



Paso a paso

# Cómo recuperar su cuenta de usuario y generar su firma electrónica

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

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

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

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

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

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

Siga estos pasos si está inscrito en el RUT y tiene registrado un correo electrónico o número de celular activos, pero aún no ha habilitado su cuenta de usuario para acceder a los trámites y servicios en línea de la DIAN.

**Importante:** La contraseña de su cuenta de usuario será la misma que usará para su firma electrónica.

La **firma electrónica es obligatoria** para autenticar sus documentos ante la DIAN.

### Paso 1:

Ingrese a: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co). Vaya al portal **“Transaccional”**, seleccione la opción **“Usuario Registrado”** y haga clic en **“¿Olvidó su contraseña?”**:

### 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, [habilítela aquí](#)

**Paso 2:**

Complete todos los campos con sus datos.  
Luego, haga clic en **“Continuar”**:

← Iniciar sesión / Actualizar contraseña y generar firma electrónica

**Ingrese los siguientes datos**

Tipo de documento  
Cédula de ciudadanía

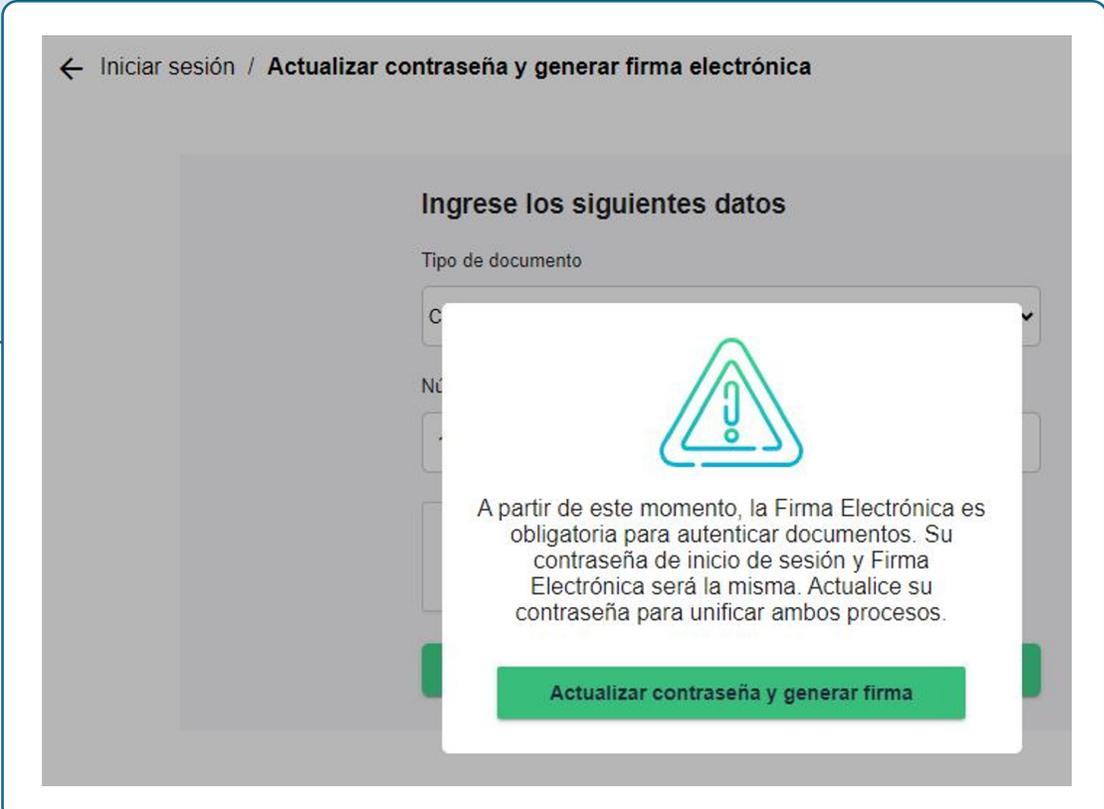
Número de documento  
1000622300

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

**Continuar**

**Paso 3:**

Lea la información que le muestra el sistema. Luego, haga clic en **“Actualizar contraseña y generar firma”**:



← Iniciar sesión / Actualizar contraseña y generar firma electrónica

**Ingrese los siguientes datos**

Tipo de documento

C

N

A partir de este momento, la Firma Electrónica es obligatoria para autenticar documentos. Su contraseña de inicio de sesión y Firma Electrónica será la misma. Actualice su contraseña para unificar ambos procesos.

