

Presentación de información por envío de archivos

Coordinación de Programas y Campañas de Control

Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas

Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica.

Versión 02
2026

Consulte esta información en: www.dian.gov.co

Presentación de información por envío de archivos

Elaborado por:

Katherine Lizeth García Olarte
Edier Julián López Duarte

Coordinación de Programas y Campañas de Control
Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas

Aprobado por:

Jesús Emilio Tobón Villa
Jefe Coordinación de Programas y Campañas de Control

Revisado por:

Mauricio Ojeda Guerrero
Coordinación Programas y Campañas de Control
Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas

Diagramado por:

Oficina de Comunicaciones Institucionales

Coordinación de Programas y Campañas de Control
Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas
Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica.

2026

Versión 02

Tabla de Contenido

Introducción	4
Procedimiento previo a la presentación de la información	5
1. Prevalidador información tributaria.....	5
1.1 Descarga del Prevalidador a través del Portal Transaccional.	6
1.2 Descarga del Prevalidador a través del Micrositio de Información Exógena Tributaria.	12
2. Ingreso / salida de los servicios informáticos electrónicos.....	15
3. Colocar archivos en su bandeja de entrada.....	19
4. Diligenciar solicitud envío de archivos.....	25
5. Consulta de solicitudes y descarga de archivos xml.....	32
5.1 Consulta de Solicitudes.....	33
5.2 Descarga de los Archivos XML.....	38
6. Reemplazar una solicitud.	39
6.1 Reemplazo Parcial.....	39
6.2 Reemplazo Total	39
7. Cancelación de solicitud.	42
8. Micrositio de información exógena tributaria.	46

Introducción

Esta cartilla del servicio “Presentación de información por envío de archivos” tiene como objetivo orientar al usuario en el cumplimiento de la obligación de presentar información exógena ante la DIAN de manera virtual. Aquí encontrará el paso a paso para utilizar el servicio, descargar los prevalidadores tributarios y gestionar las solicitudes de envío, reemplazo y cancelación de archivos. El propósito de este documento es facilitar el cumplimiento oportuno, seguro y correcto de esta obligación.

Cada año gravable, quienes están obligados deben presentar la información exógena de manera virtual usando los servicios electrónicos de la DIAN y firmar digitalmente con el Instrumento de Firma Electrónica (IFE), de acuerdo con la normatividad vigente.

Los beneficios más importantes de este servicio son:

1. Transmisión electrónica de información masiva.
2. Presentación electrónica segura de la información requerida por la DIAN, sin desplazamientos físicos ni intermediarios.
3. Garantía de origen, lo que implica que el informante es quien presenta la información y no otra persona por él.
4. Protección de la información contra la alteración o manipulación de terceros.

Como apoyo a este proceso, en el portal de la DIAN (www.dian.gov.co) ingresando al enlace **Sitio web institucional** y seleccionando la ruta **Transaccional / Otros Servicios / Autoasistencia / Guía de Servicios en Línea** podrá acceder a los diferentes medios que le permitirán conocer y familiarizarse de manera sencilla con los servicios electrónicos que la DIAN pone a su disposición.

Allí podrá consultar y descargar las siguientes cartillas:

1. Habilitación y recuperación de cuenta de usuario y generación de firma electrónica.
2. Instrumento de Firma Electrónica (IFE).
3. Presentación por envío de archivos (exógena).

Igualmente, a través del Micrositio de Información Exógena Tributaria podrá acceder a diferentes recursos para facilitar el cumplimiento de esta obligación: <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Paginas/default.aspx>.

Procedimiento previo a la presentación de la información

Para garantizar una correcta presentación de la información, deberá cumplir en forma previa los siguientes puntos:

1. Actualizar el RUT de la entidad informante incluyendo la responsabilidad “14 - Informante Exógena”, correo electrónico y sus representantes.
2. Actualizar el RUT de los representantes de la entidad incluyendo la responsabilidad “22 – Obligados a cumplir deberes formales a nombre de terceros” y correo electrónico.
3. Tener habilitada o habilitar la cuenta de usuario en la página web de la DIAN.
4. Contar con el Instrumento de Firma Electrónica (IFE), necesario para realizar la presentación virtual de la información.
5. Desactivar el bloqueo de ventanas emergentes en el navegador.
6. Eliminar historial, cookies y archivos temporales de internet antes de iniciar la sesión.
7. Preparar la información en archivos XML, correctamente nombrados y numerados para facilitar su presentación.

1. Prevalidador información tributaria

Para la presentación de Información Exógena Tributaria de manera electrónica a la DIAN, debe estar conformada en archivos XML y el usuario podrá generarlos desde los sistemas internos de su organización o mediante el uso del **Prevalidador de Datos para Presentación de Información por Envío de Archivos**, herramienta que está dispuesta en el portal de la DIAN.

El Prevalidador es una herramienta informática desarrollada en Excel que facilita el registro de datos solicitados, la conformación de archivos XML o su validación, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas por la DIAN. Su uso ayuda a minimizar errores en el proceso de presentación.

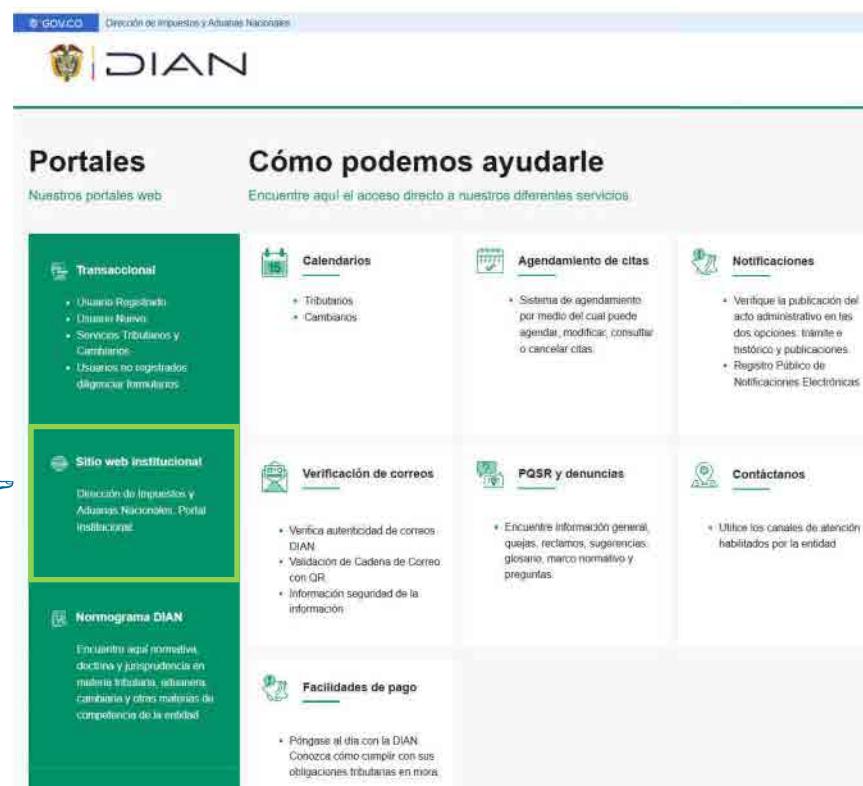
Esta herramienta, de propiedad de la DIAN, es de distribución gratuita. Es importante destacar que su utilización no exime al informante de la responsabilidad derivada por errores de forma o contenido en la información suministrada.

Existen dos métodos para acceder a la descarga del prevalidador. El primero es a través del portal transaccional y el segundo es desde el micrositio de Información Exógena Tributaria, los cuales se describen a continuación:

1.1 Descarga del Prevalidador a través del Portal Transaccional.

Siga los siguientes pasos para realizar la descarga del prevalidador desde el portal de la Entidad:

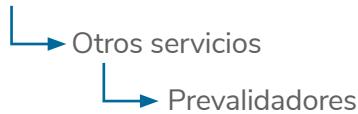
Paso 1. Ingrese al portal de la Entidad (www.dian.gov.co) y haga clic en la opción de la barra lateral **Sitio web institucional**:

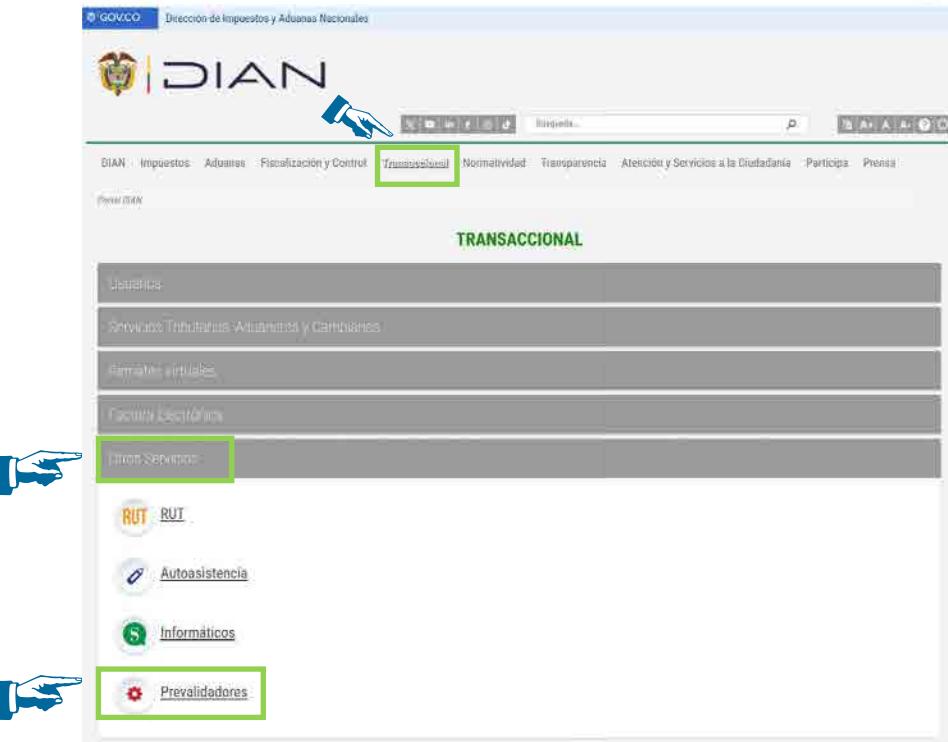


The screenshot shows the DIAN website homepage. At the top, there is a navigation bar with the text 'GOV.CO' and 'Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales'. The DIAN logo is prominently displayed. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Portales' on the left and 'Cómo podemos ayudarle' on the right. The 'Portales' section lists 'Nuestros portales web' and includes three items: 'Transaccional' (with sub-points: 'Usuario Registrado', 'Dianair Nuevo', 'Servicios Tributarios y Cambios', and 'Usuarios no registrados diligenciar formularios'), 'Sitio web institucional' (with sub-points: 'Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Portal Institucional'), and 'Normograma DIAN' (with sub-points: 'Encuentre aquí información, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria, retenciones, cambios y otras materias de competencia de la entidad'). The 'Cómo podemos ayudarle' section is titled 'Encuentre aquí el acceso directo a nuestros diferentes servicios' and lists several services with icons: 'Calendarios' (with sub-points: 'Tributarios', 'Cambios'), 'Agendamiento de citas' (with sub-points: 'Sistema de agendamiento por medio del cual puede agendar, modificar, consultar o cancelar citas'), 'Notificaciones' (with sub-points: 'Verifique la publicación del acto administrativo en las dos opciones: trámite e histórico y publicaciones.', 'Registro Público de Notificaciones Electrónicas'), 'Verificación de correos' (with sub-points: 'Verifica autenticidad de correos DIAN', 'Validación de Cadena de Correo con QR', 'Información seguridad de la información'), 'PQRS y denuncias' (with sub-points: 'Encuentre información general, quejas, reclamos, sugerencias, glosario, marco normativo y preguntas'), 'Contáctanos' (with sub-points: 'Utilice los canales de atención habilitados por la entidad'), and 'Facilidades de pago' (with sub-points: 'Póngase al día con la DIAN. Conozca cómo cumplir con sus obligaciones tributarias en mora').

