



Paso a paso

Cómo habilitar 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. Vaya al portal **“Transaccional”**, seleccione la opción **“Usuario Registrado”** y haga clic en **“Habilítela aquí”**.

También puede habilitarla desde la opción **“Usuario nuevo”** en el portal **“Transaccional”**.

Trámites y servicios DIAN

Elija la opción que corresponda y diligencie los datos

 A nombre propio	A nombre propio Como persona natural gestione sus trámites, servicios y consultas.
 A nombre de un tercero	Tipo de documento Seleccione tipo de documento
 Servidor DIAN	Número de documento (sin puntos, ni comas) Escriba el número de documento
 Autorizaciones / Poderes	Contraseña Escriba la contraseña
 Organización no obligada a RUT	<input type="checkbox"/> Acepto el tratamiento de los datos personales
	Ingresar ¿Olvidó su contraseña?
	Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada, habilítela aquí

Paso 2:

Ingrese sus datos en todos los campos requeridos.
Luego, haga clic en **“Habilitar cuenta”**:

← Iniciar sesión / **Habilitar cuenta y generar firma electrónica**

Ingrese los siguientes datos

Habilitando la cuenta podrá gestionar sus trámites, servicios y consultas.

Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

Número de documento (sin puntos, ni comas)

202308020024

Fecha de expedición del documento

01/01/1984

✓ No soy un robot

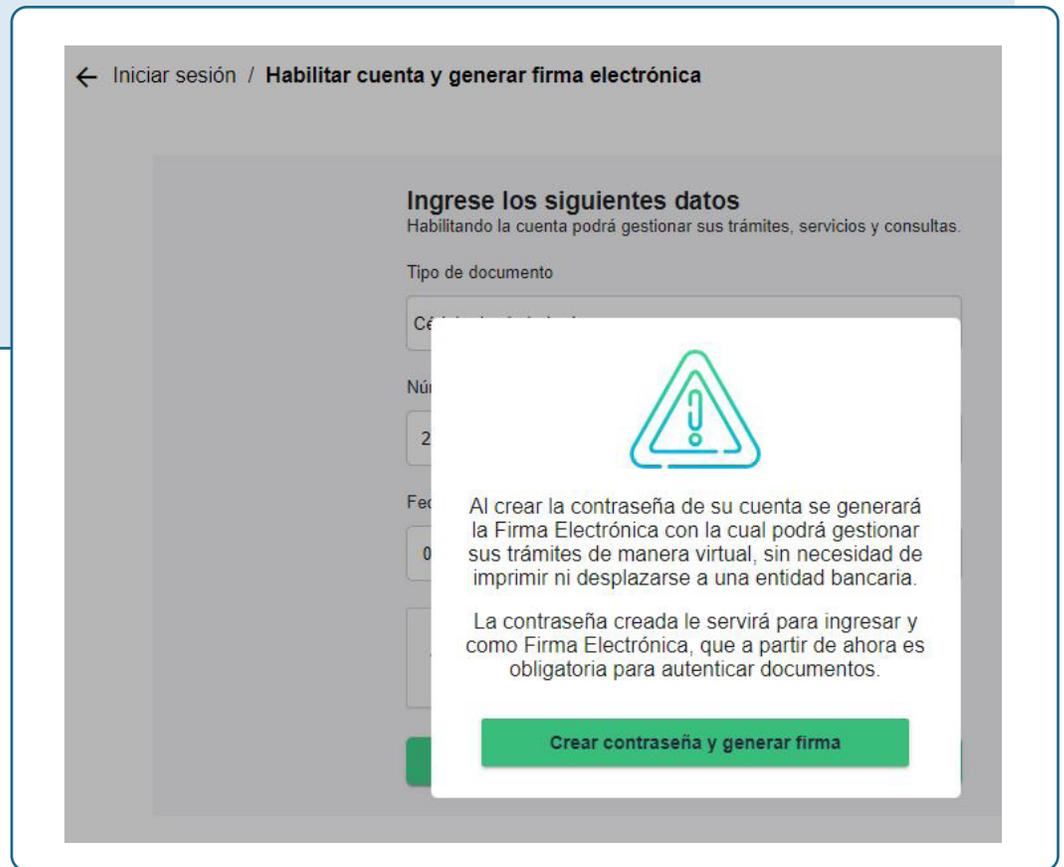


reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Habilitar cuenta

Paso 3:

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



← Iniciar sesión / Habilitar cuenta y generar firma electrónica

Ingrese los siguientes datos
Habilitando la cuenta podrá gestionar sus trámites, servicios y consultas.

Tipo de documento

Cédula

Número

2

Fecha

0

Al crear la contraseña de su cuenta se generará la Firma Electrónica con la cual podrá gestionar sus trámites de manera virtual, sin necesidad de imprimir ni desplazarse a una entidad bancaria.

La contraseña creada le servirá para ingresar y como Firma Electrónica, que a partir de ahora es obligatoria para autenticar documentos.

Crear 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 / Habilitar cuenta y generar firma electrónica

Le enviaremos un código de seguridad
Elija cómo desea recibirlo:

 **Correo electrónico**
A la dirección
ghe*****@dian.gov.co

 **Mensaje de texto**
Al número de celular
*****0636

¿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 / **Habilitar cuenta y generar firma electrónica**

Revise su correo electrónico

Ingrese el código de seguridad enviado a: ghe*****@dian.gov.co

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

Podrá solicitar un nuevo código en: **12 segundos**

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 “**Crear contraseña y generar firma**”:

← Iniciar sesión / **Habilitar cuenta y generar firma electrónica**

Cree una nueva 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](#)

Crear 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 / **Habilitar cuenta y generar firma electrónica**

Cree 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 habilitar su cuenta de usuario y generar su firma electrónica

Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios

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

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

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

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

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