



PASO A PASO

ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA RUT

DIAN

Actualiza el RUT en línea

Con este Paso a paso podrá actualizar de una manera fácil y sencilla las solicitudes de actualización del RUT en línea.

1. Inicie sesión ingresando a través de la página de la DIAN <http://www.dian.gov.co>, menú “Transaccional” opción “Usuario Registrado”. Si aún no tiene contraseña de acceso a los servicios en línea, habilite la cuenta a través del botón “Usuario Nuevo”.

The screenshot shows the DIAN website header with the logo and navigation links. Below the header, there are two main sections: 'Portales' and 'Cómo podemos ayudarle'. Under 'Portales', the 'Transaccional' menu is highlighted with a red arrow. The 'Transaccional' menu includes options for 'Usuario Registrado', 'Usuario Nuevo', 'Servicios Tributarios y Cambiarios', and 'Usuarios no registrados diligenciar formularios'. Other services listed include 'Calendarios', 'Agendamiento de citas', and 'Notificaciones'.

2. Si ingresa como una persona natural, seleccione la opción “A nombre propio” y suministre los datos de: “Tipo de documento”, “Número de documento” y “Contraseña” de acceso.

Trámites y servicios DIAN

Elija la opción que corresponda y diligencie los datos

The screenshot shows the login form for 'A nombre propio'. On the left, there are four options: 'A nombre propio' (selected), 'A nombre de un tercero', 'Servidor DIAN', and 'Autorizaciones / Poderes'. The main form area contains the following fields and options:

- A nombre propio**: Como persona natural gestione sus trámites, servicios y consultas.
- Tipo de documento**: Dropdown menu with 'Seleccione tipo de documento'.
- Número de documento (sin puntos, ni comas)**: Text input field with 'Escriba el número de documento'.
- Contraseña**: Text input field with 'Escriba la contraseña' and a visibility toggle.
- Acepto el [tratamiento de los datos personales](#)
- Ingresar**: Button to submit the form.
- [¿Olvidó su contraseña?](#): Link to recover password.
- Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada, [habilítela aquí](#)

Si ingresa a nombre de una organización o a nombre de un tercero, seleccione la opción “A nombre de un tercero” y suministre el “NIT del tercero”, “Tipo de documento”, “Número de documento” y “Contraseña” de acceso.

Trámites y servicios DIAN

Elija la opción que corresponda y diligencie los datos

 A nombre propio	<p>A nombre de un tercero Gestione trámites, servicios y consultas a nombre de una persona natural o jurídica.</p> <p>NIT del tercero (sin dígito de verificación) Escriba solo números</p> <p>Ingrese sus datos: Tipo de documento Seleccione tipo de documento</p> <p>Número de documento (sin puntos, ni comas) Escriba el número de documento</p> <p>Contraseña Escriba la contraseña</p> <p><input type="checkbox"/> Acepto el tratamiento de los datos personales</p>
 A nombre de un tercero	
 Servidor DIAN	
 Autorizaciones / Poderes	

3. En el tablero de control, ingrese a través del icono “Actualización RUT” y pulse el botón “Continuar” para iniciar la actualización. Pulse nuevamente el botón “Continuar”.

Mis actividades

Comunicados



A su correo electrónico
Ir a visualizar los correos recibidos

Sin vencimientos próximos

Sus obligaciones

Destacados del mes



Presentar Declaración de Renta AG 2022



Consultar información Exógena
Información Reportada por terceros



Presentación de Información
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada



Consulta obligación
Consultar el estado de sus responsabilidades.



Sus recibos de pago

Atención inmediata



Favoritos



Obtener copia RUT
Descargue su certificado con un solo click.



Actualización RUT
Realice la actualización de su RUT



Diligenciar y presentar
Presentación de impuestos

Actualizar RUT

A continuación usted iniciará la actualización del RUT.



4. Seleccione la hoja donde se encuentra la información sujeta a modificación. Una vez seleccionada, pulse el botón **“Cargar documento”**. En el formulario desplegado, en cada una de las casillas encontrará un botón de **“Ayuda”**, exceptuando las casillas de fechas y dirección (para estas debe pulsar doble clic).

