



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](http://www.dian.gov.co)

 [facebook/diancol](https://facebook.com/diancol)

 [@Diancolombia](https://twitter.com/Diancolombia)

 [@diancolombia](https://www.instagram.com/diancolombia)

 [diancolombia](https://www.linkedin.com/company/diancolombia)

 [Dian](https://www.youtube.com/Dian)

## Presentación de información por envío de archivos

### Elaborado por:

Katherine Lizeth Garcia 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](http://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](http://www.dian.gov.co)) y haga clic en la opción de la barra lateral **Sitio web institucional**:

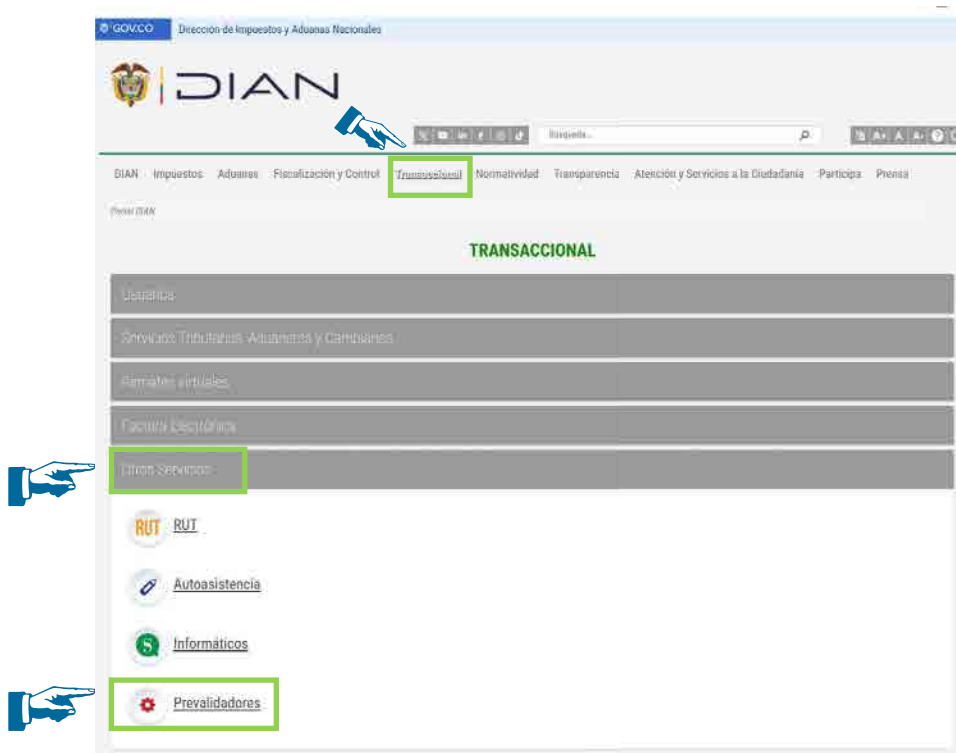


**Paso 2.** Una vez ingrese al Sitio web institucional, deberá dirigirse al menú superior y seleccionar las siguientes opciones:

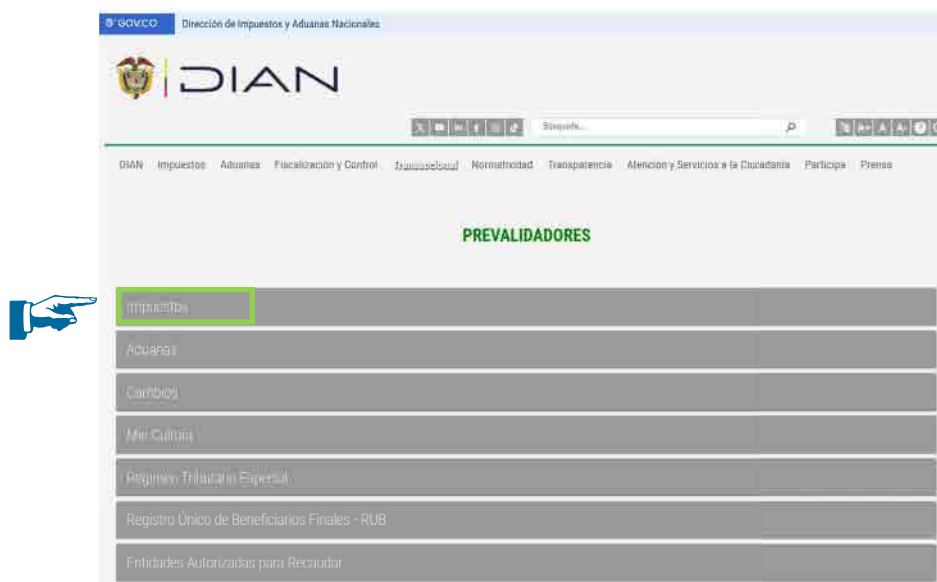
Transaccional

└─ Otros servicios

└─ Prevalidadores

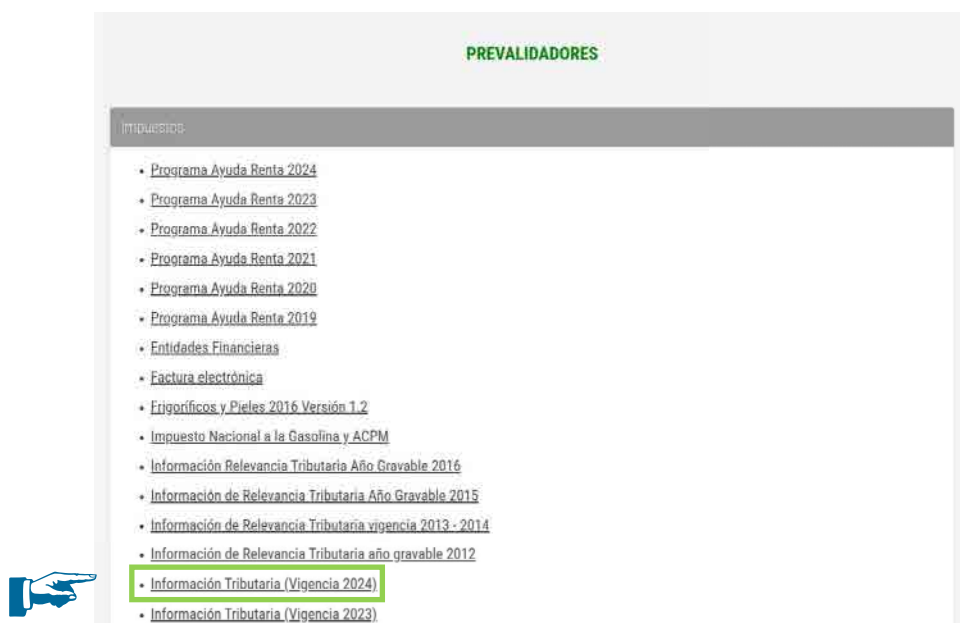


**Paso 3.** Al acceder a esta opción, se mostrará el listado con los prevalidadores de diferentes procesos disponibles para el usuario. Seleccionando la sección de **Impuestos**, encontrará los prevalidadores de obligaciones tributarias.



**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.*



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



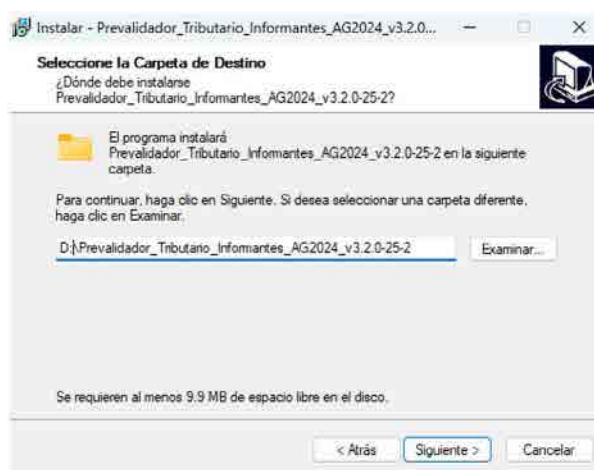
**NOTA:** La descarga de los prevalidadores de Información Tributaria de los años 2021 y anteriores, se realizará de forma automática en un solo archivo en formato ZIP que contiene todos los prevalidadores.

**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.

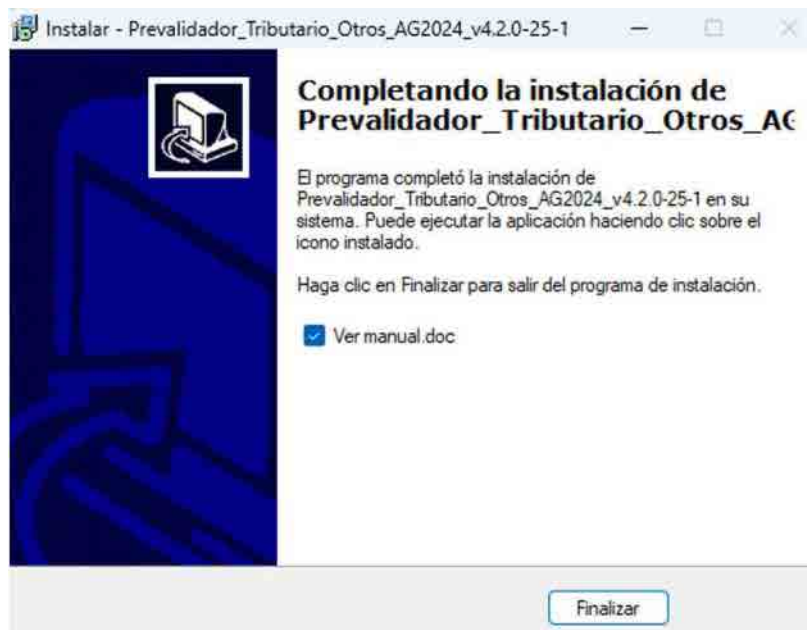
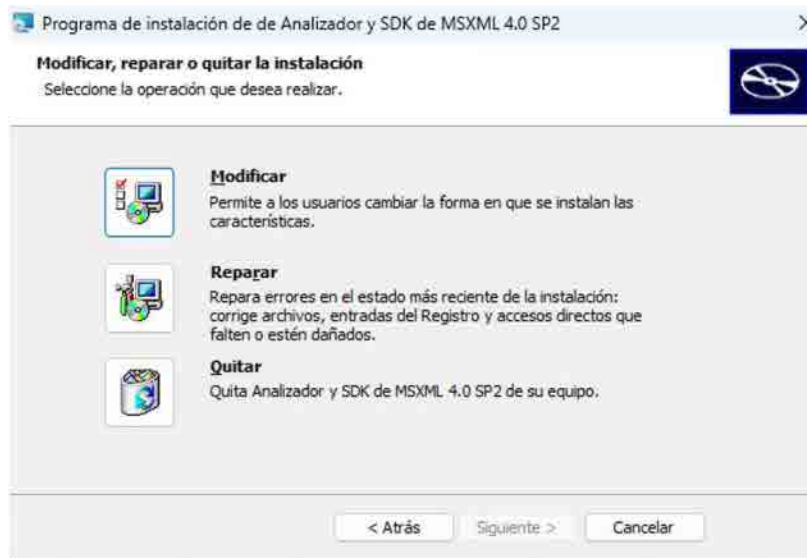