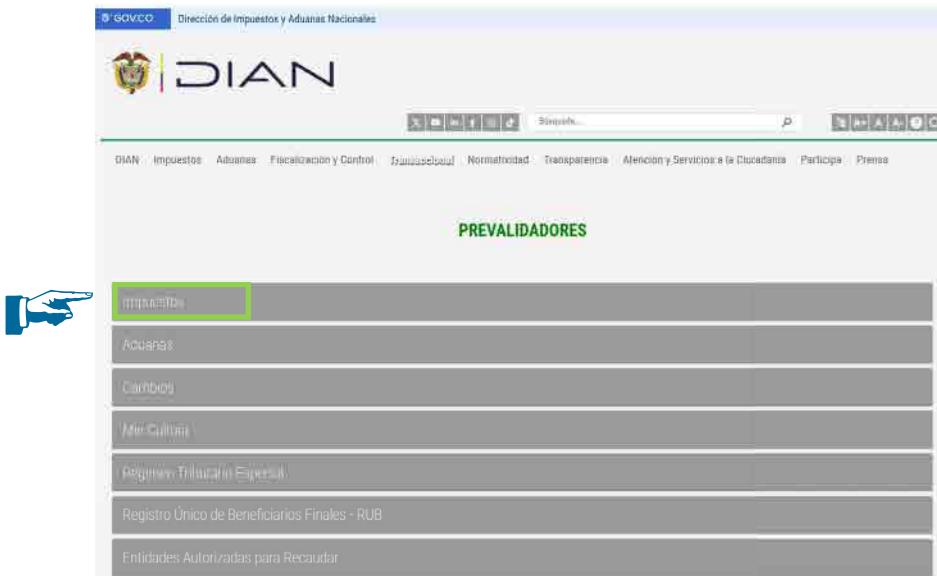
Paso 2. Una vez ingrese al Sitio web institucional, deberá dirigirse al menú superior y seleccionar las siguientes opciones:

Transaccional



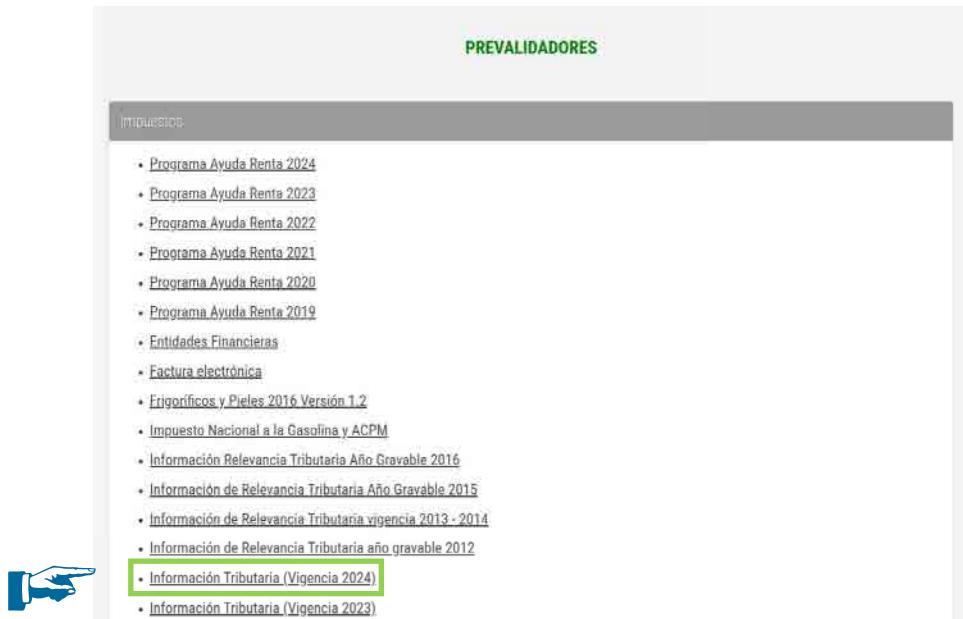


Paso 3. Al acceder a esta opción, se mostrará el listado con los prevalidadores de diferentes procesos disponibles para el usuario. Seleccionando la sección de **Impuestos**, encontrará los prevalidadores de obligaciones tributarias.



Paso 4. Tenga en cuenta que los prevalidadores correspondientes a la Información Exógena Tributaria se identifican con el nombre "Información Tributaria" seguido del año de vigencia de la obligación a reportar.

Nota: Recuerde que el prevalidador que descargue debe corresponder con la vigencia o año gravable de la información a reportar.



PREVALIDADORES

IMPUESTOS:

- [Programa Ayuda Renta 2024](#)
- [Programa Ayuda Renta 2023](#)
- [Programa Ayuda Renta 2022](#)
- [Programa Ayuda Renta 2021](#)
- [Programa Ayuda Renta 2020](#)
- [Programa Ayuda Renta 2019](#)
- [Entidades Financieras](#)
- [Factura electrónica](#)
- [Frigoríficos y Pieles 2016 Versión 1.2](#)
- [Impuesto Nacional a la Gasolina y ACPM](#)
- [Información Relevancia Tributaria Año Gravable 2016](#)
- [Información de Relevancia Tributaria Año Gravable 2015](#)
- [Información de Relevancia Tributaria vigencia 2013 - 2014](#)
- [Información de Relevancia Tributaria año gravable 2012](#)
- [Información Tributaria \(Vigencia 2024\)](#)
- [Información Tributaria \(Vigencia 2023\)](#)

Paso 5. En la siguiente pantalla, seleccione el año de vigencia de la información a reportar.



INFORMACIÓN TRIBUTARIA

2024

2023

2022

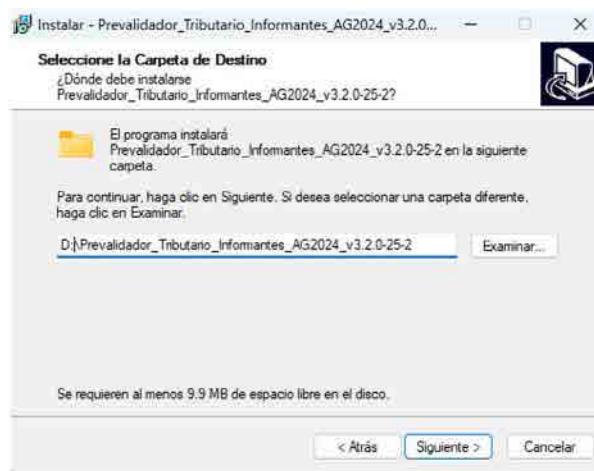
NOTA: La descarga de los prevalidadores de Información Tributaria de los años 2021 y anteriores, se realizará de forma automática en un solo archivo en formato ZIP que contiene todos los prevalidadores.

Paso 6. Haciendo clic en el nombre del prevalidador correspondiente al año de vigencia que desea reportar, se iniciará automáticamente la descarga del archivo comprimido en formato ZIP.

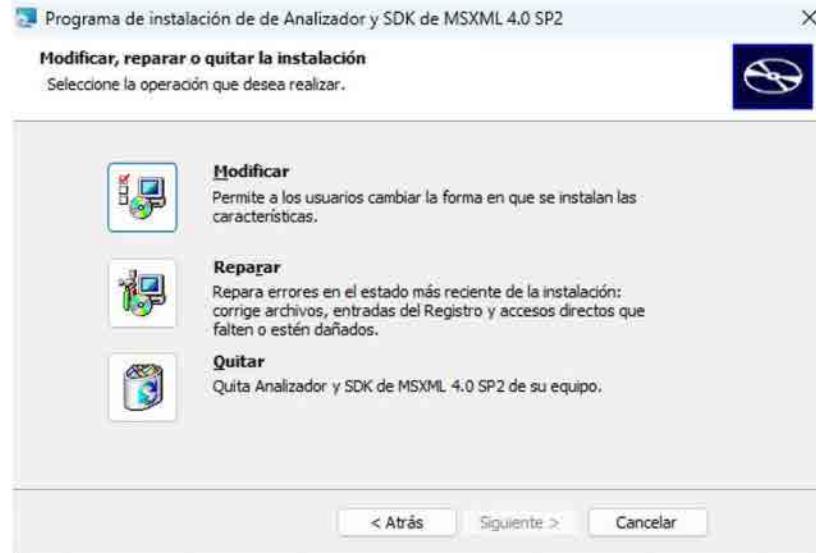


Paso 7. Al descomprimir y dar clic en el archivo ejecutable, iniciará el proceso de instalación.

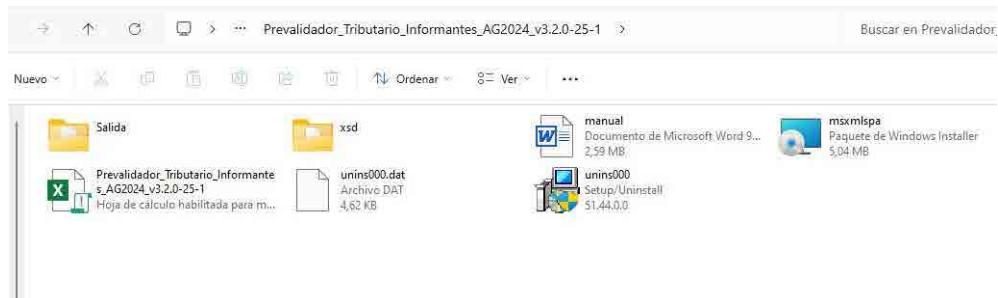
Cuando el sistema solicite la ubicación de descarga del prevalidador, se recomienda hacerlo en una carpeta específica de su computador, diferente a los archivos del sistema.



Descargue y verifique la actualización de los componentes XML, finalice la instalación y descargue el manual del prevalidador.