**Actualizar contraseña y generar firma**

**Paso 4:**

Seleccione cómo desea recibir el código de seguridad:  
por **correo electrónico o por mensaje de texto (SMS)**.  
Luego, haga clic en **“Enviar código”**:

← Iniciar sesión / Actualizar contraseña y generar firma electrónica

**Le enviaremos un código de seguridad**

Elija cómo desea recibirlo:

**Mensaje de texto**

Al número de celular  
\*\*\*\*\*7149

**Mensaje de texto**

Al número de celular  
\*\*\*\*\*9517

**Correo electrónico**

A la dirección  
ghe\*\*\*\*\*@dian.gov.co

¿Sus datos están desactualizados? [Conozca cómo actualizarlos aquí](#)

Enviar código

[Volver al paso anterior](#)

**Paso 5:**

Escriba el código de seguridad que ha recibido en su correo electrónico o mensaje de texto (SMS). Luego, haga clic en **“Validar”**:

← Iniciar sesión / Actualizar contraseña y generar firma electrónica

**Revise los mensajes de texto en su celular**

Ingrese el código de seguridad enviado a: \*\*\*\*\*7149

El código caducará en 15 minutos. Pasado este tiempo, solicite el reenvío de uno nuevo.

¿No lo ha recibido? [Reenviar código](#)

**Validar**

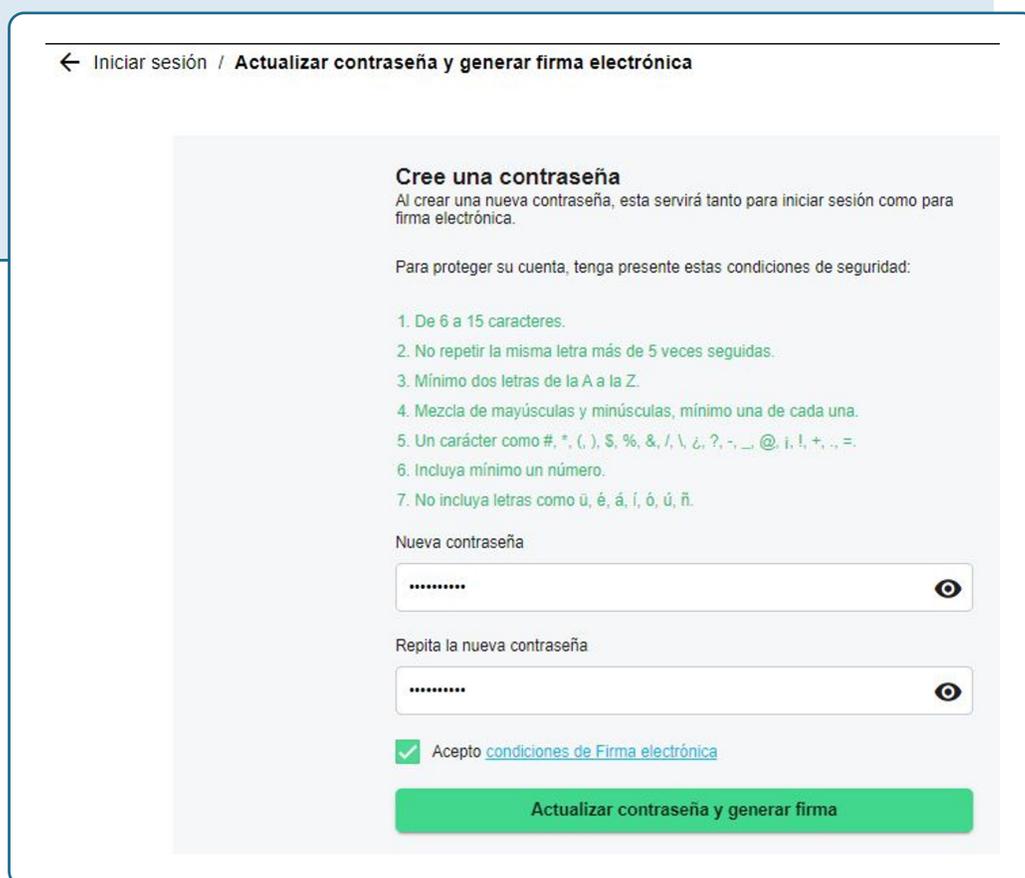
[Volver al paso anterior](#)

**Paso 6:**

Cree una contraseña segura para su cuenta de usuario y firma electrónica.

Lea las condiciones de uso de la firma electrónica.

Marque la casilla para aceptar las condiciones y haga clic en **“Actualizar contraseña y generar firma”**:



← Iniciar sesión / Actualizar contraseña y generar firma electrónica

### Cree una contraseña

Al crear una nueva contraseña, esta servirá tanto para iniciar sesión como para firma electrónica.