**Paso 7.** Al descomprimir y dar clic en el archivo ejecutable, iniciará el proceso de instalación.

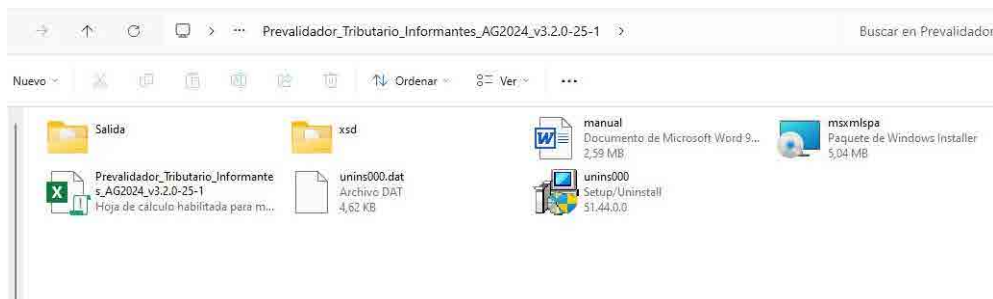
Cuando el sistema solicite la ubicación de descarga del prevalidador, se recomienda hacerlo en una carpeta específica de su computador, diferente a los archivos del sistema.



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

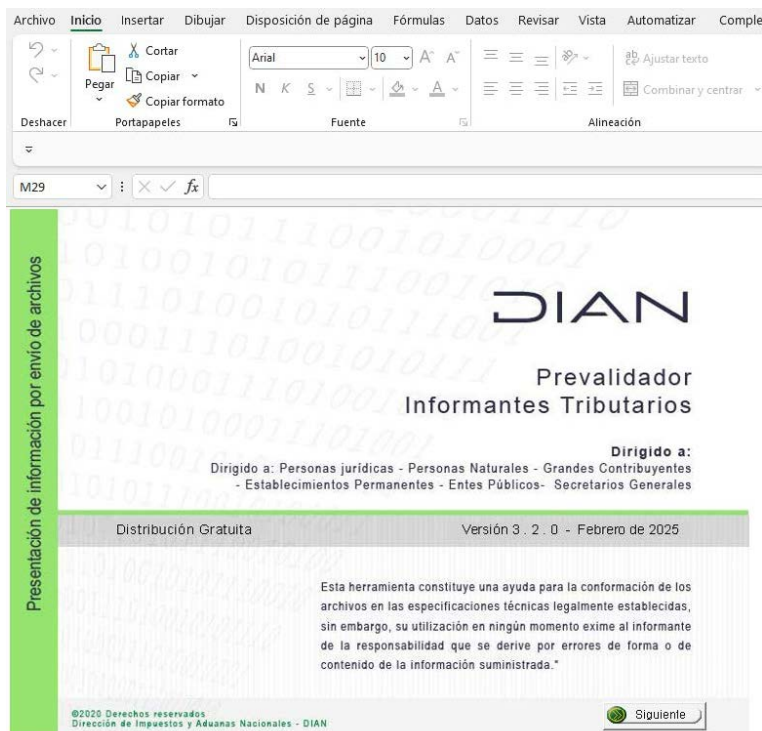


**Paso 8.** Finalizada la instalación, al acceder a la carpeta correspondiente deberá encontrar los siguientes elementos, dentro de los que se encuentra el manual del uso del prevalidador.