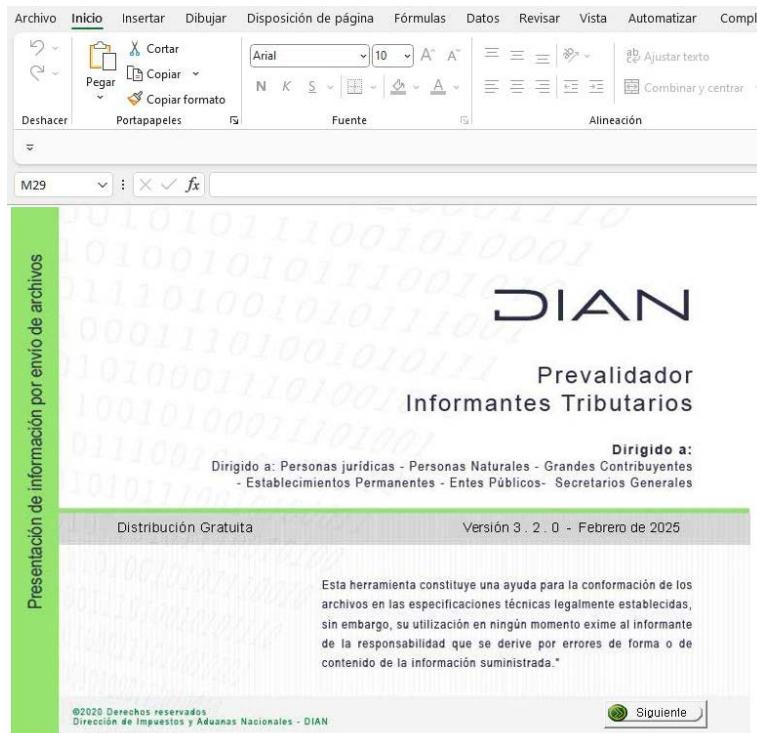


Paso 8. Finalizada la instalación, al acceder a la carpeta correspondiente deberá encontrar los siguientes elementos, dentro de los que se encuentra el manual del uso del prevalidador.



NOTA: Una vez instalado el prevalidador es importante no mover ni eliminar ninguno de estos archivos o carpetas para asegurar su correcto funcionamiento.

Paso 9. Al abrir el archivo del Prevalidador, tendrá disponible la herramienta para ingresar la información y realizar la conformación y/o validación de los archivos XML.



NOTA: Para el correcto funcionamiento se recomienda no abrir más de un prevalidador simultáneamente.

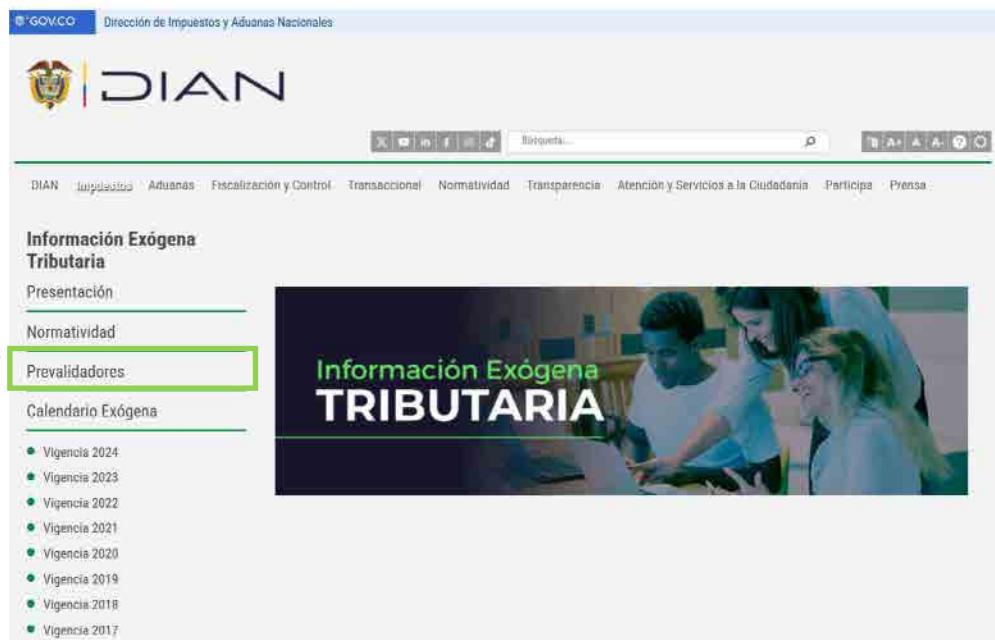
1.2 Descarga del Prevalidador a través del Micrositio de Información Exógena Tributaria.

La DIAN dispone de un Micrositio de Información Exógena Tributaria, donde podrá acceder a documentos y herramientas, incluidos la descarga de los Prevalidadores. A continuación, se indican los pasos para acceder a ellos de manera sencilla:

Paso 1. Una vez ingrese al **Sitio web institucional**, deberá dirigirse al menú superior y seleccionar las siguientes opciones:



Paso 2. Al acceder a la opción **Información Exógena Tributaria**, podrá explorar las diversas funcionalidades que ofrece el micrositio, incluyendo el acceso al menú de **Prevalidadores**.



GOV.CO Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

DIAN | DIAN

DIAN | Impuestos | Aduanas | Fiscalización y Control | Transaccional | Normatividad | Transparencia | Atención y Servicios a la Ciudadanía | Participa | Prensa

Información Exógena Tributaria

Presentación

Normatividad

Prevalidadores

Calendario Exógena

- Vigencia 2024
- Vigencia 2023
- Vigencia 2022
- Vigencia 2021
- Vigencia 2020
- Vigencia 2019
- Vigencia 2018
- Vigencia 2017

Paso 3. En el menú de **Prevalidadores**, se desplegará un listado de los prevalidadores disponibles, organizados por el año de vigencia de la obligación tributaria.



DIAN | Impuestos | Aduanas | Fiscalización y Control | Transaccional | Normatividad | Transparencia | Atención y Servicios a la Ciudadanía | Participa | Prensa

Información Exógena Tributaria

Presentación

Normatividad

Prevalidadores

Calendario Exógena

- Vigencia 2024
- Vigencia 2023
- Vigencia 2022
- Vigencia 2021
- Vigencia 2020
- Vigencia 2019
- Vigencia 2018
- Vigencia 2017

PREVALIDADORES

Es una herramienta construida sobre Excel para facilitar la conformación de los archivos cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos.

- [Información Tributaria \(Vigencia 2024\)](#)
- [Información Tributaria \(Vigencia 2023\)](#)
- [Información Tributaria \(Vigencia 2022\)](#)
- [Información Tributaria \(Vigencia 2021\)](#)
- [Información Tributaria \(Vigencia 2020\)](#)
- [Información Tributaria \(Vigencia 2019\)](#)
- [Información Tributaria \(Vigencia 2018\)](#)

Paso 4. Para la descarga de los prevalidadores deberá continuar con las instrucciones a partir del paso 5 de la sección 1.1 Descarga del Prevalidador a través del Portal Transaccional.

Tenga en cuenta:

El prevalidador le permitirá:

1. Diligenciar los datos o copiar/pegar la información y generar los archivos XML los cuales le quedan guardados en la carpeta salida.
2. Validar los archivos XML generados en una herramienta diferente a este prevalidador. Este proceso realiza la validación de esquema mas no de contenido.
3. Una vez descargado el archivo de errores del sistema de presentación, permite ubicar los registros errados en el archivo XML original, con la opción ver archivo de error,
4. Cargar hasta 65.000 registros, los cuales se los particionará a 5.000 registros por archivo conformado para su envío.

Conformación del archivo XML:

El nombre del archivo XML está conformado por 33 caracteres y tiene la siguiente estructura: Dmuisca_01 01001 10 2026 00000001.xml



Dmuisca_ccmmmmvvaaaacccccc.xml

- cc** → concepto (Inserción = 01 Reemplazo = 02)
- mmmmmm** → formato (Pagos o Abonos en Cuenta y Retenciones practicadas = 01001)
- vv** → versión del formato (Versión = 10).
- aaaa** → año de envío en el cual se presenta la información.
- cccccccc** → consecutivo de envío por año. Verificar el consecutivo sugerido por el sistema.

2. Ingreso / salida de los servicios informáticos electrónicos.

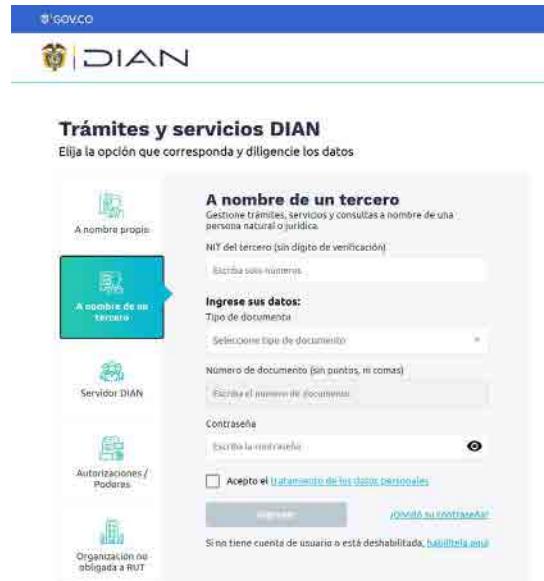
Para ingresar al servicio de Presentación de información por envío de archivos, deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

Paso 1. Ingrese al portal de la DIAN (www.dian.gov.co) y en la sección correspondiente al portal Transaccional, haga clic en la opción **Usuario Registrado**.



Paso 2. Seleccione la opción según corresponda, si la información a presentar es **A nombre propio** o **A nombre de un tercero**.

Paso 3. Si la información se presenta **A nombre de un tercero**, diligencie el NIT del tercero y los datos del representante legal como tipo de documento, número de documento y contraseña.



Paso 4. Si la información a presentar es de una persona natural, seleccione **A nombre propio** y diligencie los datos de tipo de documento, número de documento y la contraseña de ingreso.

Trámites y servicios DIAN
Elija la opción que corresponda y diligencie los datos



A nombre propio
Como persona natural gestione sus trámites, servicios y consultas.

Tipo de documento

Número de documento (sin puntos, ni comas)

Contraseña

Acepto el [tratamiento de los datos personales](#)

[Olvidó su contraseña?](#)

Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada, [habilitela aquí](#)

A nombre de un tercero
Servidor DIAN
Autorizaciones / Poderes
Organización no obligada a RUT

Paso 5. Marque la casilla para aceptar el tratamiento de los datos personales y haga clic en Ingresar.



Acepto el [tratamiento de los datos personales](#)

 [¿Olvidó su contraseña?](#)

Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada, [habilitela aquí](#)

NOTA: Para recuperar contraseña de clic en [¿Olvidó su contraseña?](#)
Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada puede usar la opción [habilitela aquí](#).

Paso 6. Una vez haya seguido las indicaciones, habrá ingresado a los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN:



NOTA: Cuando el obligado sea una organización, verifique que el título de la parte superior corresponda al nombre de la sociedad y los datos de identificación del representante legal. En caso de ser una persona natural aparecerán los datos de los nombres y apellidos,

Paso 7. En la pantalla **Mis Actividades**, encontrará debajo de la sección **Destacados del Mes** la opción **Presentación de Información**.

