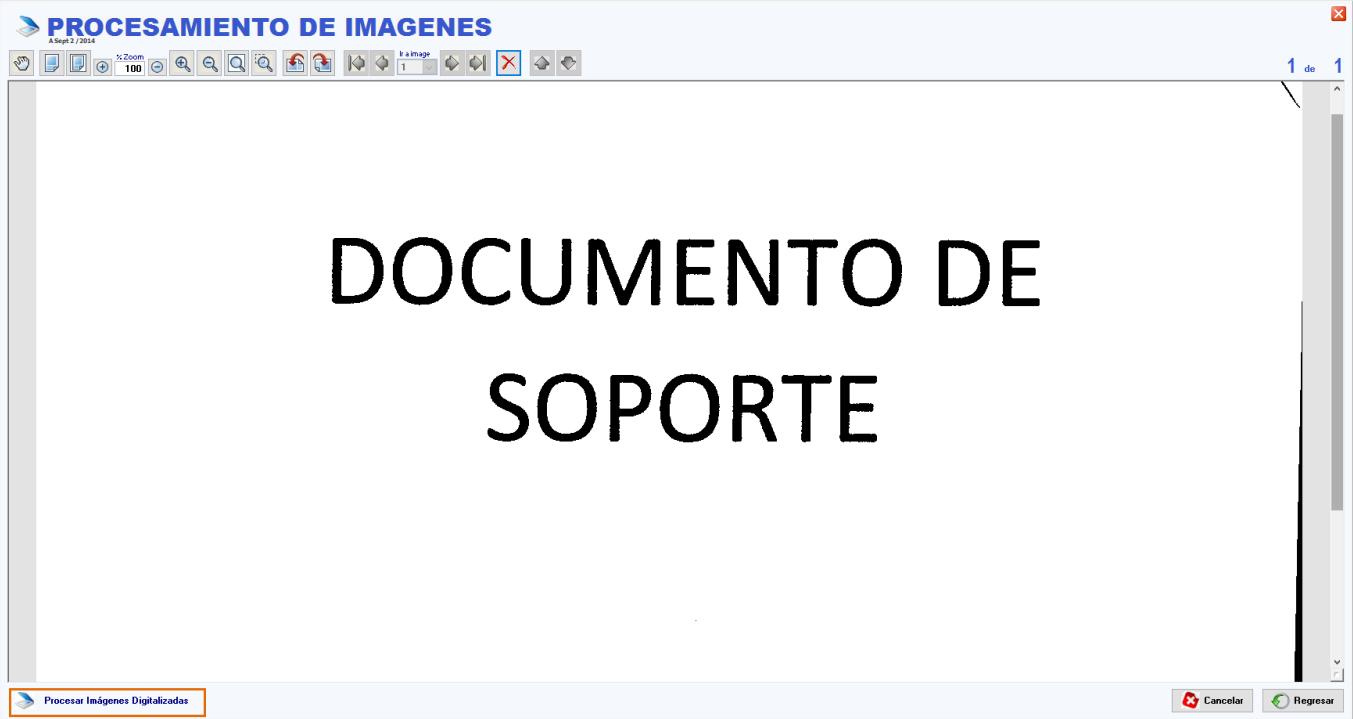
➤ Confirmar

4. Si la autorización concluye exitosamente se presenta en pantalla el mensaje de confirmación correspondiente y se envía notificación al solicitante con el certificado adjunto en formato PDF.	 Se ha generado el certificado de antepasados extranjeros para la solicitud 030099000000407
5. También se envía a la cuenta de correo de la Coordinación de Nacionalidad una copia de la notificación enviada al solicitante	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN Estimado(a) JUAN PEREZ PRADO El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, informa que ha sido expedido en el Sistema Integral de Trámites al Ciudadano SITAC su CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN. Número de Solicitud= 999999999999999 Fecha de Registro= 01/01/2023 DOCUMENTO EXTRANJERO Nombres= JUAN Apellidos= PEREZ PRADO Estimado Usuario, ayúdenos a mejorar nuestros servicios con el diligenciamiento de esta encuesta: http://www.cancilleria.gov.co/encuesta Cordialmente, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA

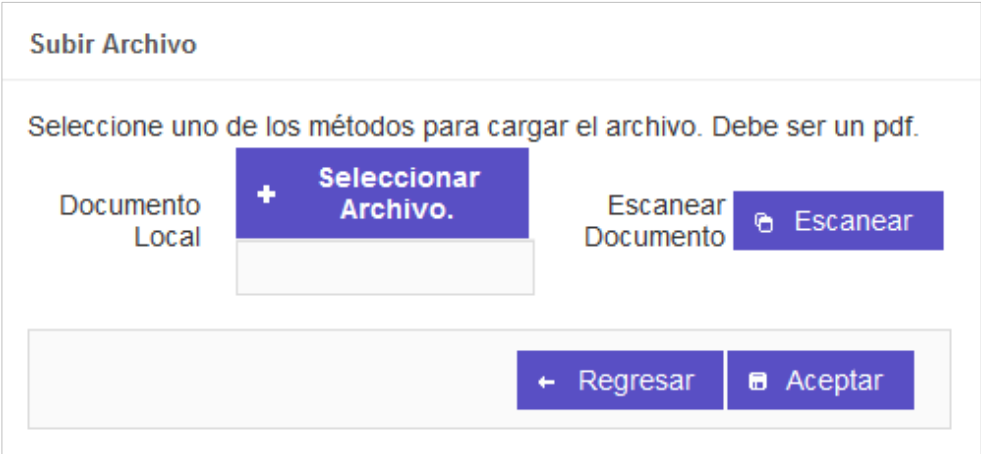
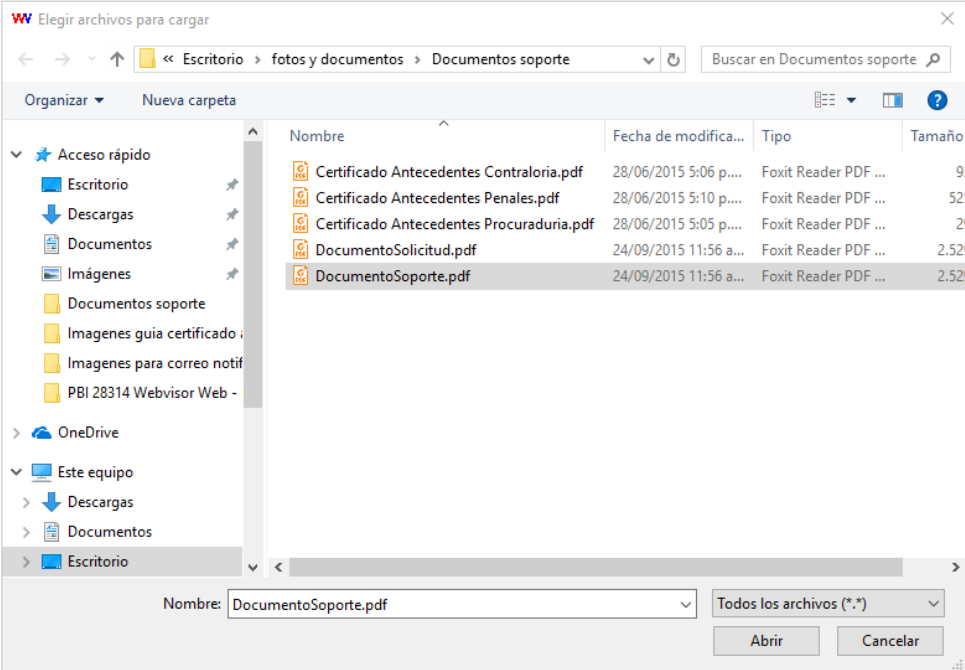
4. Otros Procedimientos

4.1. Escanear documento soporte

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Para iniciar la digitalización debe verificar que el escáner esté debidamente conectado. Haga clic en el botón Escanear.	
2. A continuación, se despliega la interfaz correspondiente.	

Acciones del usuario	Resultados del sistema
3. Escanee los documentos requeridos y haga clic en Procesar Imágenes, para presentarlos en pantalla. Si tiene más de un documento y lo requiere puede borrar imágenes con  Tenga en cuenta, que debe rotar la imagen para que pueda ser leída normal y correctamente con 	
4. Haga clic en Regresar. Si el almacenamiento es correcto, se observa .	 

4.2. Adjuntar documento soporte

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Para adjuntar un documento en formato PDF haga clic en el botón Seleccionar Archivo.	
2. A continuación, se visualiza el panel de Windows para seleccionar el archivo requerido. Ubique el archivo a seleccionar y haga clic en Abrir.	

3. Si el proceso es exitoso se muestra el mensaje correspondiente.	Subir Archivo i Archivo con nombre: C:\Users\ccardonaq\Desktop\fotos y documentos\Documentos soporte\DocumentoSoporte.pdf, ha sido cargado Seleccione uno de los métodos para cargar el archivo. Debe ser un pdf. Documento Local + Seleccionar Archivo. Escanear Documento Escanear ← Regresar Aceptar
---	---