*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:

Impuestos  
→ Sociedades  
→ Información Exógena Tributaria



**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**.



**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.



**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\_ccmmmmmvvaaaccccccc.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](http://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**

A nombre de un tercero

Servidor DIAN

Autorizaciones / Poderes

Organización no obligada a RUT

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

Tipo de documento  
Seleccione tipo de documento:

Número de documento (sin puntos, ni comas)  
Escriba el número de documento:


Contraseña  
Escriba la contraseña:


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

[¿Olvidó su contraseña?](#)

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

**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, [hábitela aquí](#)

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

### Próximos vencimientos

- sep-02 Declaración Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros
- sep-09 Declaración Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros
- sep-16 Declaración Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros
- sep-23 Declaración Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros

### Destacados del mes



Presentar Declaración de Renta



Consulta Facturas electrónicas  
Consultar información facturas electrónicas



Consultar información Exógena  
Información Reportada por terceros



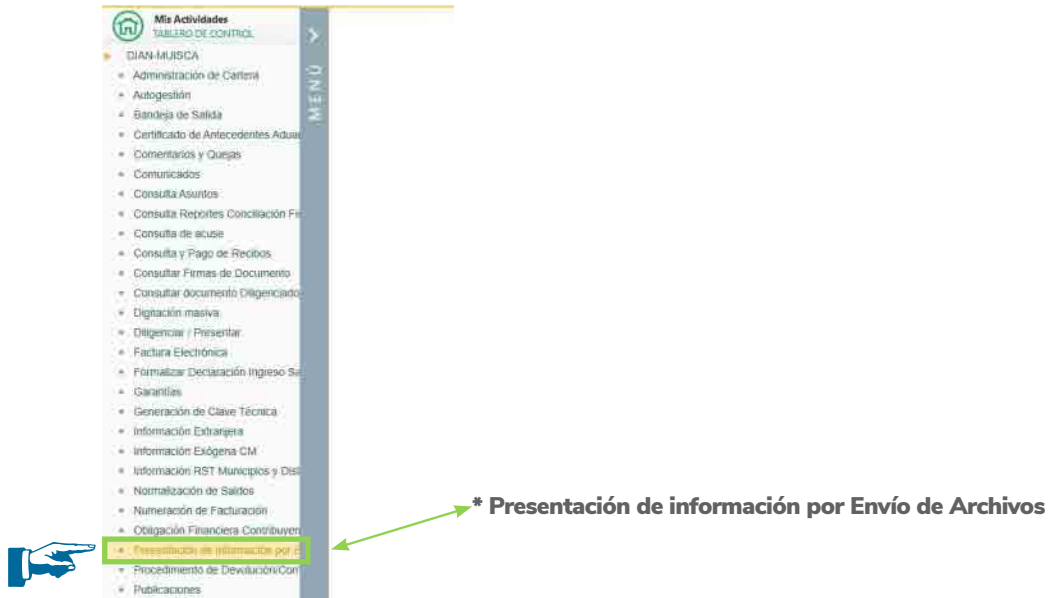
Presentación de Información  
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada



Consulta obligatoria

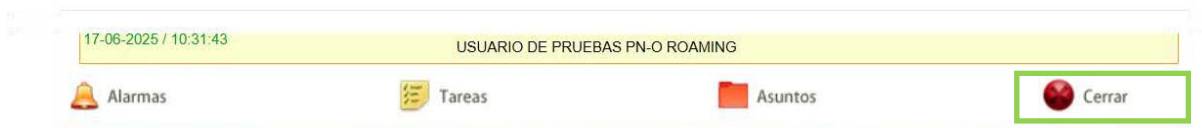


**Paso 8.** También podrá acceder a la opción de **Presentación de Información por Envío de Archivos** haciendo clic en el **Menú** de la izquierda y se desplegará el tablero de control con el listado de actividades, como lo muestra en la imagen:



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 icono **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.
<b>Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada</b>	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.

**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		

**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	

	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 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	ccccccc	
Nombre Interesado	Persona	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por C	Buscar
Código Formato	1001	Versión 10
Seleccionar Archivo	Elegir archivos	Sin archivos seleccionados  Colocar
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090		
Cantidad de números para agotar		Siguiendo
Firma		Remover