Mis actividades



Comunicados

A su correo electrónico
Ir a visualizar los correos recibidos

Destacados del mes

Presentar Declaración de Renta

Consulta Facturas electrónicas
Consultar información facturas electrónicas

Consultar información Exógena
Información Reportada por terceros

Presentación de Información
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Consulta obligación

Próximos vencimientos

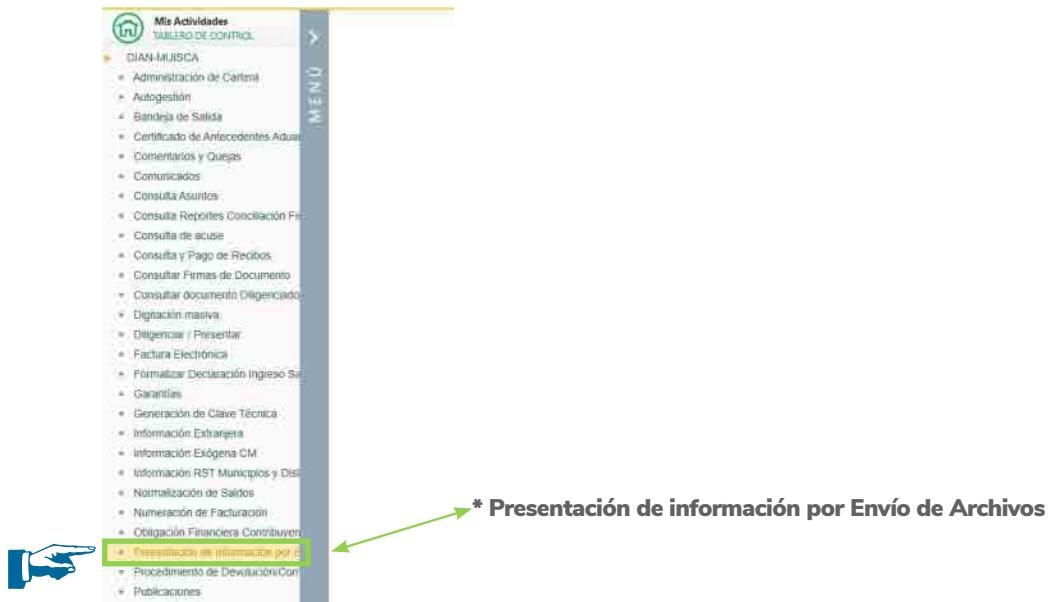
Declaracion Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros
sep-02

Declaracion Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros
sep-09

Declaracion Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros
sep-16

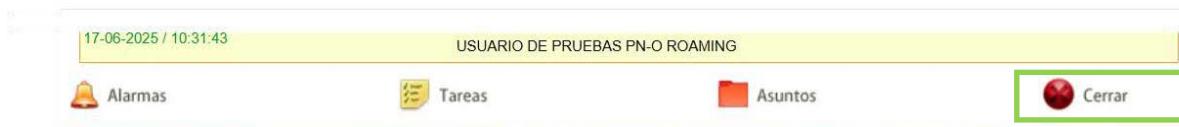
Declaracion Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros
sep-23

Paso 8. También podrá acceder a la opción de **Presentación de Información por Envío de Archivos** haciendo clic en el **Menú** de la izquierda y se desplegará el tablero de control con el listado de actividades, como lo muestra en la imagen:



A partir de este momento, podrá continuar con todos los pasos del proceso de presentación de la información.

Paso 9. Para finalizar y salir correctamente de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN, haga clic en el ícono **Cerrar** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



3. Colocar archivos en su bandeja de entrada.

Para dar inicio al proceso de presentación de información, el primer paso es **Colocar archivos en su Bandeja de entrada**, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

Paso 1. Haga clic en la opción **Presentación de Información por Envío de Archivos** (en cualquiera de los dos menús).



Paso 2. En el menú de Presentación de información por Envío de Archivos, seleccione la opción **Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**.

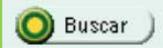
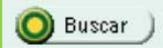
Presentación de Información por Envío de Archivos	
Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitud	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.

NOTA: Este proceso aplica tanto para información inicial como información de reemplazo.

Paso 3. A continuación, ingrese el código y/o el nombre del formato que desea colocar y presione el botón **Buscar**.

Ejemplo: Formato 1001

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	1001	
Nombre Formato		
 		 Limpiar

Paso 4. Seleccione el Formato teniendo en cuenta la versión que corresponda según la vigencia de la información a presentar, y presione el botón **Continuar**.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	1001		
Nombre Formato			
 		 Limpiar	
			
	Id	Version	Nombre Formato
<input type="radio"/>	1001	6	MASPagosOAbonosEnCuenta
<input type="radio"/>	1001	7	MASPagosOAbonosEnCuenta
<input type="radio"/>	1001	8	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias
<input type="radio"/>	1001	9	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias
<input checked="" type="radio"/>	1001	10	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias
			 Anterior  1  Siguiente
			 

De esta manera, accederá a la opción para colocar los archivos en su bandeja de entrada.

Los datos de identificación y los relacionados con el formato se cargarán automáticamente:

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	xxxxxxxx	
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización	
Identificación Interesado	cccccccc	
Nombre Interesado	Persona	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por C	 Buscar
Código Formato	1001	Versión 10
<input type="button" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir archivos"/> Sin archivos seleccionados		 Colocar
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090		 Siguiente
Cantidad de números para agotar		 Firma  Remover

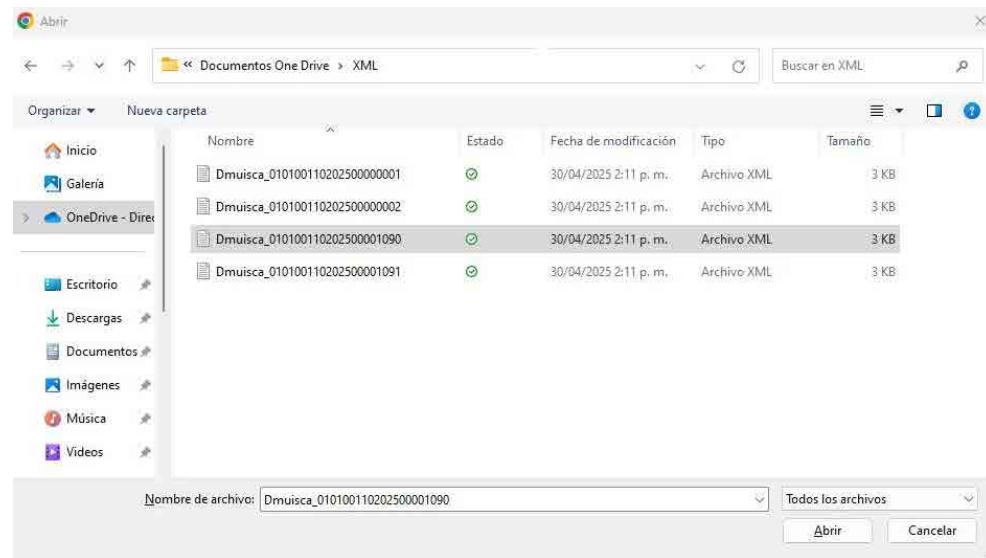
NOTA: Tenga en cuenta que los datos de identificación se cargarán directamente a partir de la información consignada en el RUT del obligado, por lo que se recomienda verificar que este se encuentre actualizado.

Paso 5. Haga clic en el botón **Elegir archivos**. Este le permite buscar en su computador la carpeta de salida del prevalidador o donde se encuentre el archivo XML que desea colocar.

Es importante verificar previamente que el consecutivo del archivo XML corresponda con **Su próximo consecutivo para el envío de archivos de esta organización es**, indicado por el sistema.

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	xxxxxxxx	
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización	
Identificación Interesado	cccccccc	
Nombre Interesado	Persona	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por C	 Buscar
Código Formato	1001	Versión 10
<input type="button" value="Seleccionar Archivo"/>  Elegir archivos Sin archivos seleccionados		 Colocar
 Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090		 Siguiente
Cantidad de números para agotar		 Firma  Remover



Paso 6. Una vez haya localizado el archivo XML de clic en el botón **Colocar**, y confirme que en la parte inferior aparezca el archivo XML cargado en la bandeja de entrada.

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	xxxxxxxx															
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización															
Identificación Interesado	cccccccc															
Nombre Interesado	Persona															
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por (
Código Formato	1001															
Buscar <input type="button" value=""/>																
Versión 10																
<input type="button" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir archivos"/> Sin archivos seleccionados <input type="button" value="Colocar"/>																
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090																
<input type="button" value="Cantidad de números para agotar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre Archivo</th> <th>Tamaño en bytes</th> <th>Última fecha de Modificación</th> <th>Firmado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dmuisca_010100110202500001090.xml</td> <td>2871</td> <td>17-06-2025</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dmuisca_010100110202500001091.xml</td> <td>2871</td> <td>17-06-2025</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Última fecha de Modificación	Firmado	<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001090.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001091.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>
	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Última fecha de Modificación	Firmado												
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001090.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001091.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>												
<input type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="Remover"/>																

NOTA: Tenga en cuenta que el botón de firma siempre aparecerá en la opción de **Colocar archivos en su bandeja de entrada** y de acuerdo con la naturaleza de la información algunos formatos no requieren firma. Los archivos de información exógena tributaria no requieren realizar el proceso de firma en la bandeja de entrada.

Paso 7. A continuación, seleccione el nombre del archivo que tenga el número consecutivo más bajo (primer archivo) de la solicitud. Haga clic derecho sobre el archivo y seleccione la opción Copiar, ya que lo necesitará al momento de ingresar a las opciones **Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos o Reemplazar una Solicitud**.

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	xxxxxxxx															
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización															
Identificación Interesado	cccccccc															
Nombre Interesado	Persona															
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por (<input type="button" value="Buscar"/>														
Código Formato:	1001	Versión: 10														
<input type="button" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir archivos"/> Sin archivos seleccionados <input type="button" value="Colocar"/>																
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090																
<input type="button" value="Cantidad de números para agotar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nombre Archivo</th> <th>Tamaño en bytes</th> <th>Última fecha de Modificación</th> <th>Firmado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dmuisca_010100110202500001090.xml</td> <td>2871</td> <td>17-06-2025</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dmuisca_010100110202500001091.xml</td> <td>2871</td> <td>17-06-2025</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Última fecha de Modificación	Firmado	<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001090.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001091.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Última fecha de Modificación	Firmado												
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001090.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001091.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>												
<input type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="Remover"/>																

Paso 8. Lista de archivos colocados.

Cada vez que coloque un archivo, este aparecerá temporalmente en la lista que se despliega en la parte inferior.

Si requiere remover o quitar un archivo, debe marcarlo haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del nombre y luego clic en el botón **Remover**.

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	xxxxxxxx															
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización															
Identificación Interesado	cccccccc															
Nombre Interesado	Persona															
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por (<input type="button" value="Buscar"/>														
Código Formato	1001	Versión: 10														
<input type="button" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir archivos"/> Sin archivos seleccionados <input type="button" value="Colocar"/>																
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090																
<input type="button" value="Cantidad de números para agotar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nombre Archivo</th> <th>Tamaño en bytes</th> <th>Última fecha de Modificación</th> <th>Firmado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dmuisca_010100110202500001090.xml</td> <td>2871</td> <td>17-06-2025</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dmuisca_010100110202500001091.xml</td> <td>2871</td> <td>17-06-2025</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Última fecha de Modificación	Firmado	<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001090.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001091.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Última fecha de Modificación	Firmado												
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001090.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100110202500001091.xml	2871	17-06-2025	<input type="checkbox"/>												
<input type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="Remover"/>																

Recuerde copiar todo el nombre del primer archivo de envío, ejemplo: Dmuisca_010100110202500001090.xml, se requerirá en el siguiente paso. Diligenciar/Reemplazar.