Actualizar RUT

Por favor seleccione la hoja que desea actualizar:

En esta sección puede actualizar la información con la siguiente información: Hoja 1 - Identificación, Ubicación, Actividad Económica y re

Hoja 1 - Identificación, Ubicación,

Hoja 2 - Organizaciones, Constitución,

Hoja 3 - Representantes

Hoja 5 - Revisor, Contador,

Hoja 6 - Establecimientos

Hoja 7 - Continuación Estado Empresa

Regresar

Cargar documento

5. Una vez realizada la modificación, en la barra flotante pulse el botón **“Borrador”** para que el sistema asigne número al formulario.



6. Si requiere modificar información en otras hojas, ingrese por el botón **“Seleccionar hoja”**. Al finalizar la modificación de los datos, en la barra flotante guarde con el botón **“Borrador”**.



7. Formalice la actualización. Se desplegará una ventana emergente donde debe ingresar la clave dinámica y la contraseña. Para solicitar la clave dinámica, dé clic en el enlace “[Solicítela aquí](#)” y el sistema le enviará la clave al correo electrónico registrado en el RUT o a la sección comunicados del Servicio Informático Electrónico.

The image shows a web browser window with a modal form for signing the RUT update. The modal form contains the following fields and buttons:

- Text: "Ingrese los siguientes datos"
- Text: "Código de seguridad"
- Text input: "ANjk2ODQ5"
- Text: "Solicite un código de seguridad o su reenvío [aquí](#)"
- Text: "Contraseña de la firma electrónica"
- Text input: "*****" with an eye icon for visibility.
- Buttons: "Firmar" (green) and "Volver" (white with green border).

The background form is titled "CLASIFICACION" and includes the following sections:

- Ocupación:** 51. Código, 52. Número establecimientos.
- Actividades:** 1, 2.
- Atributos:** 15-26.
- Exportadores:** 54. Código (11-20), 56. Tipo, 57. Modo, 58. CPC.
- Forma:** 59. Anexos (SI/NO), 60. No. de Folios, 61. Fecha.

At the bottom of the page, there is a yellow bar with the text "Guardado" and "Pag 1 de 1".

8. Una vez aparezca el acuse de recibo, podrá generar el PDF del documento con la leyenda "CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO".

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización		4. Número de formulario 14132276115			
5. Número de identificación Tributaria (NIT) 5 9 2 1 4 4 3 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión Ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de identificación 5 9 2 1 4 4 3	
27. Fecha expedición		28. País COLOMBIA		29. Departamento Cesar	
30. Ciudad/Municipio Pelaya		31. Primer apellido NAVARRO		32. Segundo apellido BLANCHET	
33. Primer nombre CINTIA		34. Otros nombres DALILA		35. Razón social	
36. Nombre comercial		37. Sigla		38. País ARGENTINA	
39. Departamento 6 3		40. Ciudad/Municipio		41. Dirección principal AC 11 # 11 - 11	
42. Correo electrónico opuertog@dian.gov.co		43. Código postal		44. Teléfono 1 6 0 1 3 0 7 8 0 6 4 5	
45. Teléfono 2 6 0 1 2 3 4 5 6 8 8 8 8		46. Código		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 5 2 3	
48. Código 6 9 1 0		49. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 5 2 3		50. Código 7 1 1 1	
51. Código		52. Número establecimientos		53. Código 5 2 2 4 9	
54. Código 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20		55. Forma		56. Tipo	
57. Modo		58. CPC		59. Anexos <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
60. No. de folios 0		61. Fecha 11-05-2024 02:44:48PM		62. Nombre NAVARRO BLANCHET CINTIA DALILA	
63. Cargo CONTRIBUYENTE		64. Firma autorizada		65. Fecha generación documento PDF: 11-05-2024 02:45:03PM	



PASO A PASO

ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA RUT

DIAN

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



Facebook/diancol



Dian



@DianColombia



@diancolombia



diancolombia