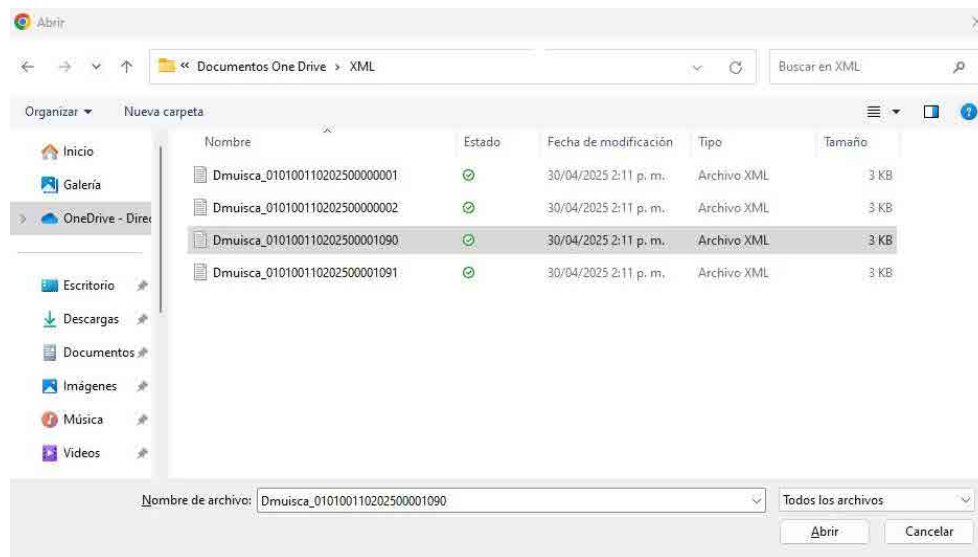
*NOTA: Tenga en cuenta que los datos de identificación se cargarán directamente a partir de la información consignada en el RUT del obligado, por lo que se recomienda verificar que este se encuentre actualizado.*

**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	ccccccc	
Nombre Interesado	Persona	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por C	Buscar
Código Formato	1001	Versión 10
Seleccionar Archivo	Elegir archivos	Sin archivos seleccionados  Colocar
	Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090	
Cantidad de números para agotar		Siguiendo
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	xxxxxxx	
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización	
Identificación Interesado	ccccccc	
Nombre Interesado	Persona	

Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por (		
Código Formato	1001	Versión	10

Seleccionar Archivo
Elegir archivos
Sin archivos seleccionados

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090

Cantidad de números para agotar

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima 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"/>

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	xxxxxxxxx	
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización	
Identificación Interesado	cccccccc	
Nombre Interesado	Persona	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por (	Buscar
Código Formato	1001	Versión 10

Sin archivos seleccionados
 Colocar

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090

Cantidad de números para agotar Siguiete

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima 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"/>

Firma
 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	xxxxxxxxx	
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización	
Identificación Interesado	cccccccc	
Nombre Interesado	Persona	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practicadas por (	Buscar
Código Formato	1001	Versión 10

Sin archivos seleccionados
 Colocar

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1090

Cantidad de números para agotar Siguiete

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima 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"/>

Firma
 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**.

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.



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 depende de la periodicidad de entrega definida en la normatividad vigente.

#### Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

##### Información General

Identificación Organización Informante	XXXXXXXXXX
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización
Identificación Interesado	CCCCCCCC
Nombre Interesado	Persona
Identificación Destinatario	NNNNNNNNNN
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.

```
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX1.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX3.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX4.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX5.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX6.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX7.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX8.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9.xml  
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX10.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:

```
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX1.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.*

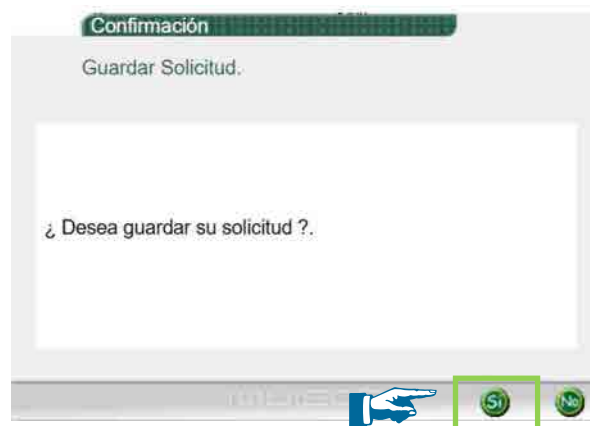
**Paso 4.** Al finalizar de diligenciar la información dar clic en **Solicitar**.

#### 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	Período 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		



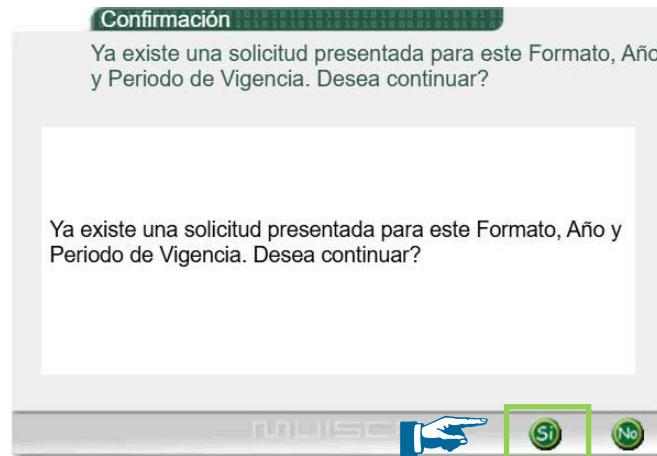
**Paso 5.** El sistema desplegará un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje, haga clic en **Sí** para continuar:



*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**.