Paso 9. Condiciones de los archivos.

Los archivos que correspondan a una misma información (formato) deberán nombrarse en orden consecutivo, para facilitar la presentación mediante una misma solicitud.

Ejemplo 1: Si necesita colocar tres archivos del mismo formato en una misma solicitud, los archivos deben ser nombrados en el siguiente orden consecutivo:

Dmuisca_010100110202600000001.xml
Dmuisca_010100110202600000002.xml
Dmuisca_010100110202600000003.xml

Tenga en cuenta:

- * La numeración no deberá contener saltos ni repeticiones.
- * Todos los archivos deben corresponder al formato (XML) solicitado.
- * Cada archivo debe contener como máximo cinco mil registros (5.000).
- * Se permite un envío de hasta 50.000 registros en una sola solicitud, distribuidos en un máximo de 10 archivos.
- * La información presentada debe cumplir los principios de oportunidad y calidad requeridos.
- * Número de secuencia de archivos: Los archivos que forman parte de un mismo envío, es decir, que responden al mismo requerimiento, deben estar numerados secuencialmente para establecer correctamente cuál es el primer archivo, cuál el segundo, etc.

Ejemplo 2: Supongamos que debe presentar a la DIAN dos formatos para información diferente. En este caso, para el primer formato, los archivos enviados serían los siguientes:

Dmuisca_010100110202600000001.xml (primer archivo)
Dmuisca_010100110202600000002.xml
Dmuisca_010100110202600000003.xml

Ahora está preparando el segundo formato, para el cual deberá presentar dos archivos.

¿Cuál es el número de secuencia para estos archivos? Los números de secuencia correspondientes para este caso serían los siguientes:

Dmuisca_010100710202600000004.xml (primer archivo)
 Dmuisca_010100710202600000005.xml

Lo anterior significa que el número de envío cumple un doble propósito: permite conocer cuántos archivos ha enviado usted durante un año y, adicionalmente, saber con exactitud cuál archivo va inmediatamente después de otro.

Control de secuencia: el servicio informático controla que cada archivo que diligencie comience con el número consecutivo correspondiente. Siguiendo con el ejemplo anterior, si el envío del segundo formato no comienza con el consecutivo 4, la solicitud no podrá ser presentada.

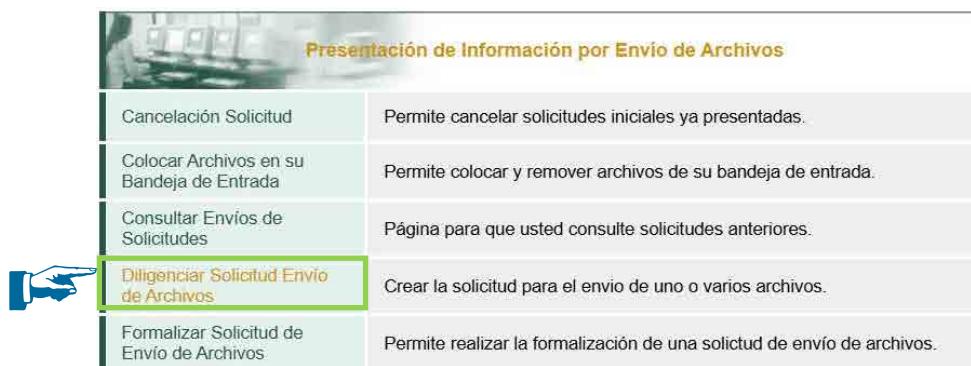
Si usted es representante de varias organizaciones, tenga en cuenta que cada una maneja su propio número de consecutivo de archivos. El servicio informático le irá indicando el número de consecutivo correspondiente a la organización que haya seleccionado al momento de ingresar. Igualmente debe tener cuidado que la selección de los archivos corresponda con la información de cada organización.

El número de secuencia reinicia cada año, es decir, al cambiar el año calendario el número de secuencia de archivos debe iniciar nuevamente en uno (1).

4. Diligenciar solicitud envío de archivos.

En este punto, se explica cómo debe diligenciar una solicitud de envío de archivos iniciales.

Paso 1. Una vez haya colocado los archivos en la Bandeja de Entrada, haga clic sobre la opción **Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos**.



Los datos de la sección Información General, de la organización y el interesado, son diligenciados automáticamente por el servicio de acuerdo con el inicio de sesión. Verifique que estén correctos.

Paso 2. Seleccione el **Periodo Informado** de la información a suministrar. Este dependerá de la periodicidad de entrega definida en la normatividad vigente.

Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	xxxxxxxx
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización
Identificación Interesado	cccccccc
Nombre Interesado	Persona
Identificación Destinatario	nnnnnnnn
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA.

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pract	 Buscar
Código Formato	1001	Versión 10
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto  Inserción / Nuevo
Año Informado	2024	Periodo Informado 01 ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	Dmuisca_01010011020250	Cantidad de Archivos 1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	5000	



De igual manera, aparecen diligenciados los campos relativos al formato de la información a presentar (nombre, código y versión del formato, tipo de archivo y concepto). En esta sección el concepto siempre será: Inserción / Nuevo, que indica la presentación de información inicial.

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pract	 Buscar
Código Formato	1001	Versión 10
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto  Inserción / Nuevo

Paso 3. Diligencie los campos restantes de la siguiente manera:

- ✓ **Año Informado:** Ingrese el año al que corresponde la información a presentar, debe ser un número de 4 dígitos.
- ✓ **Nombre y extensión del primer archivo de envío XXXX.xml:** De todos los archivos que componen la solicitud, diligencie o pegue el nombre completo del archivo con el número consecutivo más bajo (ejemplo primer archivo
Dmuisca_010100110202600000001.xml, cargados en la bandeja de entrada).
- ✓ **Cantidad de archivos:** Informe la cantidad de archivos que va a enviar en esta solicitud.
- ✓ **Número total de registros:** Indique la sumatoria de todos los registros contenidos en los archivos presentados con esta solicitud.

En otras palabras:

Supongamos que la DIAN le ha requerido cierta información y que usted generó 10 archivos con 50.000 registros por un formato.

Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx1.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx2.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx3.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx4.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx5.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx6.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx7.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx8.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx9.xml
Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx10.xml

La forma correcta de colocar estos archivos en el Sistema de presentación es la siguiente:

Dado que los diez archivos del ejemplo corresponden al mismo formato, lo correcto es colocarlos todos en la Bandeja de Entrada, y posteriormente diligenciar la solicitud de envío.

En consecuencia, el nombre del primer archivo sería:

Dmuiscaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx1.xml

Debido a que usted también debe informar la cantidad de archivos que responden a esta solicitud en este ejemplo serán 10, correspondientes a los archivos generados.

Al informar el número total de registros para este ejemplo son 50.000, o sea 5.000 registros por 10 archivos generados.

NOTA: Tenga en cuenta que el máximo permitido en el Servicio Informático Electrónico es de 50.000 registros o 10 archivos XML (cada uno con 5.000). Ejemplo, si usted debe reportar en una solicitud con 68.500 registros debe realizar dos envíos uno de 50.000 registros y otro envío con 18.500, siguiendo los parámetros establecidos anteriormente.

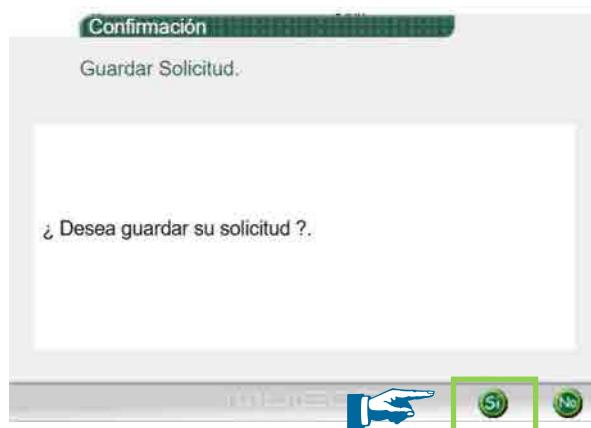
Paso 4. Al finalizar de diligenciar la información dar clic en **Solicitar**.

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pract	 Buscar	
Código Formato	1001	Versión	10
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo
Año Informado	2024	Periodo Informado	01 ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	Dmuisca_01010011020250	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	5000		



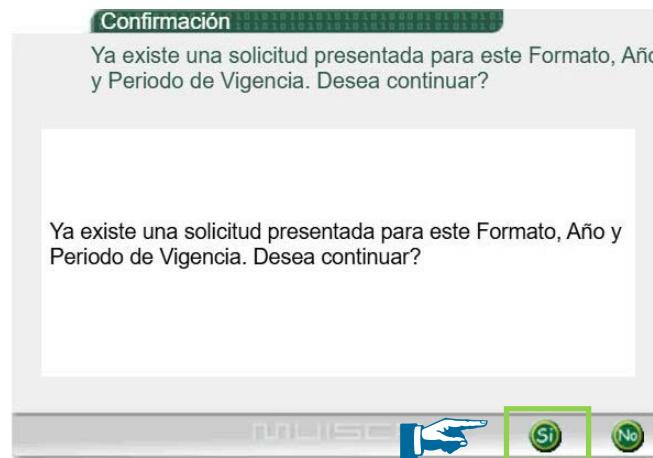
Paso 5. El sistema desplegará un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje, haga clic en **Sí** para continuar:



NOTA: Para que el proceso se realice con éxito, asegúrese previamente antes del ingreso al sistema tener habilitadas las ventanas emergentes en el navegador que esté utilizando.

Paso 6. El sistema desplegará un nuevo cuadro de diálogo con el siguiente mensaje:

Al hacer clic en **Si**, está confirmando que la información a reportar es adicional a la presentada previamente. En caso de no corresponder haga clic en **No**.



Paso 7. Se generará una ventana emergente para realizar el proceso de la firma del documento mediante el uso del **Instrumento de Firma Electrónica**.



A screenshot of a "Firmar documento" (Sign document) form. The form includes the following fields and buttons:

- A blue header bar with the text "Documento recibido".
- A text input field labeled "Ingrese los siguientes datos".
- A text input field labeled "Código de seguridad".
- A text input field labeled "Escriba el código".
- A link labeled "Solicite un código de seguridad o su reenvío" with a " aquí" link.
- A text input field labeled "Contraseña de la firma electrónica".
- A text input field labeled "Escriba la contraseña" with a visibility toggle icon.
- A "Firmar" button.
- A "Volver" button.
- A blue hand icon pointing to a green button labeled "Vea en la lista de firmas autorizadas".

Paso 8. Solicite el código de seguridad, que es enviado a la bandeja de comunicaciones, y al cual podrá acceder haciendo clic en **Ver mi bandeja de comunicados**.

Tenga en cuenta:

- Al consultar **mi bandeja de comunicados** no es necesario abrir otra sesión del navegador o consultar el correo electrónico.
- El uso de la clave dinámica estará habilitado hasta por dos horas.
- La clave dinámica tiene un único uso; por lo tanto, si no se realiza correctamente el proceso de firma, será necesario solicitar una nueva clave dinámica.