Para proteger su cuenta, tenga presente estas condiciones de seguridad:

1. De 6 a 15 caracteres.
2. No repetir la misma letra más de 5 veces seguidas.
3. Mínimo dos letras de la A a la Z.
4. Mezcla de mayúsculas y minúsculas, mínimo una de cada una.
5. Un carácter como #, \*, (, ), \$, %, &, /, \, ¿, ?, -, \_ , @, !, !, +, =, =.
6. Incluya mínimo un número.
7. No incluya letras como ü, é, á, í, ó, ú, ñ.

Nueva contraseña

Repita la nueva contraseña

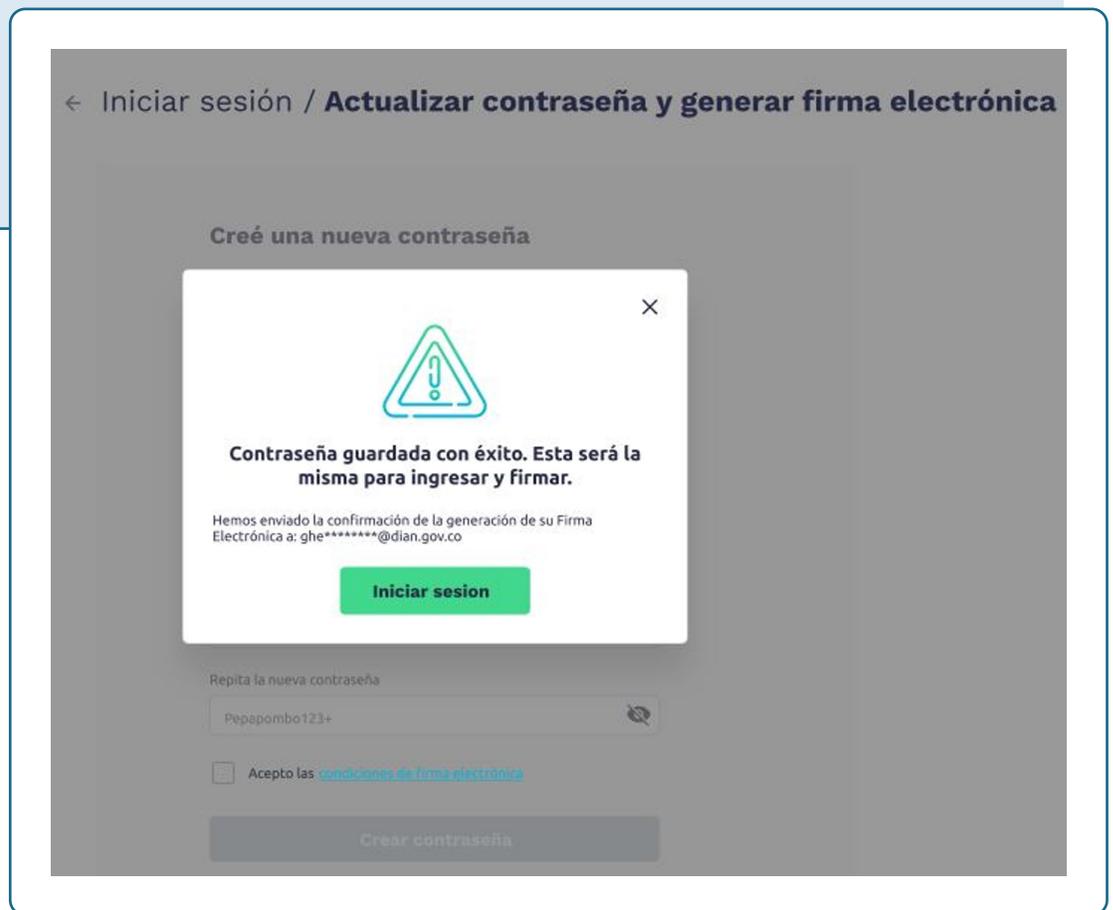
 

Acepto [condiciones de Firma electrónica](#)

Actualizar contraseña y generar firma

**Paso 7:**

¡Ha completado el procedimiento! Ahora tiene su contraseña, que le permitirá ingresar como usuario registrado en el portal de la DIAN y firmar electrónicamente sus documentos y trámites en línea.



← Iniciar sesión / **Actualizar contraseña y generar firma electrónica**

**Creé una nueva contraseña**



**Contraseña guardada con éxito. Esta será la misma para ingresar y firmar.**

Hemos enviado la confirmación de la generación de su Firma Electrónica a: ghe\*\*\*\*\*@dian.gov.co

**Iniciar sesion**

Repita la nueva contraseña

Pepapombo123+

Acepto las [condiciones de firma electrónica](#)

Crear contraseña



Paso a paso

## Cómo recuperar su cuenta de usuario y generar su firma electrónica

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

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

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

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

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

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