**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 [aquí](#)

Contraseña de la firma electrónica

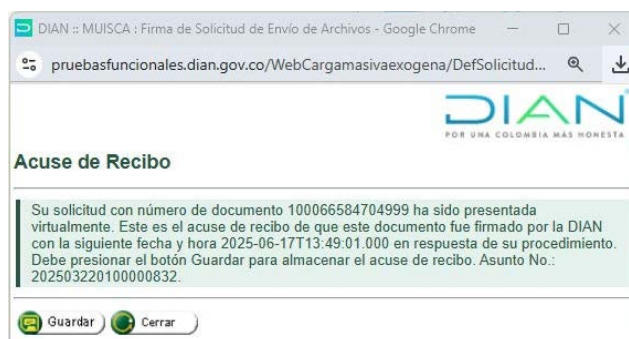
..... 👁

👉 Firmar Volver

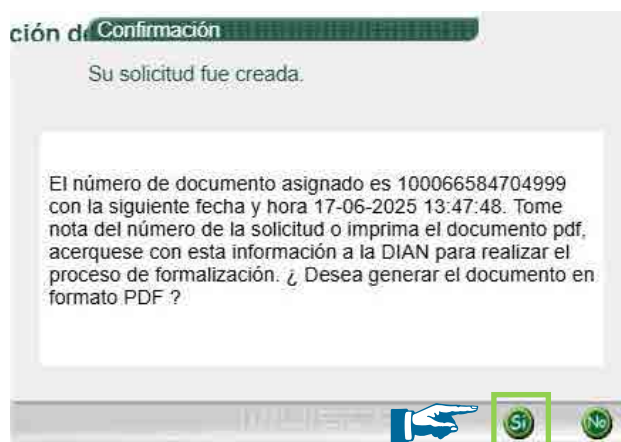
[Ver mi bandeja de comunicados](#)

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**.

[illegible]

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 Solicitudes

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

**Mis Actividades**  
TABLERO DE CONTROL

- DIAN-MUISCA
  - Administración de Cartera
  - Autogestión
  - Bandeja de Salida
  - Certificado de Antecedentes Adu
  - Comentarios y Quejas
  - Comunicados
  - Consulta Asuntos
  - Consulta Reportes Conciliación I
  - Consulta de acuse
  - Consulta y Pago de Recibos
  - Consultar Firmas de Documento
  - Consultar documento Diligenciac
  - Digitación masiva
  - Diligenciar / Presentar
  - Factura Electrónica
  - Formalizar Declaración Ingreso S
  - Garantías
  - Generación de Clave Técnica
  - Información Extranjera
  - Información Exógena CM
  - Información RST Municipios y Di
  - Normalización de Saldos
  - Numeración de Facturación
  - Obligación Financiera Contribuye
  - Presentación de Información por**
    - Cancelación Solicitud
    - Colocar Archivos en su Bandeja
    - Consultar Envíos de Solicitudes**
    - Diligenciar Solicitud Envío de A

**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.
<b>Consultar Envíos de Solicitudes</b>	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		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="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		
Buscar		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 | Siguiete  
 Continuar

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

#### Listado de solicitudes

Año Gravable			
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pract		Buscar
Código Formato	1001		
Versión	10		
Fecha Inicial Solicitud			
Fecha Final Esperada			
Buscar		Limpiar	

	Nº Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="checkbox"/>	100066584705018	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="checkbox"/>	100066584704998	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud remplazada totalmente	
<input type="checkbox"/>	100066584704974	1001	10	2023	16-06-2025	1	Soporte de solicitud cancelada	
<input type="checkbox"/>	100066584704175	1001	10	2024	26-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="checkbox"/>	100066584703303	1001	10	2024	15-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="checkbox"/>	100066584701432	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	<input type="text"/>	Fecha	
Fecha Final Esperada	<input type="text"/>	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	

### 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 encontrado 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.

**Formulario de Búsqueda:**

Año Grable:

Nombre Formato:  Pagos y Retenciones Pract

Código Formato:  1001

Versión:  10

Fecha Inicial Solicitud:  Fecha

Fecha Final Esperada:  Fecha

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Grable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/>	100066584703016	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="checkbox"/>	100066584704599	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud reemplazada totalmente	
<input type="radio"/>	100066584704974	1001	10	2023	16-06-2025	1	Soporte de solicitud cancelada	
<input type="checkbox"/>	100066584704175	1001	10	2024	28-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="checkbox"/>	100066584703308	1001	10	2024	15-05-2025	1	Solicitud con error	
<input type="checkbox"/>	100066584701432	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="checkbox"/>	100066584701353	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida	
<input type="checkbox"/>	100066584700305	1001	10	2024	10-04-2025	1	Solicitud con error	
<input type="checkbox"/>	100066584699088	1001	10	2024	11-03-2025	1	Solicitud con error	
<input type="checkbox"/>	100066584699518	1001	10	2024	20-02-2025	1	Solicitud recibida	

**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
<input type="radio"/> Dmuisca_010100110202500000445.xml	El archivo contiene valores incorrectos		