Paso 9. Ingrese el código de seguridad o clave dinámica, digite su contraseña y haga clic en la opción **Firmar**.

Firmar documento



Documento recibido.

Ingrese los siguientes datos

Código de seguridad

AMjQ4Mjc4

Solicite un código de seguridad o su reenvío [aqui](#)

Contraseña de la firma electrónica

.....



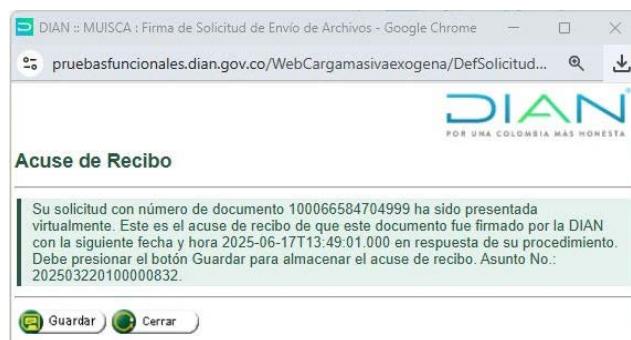
Firmar

Volver

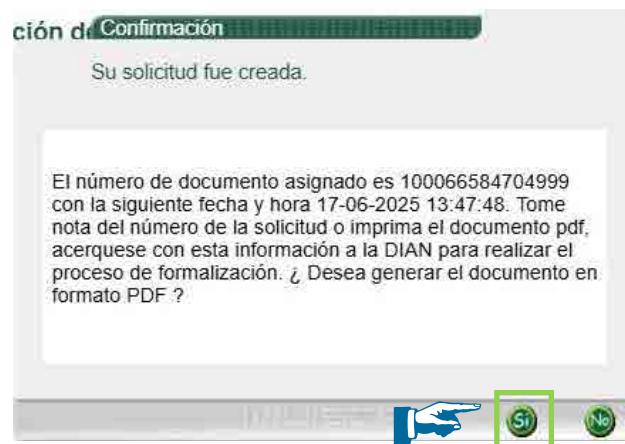
[Ver mi bandeja de comunicados](#)

NOTA: Recuerde que antes de generar el PDF debe firmar la solicitud. En caso de no completar el proceso de firma correctamente la información no queda presentada y al generar el PDF indicará en la marca de agua el estado **En Trámite**.

Paso 10. El sistema le informará que su solicitud ha sido presentada virtualmente a través de la ventana de Acuse de Recibo, que podrá descargar y guardar en su computador. Luego cierre la ventana:



Paso 11. Luego, desde la ventana emergente de **Confirmación**, genere el archivo PDF de la solicitud haciendo clic en la opción **Sí**.



Paso 12. Verifique en el archivo PDF descargado de la solicitud que la marca de agua se encuentre en estado **Recibido**.

Tenga en cuenta:

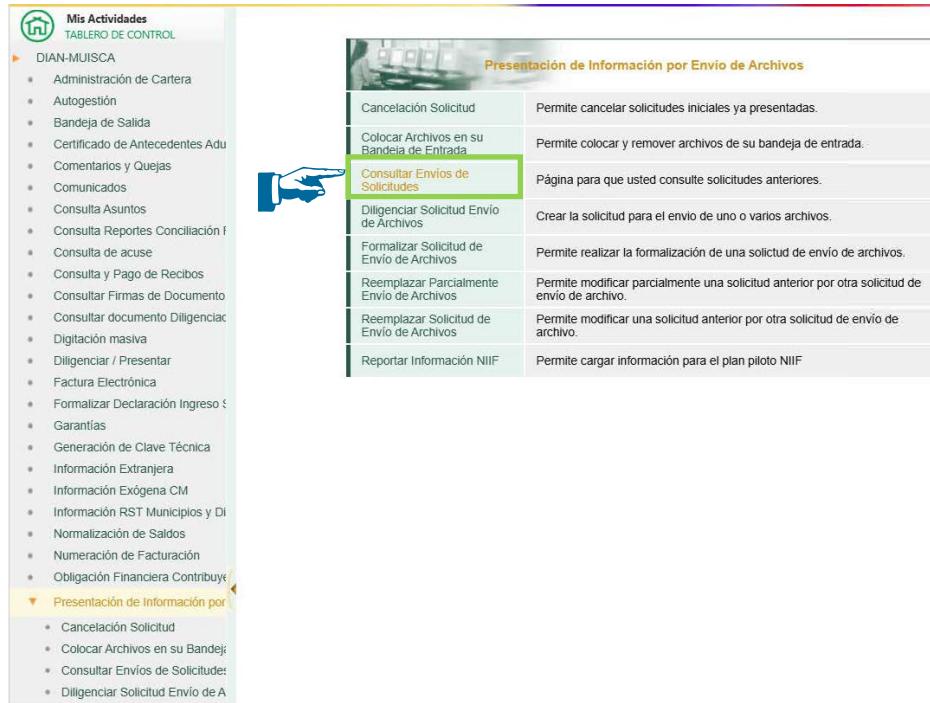
- Si la marca de agua es **En Trámite**, el proceso de firma no se realizó correctamente y es necesario repetir los pasos de la presentación.
 - Verifique en la opción de consulta de solicitudes que la información quedó presentada y el estado de la solicitud.
 - Verifique en el PDF de la solicitud que la información se presentó a nombre de la organización correspondiente o a nombre propio.
 - Si la información quedó presentada a nombre del representante legal, es necesario cancelar la solicitud mal reportada y realizar el proceso de presentación correctamente.

5. Consulta de solicitudes y descarga de archivos xml.

En este apartado se explica cómo consultar el estado de las solicitudes presentadas ante la DIAN, así como la manera de descargar los archivos XML correspondientes.

5.1 Consulta de Solicituds

Paso 1. Para consultar las solicitudes, haga clic en la opción **Consultar envíos de solicitudes**, tal como se muestra a continuación:



Presentación de Información por Envío de Archivos	
Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicituds	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF

Las solicitudes se pueden consultar por formato o por año y se muestran aquellas que han finalizado el proceso de presentación correctamente.

Paso 2. A continuación diligencie el código del formato y luego haga clic en el botón **Buscar**.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	1001
Nombre Formato	
 Buscar	 Limpiar

Paso 3. Se desplegará un listado con todas las versiones para ese formato. Seleccione la correspondiente y haga clic en **Continuar**.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	1001		
Nombre Formato			
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			
	Id	Version	Nombre Formato
<input type="radio"/>	1001	6	MASPagosOAbonosEnCuenta
<input type="radio"/>	1001	7	MASPagosOAbonosEnCuenta
<input type="radio"/>	1001	8	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias
<input type="radio"/>	1001	9	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias
<input checked="" type="radio"/>	1001	10	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias

Paso 4. Se mostrará la relación de las solicitudes presentadas de este formato como se muestra a continuación:

Listado de solicitudes

Año Gravable	Pagos y Retenciones Pract	<input type="button" value="Buscar"/>					
Nombre Formato	1001						
Código Formato							
Version	10						
Fecha Inicial Solicitud	<input type="button" value="Fecha"/>						
Fecha Final Esperada	<input type="button" value="Fecha"/>						
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>							
Nº. Solicitud	Código Formato	Version del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/> 10006584705016	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="radio"/> 10006584704999	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud remplazada totalmente	
<input type="radio"/> 10006584704974	1001	10	2023	16-06-2025	1	Solicitud de solicitud cancelada	
<input type="radio"/> 10006584704175	1001	10	2024	28-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="radio"/> 10006584703303	1001	10	2024	15-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="radio"/> 10006584701432	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida	

Paso 5. Para realizar la consulta por Año Gravable:

1. Haga clic en el botón Limpiar, para dejar en blanco el formulario de consulta.
2. Diligencie la casilla de Año Gravable.
3. Haga clic en **Buscar** ubicado en la parte inferior.

Listado de solicitudes

Año Gravable	2024	
Nombre Formato		 Buscar
Código Formato		
Versión		
Fecha Inicial Solicitud	 Fecha	
Fecha Final Esperada	 Fecha	
 Buscar	 Limpiar	

Paso 6. Se relacionan todas las solicitudes presentadas por el año gravable seleccionado.

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/>	100066584705016	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="radio"/>	100066584704999	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud remplazada totalmente	
<input type="radio"/>	100066584704870	1023	7	2024	10-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="radio"/>	100066584704856	1060	8	2024	09-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="radio"/>	100066584704571	1023	7	2024	05-06-2025	1	Solicitud con error	
<input type="radio"/>	100066584704555	1023	7	2024	05-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="radio"/>	100066584704548	1023	7	2024	05-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="radio"/>	100066584704523	1023	7	2024	05-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="radio"/>	100066584704516	1023	7	2024	05-06-2025	1	Solicitud con error	
<input type="radio"/>	100066584704509	1023	7	2024	05-06-2025	1	Solicitud con error	

 Anterior | 1 | 98 | Siguiente 

 Continuar

5.1.1 Estados de una Solicitud

Los estados que puede encontrar de una solicitud son los siguientes:

- » **Solicitud Recibida:** Indica que la solicitud ha sido presentada.
- » **Solicitud con Error:** Significa que se han encontraron inconsistencias en la información presentada.
- » **Solicitud con Error:** Cantidad de registros en el(los) archivo(s) no coincide con la digitada en la solicitud de envío.
- » **Solicitud con Error a nivel de archivo(s):** Errores de encabezado o de validación de datos contra el esquema: El nombre del archivo (concepto, formato, versión, año, número de envío) no coincide con el reportado en la cabecera del archivo XML.
- » **Solicitud Reemplazada Totalmente:** Significa que el contenido de la solicitud ha sido reemplazado en su totalidad.
- » **Solicitud Reemplazada Parcialmente:** Indica que se han corregido únicamente los registros que el sistema marcó con inconsistencias.
- » **Solicitud cancelada:** Hace referencia a la cancelación de una solicitud. La cancelación únicamente puede ser realizada por el informante.
- » **Soporte de solicitud cancelada:** Es la confirmación de la cancelación de una solicitud.

5.1.2 Consulta Detalles de una Solicitud

Paso 1. Para visualizar los detalles de una solicitud, seleccione sobre el círculo a la izquierda del No. solicitud y haga clic en el botón **Continuar**.

Utilice esta opción para ver el detalle de una solicitud.

Año Gravable	Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pract	Buscar
Nombre Formato	1001		
Código Formato	10		
Versión			
Fecha Inicial Solicitud	<input type="button" value="Fecha"/>		
Fecha Final Esperada	<input type="button" value="Fecha"/>		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	

No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitada	Cantidad de Archivos	Estado	
100066584705015	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida	
100066584704999	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud reemplazada totalmente	
100066584704974	1001	10	2023	16-06-2025	1	Soporte de solicitud cancelada	
100066584704175	1001	10	2024	28-05-2025	1	Solicitud con error	
100066584703003	1001	10	2024	15-06-2025	1	Solicitud con error	
100066584701432	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida	
100066584701353	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida	
100066584700365	1001	10	2024	10-04-2025	1	Solicitud con error	
100066584699068	1001	10	2024	11-03-2025	1	Solicitud con error	
1000665846992518	1001	10	2024	20-02-2025	1	Solicitud recibida	

→
←
3
→

Paso 2. En esta pantalla, aparecerán los detalles de la solicitud como se muestra a continuación:

Detalle Solicitud

No. Solicitud	100066584692500
Estado	Solicitud con error

Archivos de la solicitud

	Nombre	Estado	Xml Errores	Archivo Original
	Dmuisca_010100110202500000445.xml	El archivo contiene valores incorrectos		

 Anterior 1 Siguiente 
 Continuar




Al seleccionar el círculo a la izquierda del nombre del archivo y luego dar clic en **Continuar**, podrá ver el detalle de los errores.