[Anterior](#) 1 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 <b>Numero de Identificacion:</b> El Nit no existe en el RUT <b>Valor Casilla:</b> 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:

No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado
10006584705016	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud recibida
10006584704999	1001	10	2024	17-06-2025	1	Solicitud remplazada totalmente
10006584704974	1001	10	2023	16-06-2025	1	Soporte de solicitud cancelada
10006584704175	1001	10	2024	28-05-2025	1	Solicitud con error
10006584703303	1001	10	2024	15-05-2025	1	Solicitud con error
10006584701432	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida
10006584701383	1001	10	2024	25-04-2025	1	Solicitud recibida
10006584700355	1001	10	2024	10-04-2025	1	Solicitud con error
10006584699088	1001	10	2024	11-03-2025	1	Solicitud con error
10006584692518	1001	10	2024	20-02-2025	1	Solicitud recibida

Anterior 1 3 Siguiente

Continuar

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

Nombre	Estado	Xml Errores	Archivo Original
Dmuiscu_020100110202500001091.xml	Recibido		

Anterior 1 1 Siguiente

Continuar

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 desee 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	
Cancelar 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	xxxxxxxxx	
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización	
Identificación Interesado	cccccccc	
Nombre Interesado	Persona	
Identificación Destinatario	nnnnnnnnn	
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 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
---------------------------	-----------------	--------





**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**.

**Listado de solicitudes**

No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 100066584689639	1001	10	2024	28-11-2024	1	Solicitud recibida
<input type="checkbox"/> 100066584689645	1001	10	2024	28-11-2024	1	Solicitud recibida
<input type="checkbox"/> 100066584689653	1001	10	2024	28-11-2024	1	Solicitud recibida

**Archivos a Enviar con esta solicitud**

Nombre Formato	Código Formato	Versión	Concepto	Periodo Informado	Cantidad de Archivos
Pagos y Retenciones Pract	1001	10	Reemplazo	01 ANUAL	1
XML					
Dmuisca_02010011020250					
Número Total de Registros de los Archivos de Envío	5000				

No. de Solicitud Anterior:  **Buscar**

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**.

**Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos**

**Información General**

Identificación Organización Informante	xxxxxxxxx
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización
Identificación Interesado	ccccccc
Nombre Interesado	Persona
Identificación Destinatario	nnnnnnnnn
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	<b>Buscar</b>
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**

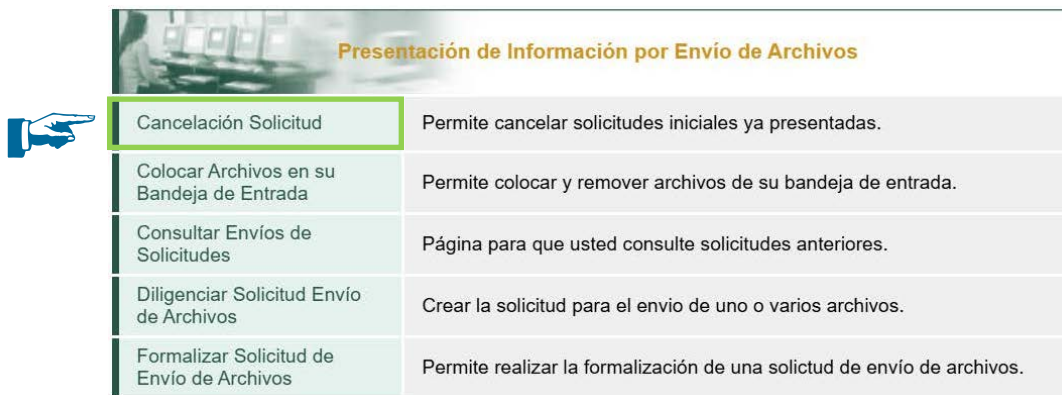
**Paso 7.** Finalice con los procesos de firma y presentación de acuerdo con los pasos 5 al 12 del numeral 4. **Diligenciar Solicitud Envío de Archivos**, de esta cartilla. Descargue el PDF de la solicitud presentada.

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

## 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 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.

**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	xxxxxxxxx	
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización	
Identificación Interesado	cccccccc	
Nombre Interesado	Persona	
Identificación Destinatario	nnnnnnnnn	
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 t	 <b>Buscar</b>	
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	xxxxxxxxx
Razón Social / Nombre Organización Informante	Organización
Identificación Interesado	cccccccc
Nombre Interesado	Persona
Identificación Destinatario	nnnnnnnnn
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 (	Buscar
Código Formato	1001	Versión 10
Concepto	Cancelación	
No. de Solicitud Anterior		Buscar
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
Fecha Final Esperada	<input type="text"/> Fecha
 	

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

#### Listado de solicitudes

Año Gravable			
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Practi		
Código Formato	1001		
Versión	10		
Fecha Inicial Solicitud	01-05-2025		
Fecha Final Esperada	19-06-2025		

	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	

1 1



**Paso 6.** Después 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 t	
Código Formato	1001	Versión: 10
Concepto	Cancelacion	
No. de Solicitud Anterior	100066584703303	
Motivo Cancelación		



Presentación de información duplicada  
Error en la información del interesado en la presentación  
Error en los nombres de los archivos presentados

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.** Después de seleccionar el motivo de cancelación haga clic en **Solicitar**.