También podrá:

- * Descargar el archivo original XML presentado.
- * Descargar el archivo XML Errores, en caso de que la información contenga inconsistencias detectadas por el sistema.

Paso 3. El sistema mostrará el detalle de los errores del archivo, facilitándole con ello su identificación y corrección.

Mensajes Auditoría Registros de Archivo

No. Solicitud	100066584692500
Nombre Archivo	Dmuisca_010100110202500000445.xml

Detalles de Error

No. de Registro	Número de Documento	Observación	Errores Anidados
6	100110000375600	El archivo contiene valores incorrectos Número de Identificación: El Nit no existe en el RUT Valor Casilla: 144092	

 Anterior 0 Siguiente 

 Regresar

5.2 Descarga de los Archivos XML.

Paso 1. Para lograr la descarga de los archivos XML presentados, seleccione la solicitud requerida dando clic en el círculo ubicado a la izquierda del número y luego en el botón **Continuar**, como se muestra en la siguiente imagen:

Año Gravable		Pagos y Retenciones Práct																																																																																																																					
Nombre Formato	1001																																																																																																																						
Código Formato	1001																																																																																																																						
Versión	10																																																																																																																						
Fecha Inicial Solicitud	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fecha"/>																																																																																																																					
Fecha Final Esperada	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fecha"/>																																																																																																																					
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº. Solicitud</th> <th>Código Formato</th> <th>Versión del formato</th> <th>Año Gravable</th> <th>Fecha solicitud</th> <th>Cantidad de Archivos</th> <th>Estado</th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> 100066584705016</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>17-06-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud recibida</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584704999</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>17-06-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud remplazada totalmente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584704974</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2023</td> <td>16-06-2025</td> <td>1</td> <td>Soporte de solicitud cancelada</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584704175</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>28-05-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud con error</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584703305</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>15-05-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud con error</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584701432</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>25-04-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud recibida</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584701353</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>25-04-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud recibida</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584700356</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>10-04-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud con error</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584699080</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>11-03-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud con error</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 100066584682518</td> <td>1001</td> <td>10</td> <td>2024</td> <td>20-02-2025</td> <td>1</td> <td>Solicitud recibida</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Nº. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado				<input checked="" type="radio"/> 100066584705016	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida				<input type="radio"/> 100066584704999	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud remplazada totalmente				<input type="radio"/> 100066584704974	1001	10	2023	16-06-2025	1	Soporte de solicitud cancelada				<input type="radio"/> 100066584704175	1001	10	2024	28-05-2025	1	Solicitud con error				<input type="radio"/> 100066584703305	1001	10	2024	15-05-2025	1	Solicitud con error				<input type="radio"/> 100066584701432	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida				<input type="radio"/> 100066584701353	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida				<input type="radio"/> 100066584700356	1001	10	2024	10-04-2025	1	Solicitud con error				<input type="radio"/> 100066584699080	1001	10	2024	11-03-2025	1	Solicitud con error				<input type="radio"/> 100066584682518	1001	10	2024	20-02-2025	1	Solicitud recibida			
Nº. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado																																																																																																																	
<input checked="" type="radio"/> 100066584705016	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584704999	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud remplazada totalmente																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584704974	1001	10	2023	16-06-2025	1	Soporte de solicitud cancelada																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584704175	1001	10	2024	28-05-2025	1	Solicitud con error																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584703305	1001	10	2024	15-05-2025	1	Solicitud con error																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584701432	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584701353	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584700356	1001	10	2024	10-04-2025	1	Solicitud con error																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584699080	1001	10	2024	11-03-2025	1	Solicitud con error																																																																																																																	
<input type="radio"/> 100066584682518	1001	10	2024	20-02-2025	1	Solicitud recibida																																																																																																																	
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Anterior"/> 1 <input type="button" value="Siguiente"/>  <input type="button" value="Continuar"/> </div>																																																																																																																							

Paso 2. En la columna de Archivo Original, haga clic en el botón para descargar el archivo XML presentado.

Archivos de la solicitud				
	Nombre	Estado	Xml Errores	Archivo Original
<input checked="" type="radio"/>	Dmuisca_020100110202500001091.xml	Recibido	<input type="button" value=""/>	

1



NOTA: El archivo XML se descargará en la carpeta según la configuración de su navegador. Este podrá cargarlo y abrirlo en el prevalidador correspondiente. Estas acciones podrá realizarlas para la descarga del archivo XML Errores.

6. Reemplazar una solicitud.

Si después de presentada una solicitud, desea corregirla o si la DIAN le comunicó que encontró algún error en la información proporcionada, usted debe diligenciar una solicitud de reemplazo.

Existen dos clases de reemplazo:

6.1 Reemplazo Parcial

Se utiliza cuando se reemplazan únicamente los registros que el sistema le comunicó que se encuentran con error. Se debe generar y presentar un archivo XML que incluya solamente los registros con error de esta solicitud.

Si una solicitud de reemplazo parcial presenta errores solamente podrá corregirse con una solicitud de reemplazo total, caso en el cual se debe generar la información con todos los registros relacionados con la solicitud, incluyendo los registros iniciales y sus correcciones.

6.2 Reemplazo Total

Utilice el reemplazo total de una solicitud para los siguientes casos:

- * Error de encabezado en alguno de los archivos presentados.
- * Error en el número total de registros reportados en la solicitud.
- * Cuando se va a modificar el número total de registros reportados.
- * Cuando se deseé cambiar el contenido de la información.
- * Si una solicitud de reemplazo total presenta errores, solamente podrá reemplazarse con otra solicitud de reemplazo total.

Paso 1. Debe generar un nuevo archivo XML desde el prevalidador con las correcciones correspondientes y tanto en el encabezado como en el nombre del archivo debe diligenciar el concepto 2 - Reemplazo.

Ejemplo: Dmuisca_020100110202600001092.xml

Paso 2. Continúe con el procedimiento de colocar en la Bandeja de Entrada los archivos que formen parte de la solicitud de reemplazo. Consulte el numeral 3. Colocar archivos en su Bandeja de entrada, de esta cartilla.

Paso 3. Una vez haya colocado los archivos corregidos, haga clic en una de las dos opciones que muestra el sistema para reemplazar una solicitud según corresponda:



Presentación de Información por Envío de Archivos	
Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF

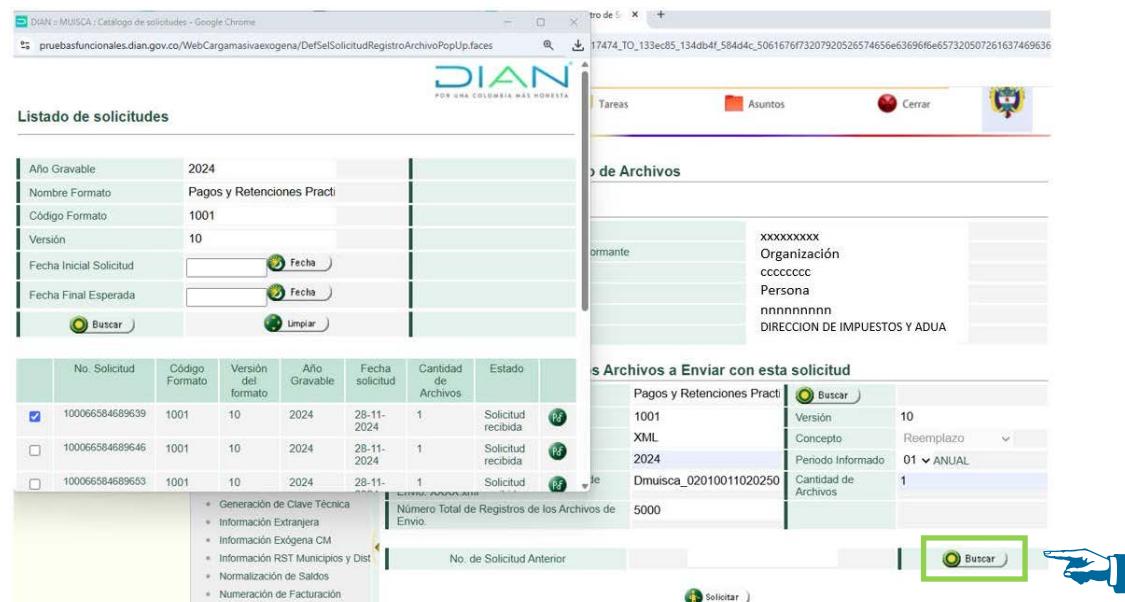
Paso 4. Verifique en la siguiente pantalla la información del formato y que en el campo Concepto debe aparecer la opción Reemplazo, esto indica que la presentación de la información reemplazará la solicitud anterior.



Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos			
Información General			
Identificación Organización Informante	xxxxxxxx	Organización	
Razón Social / Nombre Organización Informante	cccccccc	Persona	
Identificación Interesado	cccccccc		
Nombre Interesado	nnnnnnnnnn	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA	
Identificación Destinatario			
Razón Social / Nombre Destinatario			

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud			
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practi	Buscar	
Código Formato	1001	Versión	10
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Reemplazo
Año Informado	2024	Periodo Informado	01 ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	Dmuisca_02010011020250	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	5000		
No. de Solicitud Anterior	100066584689639	Buscar	
		Solicitar	

Paso 5. Diligencie los datos de la solicitud de reemplazo. Ubique el Número de la Solicitud Anterior haciendo clic en el botón **Buscar** y en la ventana que se despliega del **Listado de Solicitudes**, seleccione la solicitud que desea reemplazar y haga clic en **Continuar**.



The screenshot shows the DIAN e-MUISCA Catalogo de solicitudes interface. The main window displays a table of documents for replacement, with the first document selected. A modal window titled 'Listado de Archivos' is open, showing details of the selected document. A hand icon points to the 'Continuar' button in the bottom right of the modal.

NOTA: Verifique que la solicitud a reemplazar corresponde al año de vigencia que se quiere corregir.

Paso 6. Verifique los datos restantes de la solicitud de reemplazo y finalice haciendo clic en el botón **Solicitar**.



The screenshot shows the 'Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos' form. It consists of two main sections: 'Información General' and 'Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud'. The 'Solicitar' button is highlighted with a hand icon.

Paso 7. Finalice con los procesos de firma y presentación de acuerdo con los pasos 5 al 12 del numeral 4. **Diligenciar Solicitud Envío de Archivos**, de esta cartilla. Descargue el PDF de la solicitud presentada.

Verifique la correcta presentación de la información a través de la opción de **Consulta Envíos de Solicitud**.

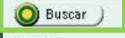
7. Cancelación de solicitud.

Tiene como propósito cancelar la información previamente reportada debido a errores o cambios en la presentación. Este proceso de cancelación se realiza únicamente por el informante a través de autogestión. Para ello deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

Paso 1. Seleccione en el menú la opción “Presentación de Información por Envío de Archivos” y haga clic en **Cancelación Solicitud**.

 Presentación de Información por Envío de Archivos	
	Cancelación Solicitud Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
	Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
	Consultar Envíos de Solicitud Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
	Diligenciar Solicitud Envío de Archivos Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
	Formalizar Solicitud de Envío de Archivos Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.

Paso 2. En la siguiente pantalla verifique la información del formato a cancelar. Para seleccionar otro formato utilice el botón Buscar.

Cancelacion de Solicitud	
Información General	
Identificación Organización Informante	xxxxxxxxxx
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización
Identificación Interesado	cccccccc
Nombre Interesado	Persona
Identificación Destinatario	nnnnnnnn
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA
Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por (
Código Formato	1001
	 
	Versión 10

Paso 3. Ubique el número de la solicitud anterior que desea cancelar a través del botón **Buscar**.

Cancelacion de Solicitud

Información General

Identificación Organización Informante	xxxxxxxx
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización
Identificación Interesado	cccccccc
Nombre Interesado	Persona
Identificación Destinatario	nnnnnnnn
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por (
Código Formato	1001	Versión 10
Concepto	Cancelacion	
No. de Solicitud Anterior		
Motivo Cancelación		





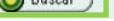
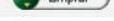
Paso 4. Diligencie y verifique los datos de la solicitud a cancelar, clic en **Buscar**.

DIAN :: MUISCA : Catálogo de solicitudes - Google Chrome

pruebasfuncionales.dian.gov.co/WebCargamasivaexogena/DefSelSolicitud...

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Listado de solicitudes

Año Gravable	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practi
Código Formato	1001
Versión	10
Fecha Inicial Solicitud	<input type="text"/> 
Fecha Final Esperada	<input type="text"/> 
	
	

Paso 5. Marque y verifique la solicitud a cancelar y haga clic en **Continuar**.

Listado de solicitudes

Año Gravable	Pagos y Retenciones Practi		Buscar				
Nombre Formato	Código Formato	Versión					
	1001	10					
Fecha Inicial Solicitud	01-05-2025	Fecha					
Fecha Final Esperada	19-06-2025	Fecha					
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>						
No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> 100066584703303	1001	10	2024	15-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="checkbox"/> 100066584704175	1001	10	2024	28-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="checkbox"/> 100066584705016	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida	

Anterior 1 Siguiente
Continuar


Paso 6. Despues de seleccionar la solicitud a cancelar, deberá elegir el motivo de cancelación correspondiente.

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por	Buscar
Código Formato	1001	Versión 10
Concepto	Cancelación	
No. de Solicitud Anterior	100066584703303	Buscar
Motivo Cancelación	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 300px; height: 100px; margin-top: 10px;"> <p>Presentación de información duplicada</p> <p>Error en la información del interesado en la presentación</p> <p>Error en los nombres de los archivos presentados</p> </div>	



Las opciones disponibles son:

- * Presentación de información duplicada.
- * Error en la información del interesado en la presentación (a nombre propio y/o a nombre de un tercero).
- * Error en los nombres de los archivos presentados (formatos).

Paso 7. Despues de seleccionar el motivo de cancelación haga clic en **Solicitar**.

Información General

Identificación Organización Informante	USUARIO DE PRUEBAS PN-O ROAM
Razón Social / Nombre Organización Informante	
Identificación Interesado	
Nombre Interesado	
Identificación Destinatario	
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por I	
Código Formato	1001	Versión 10
Concepto	CANCELACION	
No. de Solicitud Anterior	100066584703303	
Motivo Cancelación	Error en la información del interesado en la presentación	



Solicitar

Paso 8. Finalice con los procesos de firma y presentación de acuerdo con los pasos 5 al 12 del numeral 4. **Diligenciar Solicitud Envío de Archivos**, de esta cartilla.

Paso 9. Al finalizar el proceso, el sistema generará un documento PDF con el concepto **4 -Cancelación** y marca de agua **Recibido**.

 Presentación de Información por Envío de Archivos		10006
2. Concepto 4 CANCELACION		4. Número de formulario 100066584705301
Espacio reservado para la DIAN		
26. Tipo documento Cédula de Ciudadanía 1 3 26. Número de identificación 27. Primer apellido DE PRUEBAS 28. Segundo apellido PN-O 29. Primer nombre ROAMING 30. Otros nombres ROAMING		31. DV 32. Tipo documento NIT 33. Número de identificación 3 1 34. Número de identificación 35. Apellidos y nombres o razón social DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
36. Tipo documento NIT 3 1 37. Número de identificación 8 0 0 1 9 7 2 6 8		38. Número de identificación 1 0 0 1 39. Tipo documento CANCELACION 40. Versión 1 0 41. Concepto solicitud 4
42. Formato Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias 43. Año vigencia 2 0 2 4 44. Período vigencia 1 45. Tipo archivo ARCHIVO XML		46. Nombre archivo 47. Cantidad archivos 1 48. Número registros 5 3 49. Número formulario anterior 1 0 0 0 6 6 5 8 4 7 0 3 3 0 3
50. Descripción Error en la información del interesado en la presentación<>206520536		



Paso 10. Una vez completados los pasos anteriores, podrá verificar el estado de la solicitud cancelada y el soporte de solicitud cancelada ingresando a la opción **Consultar Envíos de Solicituds** (numeral 5 de esta cartilla).

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/>	100066584705301	1001	10	2024	19-06-2025	1	Soporte de solicitud cancelada	
<input type="radio"/>	100066584705016	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="radio"/>	100066584704999	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud remplazada totalmente	
<input type="radio"/>	100066584704974	1001	10	2023	16-06-2025	1	Soporte de solicitud cancelada	
<input type="radio"/>	100066584704175	1001	10	2024	28-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="radio"/>	100066584703303	1001	10	2024	15-05-2025	1	Solicitud cancelada	

NOTA: A través del botón PDF podrá descargar el soporte de la solicitud.



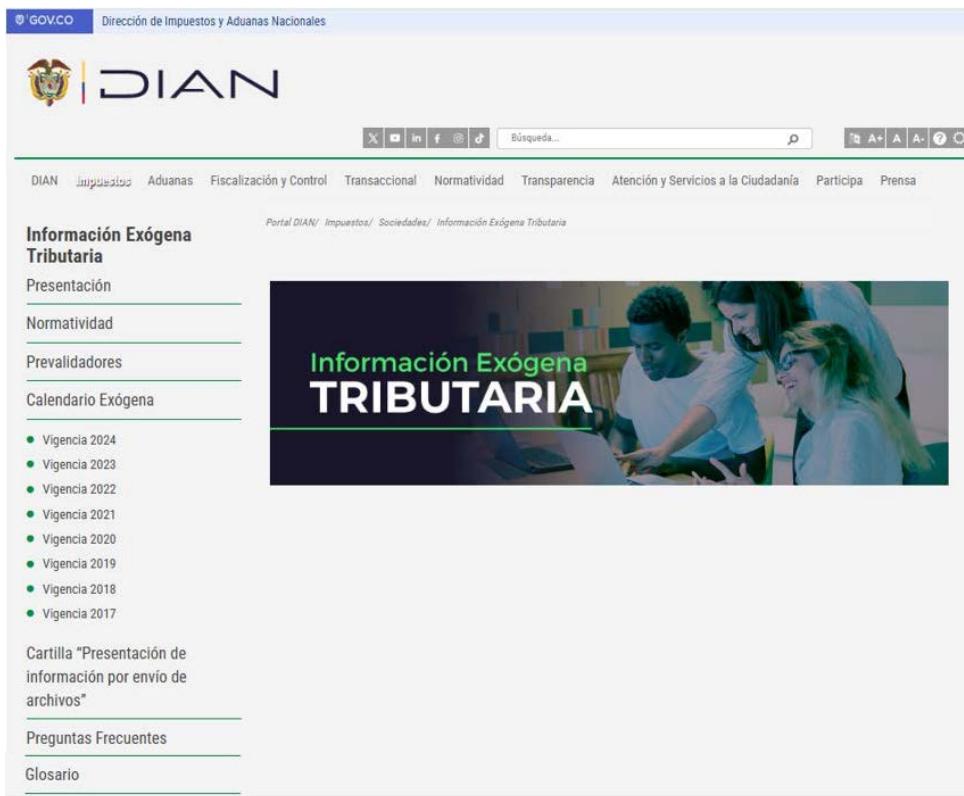
8. Micrositio de información exógena tributaria.

El Micrositio de Información Exógena Tributaria dispuesto en el **Sitio web institucional DIAN**, permite el acceso a documentos y herramientas para facilitar el cumplimiento de esta obligación tributaria, a través de la siguiente ruta: Impuestos-> Sociedades->Información Exógena Tributaria.

En el Micrositio podrá acceder a la siguiente información:

- Presentación:** Detalla la importancia y la información a presentar por cada uno de los obligados de acuerdo con la vigencia.
- Normatividad:** Comprende las normas relativas a la presentación de Información Exógena Tributaria, las cuales se encontrarán por cada año gravable.
- Prevalidadores:** Herramientas que permiten validar los archivos antes de su presentación, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Calendario Exógena:** En este se publican las fechas de presentación de la Información Exógena Tributaria por cada vigencia.
- Cartilla “Presentación de Información por envío de archivos”:** Documento que contiene el paso a paso para la presentación de información exógena tributaria por envío de archivos.

- ☒ **Preguntas Frecuentes:** En esta sección encontrará respuestas a las preguntas más comunes sobre el proceso de Información Exógena Tributaria. Aquí podrá aclarar dudas sobre los requisitos, formatos y procedimientos para cumplir con las disposiciones de la DIAN.
- ☒ **Glosario:** Dispone de la definición de los términos clave relacionados con la Información Exógena Tributaria, con el fin de facilitar su comprensión y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la DIAN.



The screenshot shows the official website of the Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) of Colombia. The header includes the GOV.CO logo, the DIAN logo, and a search bar. The main navigation menu at the top has links for DIAN, Impuestos, Aduanas, Fiscalización y Control, Transaccional, Normatividad, Transparencia, Atención y Servicios a la Ciudadanía, Participa, and Prensa. Below the menu, a breadcrumb navigation shows: Portal DIAN/ Impuestos/ Sociedades/ Información Exógena Tributaria. The main content area features a large image of three people in an office environment looking at a computer screen. Overlaid on the image is the text "Información Exógena TRIBUTARIA". To the left of the image is a sidebar with a navigation menu for "Información Exógena Tributaria", including links for Presentación, Normatividad, Prevalidores, Calendario Exógena, and a list of years from 2017 to 2024. Other links in the sidebar include Cartilla "Presentación de información por envío de archivos", Preguntas Frecuentes, and Glosario.



DIAN

Cartilla

Presentación de información por envío de archivos

Coordinación de Programas y Campañas de Control
Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas
Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica.

Versión 02
2026

Consulte esta información en: www.dian.gov.co