#### Información General

Identificación Organización Informante	
Razón Social / Nombre Organización Informante	
Identificación Interesado	
Nombre Interesado	USUARIO DE PRUEBAS PN-O ROAM
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	Buscar	
Código Formato	1001	Versión	10
Concepto	Cancelacion		
No. de Solicitud Anterior	100066584703303	Buscar	
Motivo Cancelación	Error en la información del interesado en la presentación		



**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**.

DIAN		Presentación de Información por Envío de Archivos		10006	
2. Concepto		4. CANCELACION		4. Número de formulario 100066584703301	
26. Tipo documento		36. Número de identificación			
27. Primer apellido		28. Segundo apellido		29. Primer nombre	
USUARIO		DE PRUEBAS		PN-O	
30. Otros nombres		31. Tipo documento		32. Número de identificación	
ROAMING		NIT		8 0 0 1 9 7 2 6 8	
33. Apellidos y nombres o razón social		34. Tipo documento		35. Número de identificación	
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES		NIT		8 0 0 1 9 7 2 6 8	
40. Formato		41. Versión		42. Concepto solicitud	
Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias		1 0 0 1		CANCELACION	
43. Año vigencia		44. Período vigencia		45. Tipo archivo	
2 0 2 4		1		ARCHIVO XML	
46. Nombre archivo		47. Cantidad archivos		48. Número registros	
		1		5 3	
49. Número formulario anterior		50. Descripción		51. Descripción	
1 0 0 6 6 5 8 4 7 0 3 3 0 3		Error en la información del interesado en la presentación->20520536		Error en la información del interesado en la presentación->20520536	

**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 Solicitudes** (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.

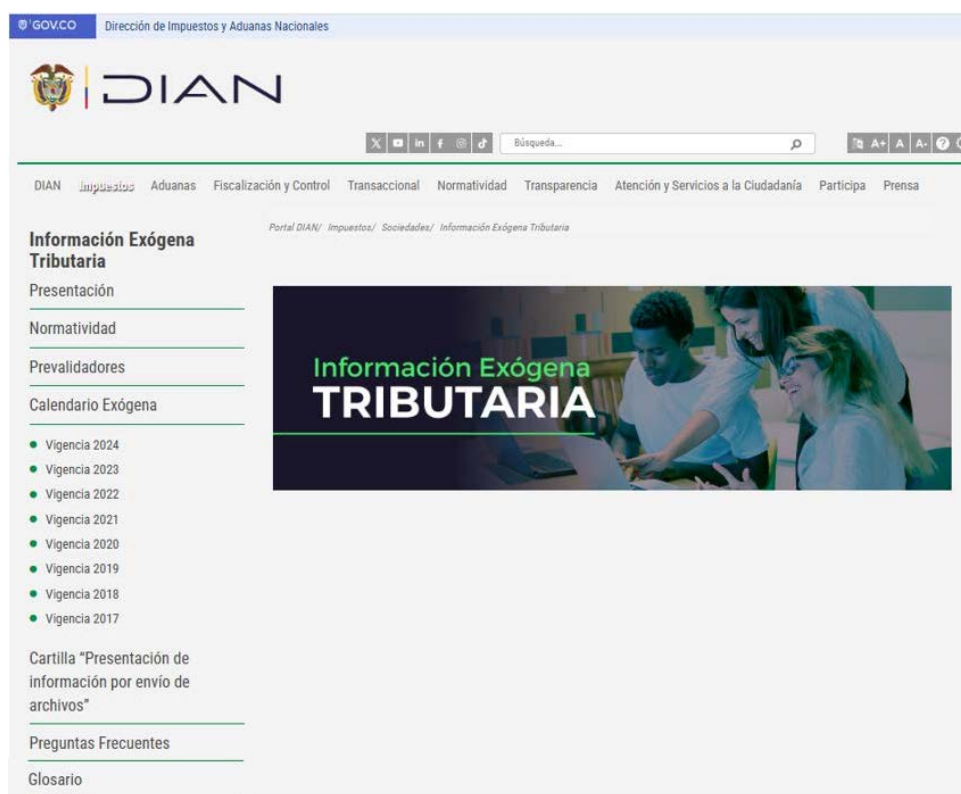
## 8. Micrositio de información exógena tributaria.

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.





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](http://www.dian.gov.co)

 [facebook/diancol](https://facebook.com/diancol)

 [@Diancolombia](https://twitter.com/Diancolombia)

 [@diancolombia](https://www.instagram.com/diancolombia)

 [diancolombia](https://www.linkedin.com/company/diancolombia)

 [Dian](https://www.youtube.com/Dian)