



PASO A PASO GENERACIÓN EN LÍNEA NUEVA FIRMA ELECTRÓNICA

Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente

27/07/2020

INFORMACIÓN DE CONTEXTO

A partir de los pilares de cercanía al ciudadano y de modernización tecnológica de la Entidad, se ha desarrollado la nueva firma electrónica, la cual reduce los pasos para su generación y estará habilitada para todos los ciudadanos sin ningún tipo de validación.

Con esta nueva firma, se eliminan los conceptos de emisión, renovación y revocación, de tal forma que en adelante solo tendremos el concepto de “Generación de Firma Electrónica” y la gestión de la misma. Por ello, una vez generada la firma, el cliente podrá volver a gestionarla cuantas veces requiera, ya sea por perdida u olvido de la clave o por vencimiento de la misma, siendo en adelante la premisa que el cliente no requiera de la intervención de un funcionario para estos trámites lo cual está en armonía con lo previsto en la Resolución próxima a expedirse.

En cuanto a la revocación de la firma, se revisaron las causales que contiene la norma, encontrando que actualmente ante muchas de ellas, se procede con la renovación de la firma, quedando solo como causal válida la correspondiente al fallecimiento del suscriptor, caso en el cual, lo que procederá es la inactivación del usuario para que no pueda ingresar a nombre propio o de algún tercero para realizar transacciones o consultas en los servicios en línea, sin perjuicio de las acciones que a nombre del fallecido realice el o los terceros que tenga éste informados en el RUT.

Por lo anterior, están en proceso los siguientes elementos:

1. Firma de la Resolución de la Nueva Firma Electrónica por parte del Director General
2. Publicación de la Resolución en el Diario Oficial
3. Publicación de herramientas de ayuda para los ciudadanos (video y paso a paso)
4. Despliegue en producción de la nueva firma (fecha tentativa: 29 de julio)
5. Ajustes para la segunda fase (número telefónico, inactivación acceso a usuarios fallecidos, menú de consulta para funcionario)

PASO A PASO

1. Iniciar sesión en servicios en línea

- Seleccione el tipo de usuario= A NOMBRE PROPIO
- Tipo de documento: Seleccionar documento respectivo
- Numero de documento y contraseña de entrada. Clic en ingresar

Iniciar sesión SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:

A NOMBRE PROPIO

Número de documento de la organización:

Tipo de documento del usuario:

Cédula de Ciudadanía

Número de documento:

77888999

Contraseña

Activar
teclado
virtual



Ingresar

2. Acceder a través del botón “Generar Firma Electrónica”

Mis actividades

Comunicados

 A su correo electrónico
Ir a visualizar los correos recibidos

Sin vencimientos próximos

Sus obligaciones

 No presenta obligaciones

Destacados del mes

 Presentación de Información
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

 Consulta obligación
Consultar el estado de sus responsabilidades.

 Sus recibos de pago
Pago electrónico o impresión.

 Numeración de Facturación
Numeración de Facturación

 Diligenciar y presentar Formulario 210
Declaración de renta y complementario personas naturales o declaración sugerida para quienes aplica.

Atención inmediata

 **Generar Firma Electrónica**

Favoritos

 Optar por el Régimen Simple
Realice el cambio de Régimen

 Obtener copia RUT
Descargue su certificado con un solo click.

 Actualización RUT
Realice la actualización de su RUT

 Diligenciar y presentar Presentación de Impuestos

3. Aparece la siguiente pantalla con los datos registrados en el RUT, dar clic en el botón “Continuar”

Generar Firma Electrónica

Datos del ciudadano

Verifique los siguiente datos, recuerde que estos se verán reflejados en su firma electrónica. ¿Desea actualizarlos?. Por favor, presione [aquí](#)

Nombre

Tipo de identificación Número de identificación

Correo electrónico

Celular o Teléfono

Continuar

Nota: El campo relacionado con el número telefónico estará disponible en la fase 2

4. Seguidamente aparece un mensaje donde se informa que el código de verificación fue enviado a su correo, dar clic en continuar:



5. Dirigirse al correo o en la sección de comunicados dentro del servicio se encuentra el código.



6. Ingresar código y dar clic en Continuar

Generar Firma Electrónica

Ingresar código de verificación

Digite el código de verificación enviado al correo pruebaifeuno@dian.gov.co

Código de verificación

7. Dar clic en el recuadro para aceptar condiciones

Generar Firma Electrónica

Generar firma electrónica

Digite la clave que va a asignar para su firma electrónica

Acepto [condiciones](#)

Ingrese la nueva clave

Repita la nueva clave

Recuerde, la firma debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1 Debe tener mínimo 6 caracteres y máxima de 15.
- 2 Debe tener al menos un (1) número
- 3 Debe tener al menos dos letras de la a-z ya sea mayúscula o minúscula. Mínimo debe tener una mayúscula.
- 4 No debe tener más de 5 caracteres seguidos con la misma letra (Ejemplo: aaaaa1).

8. Aparece el acuerdo de Firma Electrónica, para realizar la lectura y aceptar

Condiciones

ACUERDO DE F.E. (Acuerdo de Firma Electrónica)

1. Con la firma del presente acuerdo, el **SUSCRIPTOR** acepta que en adelante deberá firmar electrónicamente ante **La DIAN** en los servicios autorizados por ésta.
2. El **SUSCRIPTOR** como único responsable por el suministro de la información, garantiza que los datos introducidos y/o entregados a la DIAN son verdaderos y están actualizados.
3. El **SUSCRIPTOR** y **La DIAN**, entienden que la Firma Electrónica es apropiada y confiable para sus fines propios del uso que se le dará en los sistemas informáticos de La DIAN, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 2364 de 2012, para lo cual se firma el presente acuerdo.
4. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 2364 de 2012 y el artículo 3 de la Resolución 70 del 03 de noviembre de 2016, el **SUSCRIPTOR** con el presente acuerdo, acepta que las técnicas de identificación acordadas cumplen los requisitos de firma electrónica, además conoce las medidas de seguridad para su utilización y los niveles de responsabilidad conforme las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. DEFINICIONES.

- **Instrumento de Firma Electrónica (IFE)**: El Instrumento de Firma Electrónica (IFE) es la combinación de una identidad electrónica y un código electrónico que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la entidad.
- **Identidad Electrónica (IE)**: Es la identificación establecida con la información contenida en el RUC, que se otorga a cada usuario que deba firmar en los servicios electrónicos de la DIAN.
- **Contraseña de la Identidad Electrónica**: Combinación de caracteres alfanuméricos definidos por el usuario del Instrumento de Firma Electrónica (IFE).
- **Código Electrónico (CE)**: Combinación de caracteres numéricos emitidos al correo electrónico del SUSCRIPTOR del Instrumento de Firma Electrónica (IFE).
- **SUSCRIPTOR del Instrumento de Firma Electrónica**: Es el usuario que realiza la aceptación del acuerdo de F.E., y de haber culminado con el procedimiento de generación, cuenta con una Identidad Electrónica generada por **La DIAN**.

Acepto

Cancelar

Condiciones

En principio, no se autorizará el uso de ingeniería inversa y, además, el suscriptor, usuario o destinatario no:

1. Realizar ingeniería inversa, decompilar, desensamblar o realizar cualquier tipo de acción tendiente a conocer o descifrar el código fuente, el código objeto u otra información relevante respecto de la Firma Electrónica y la Contraseña de Usuario Único que se relacione con la prestación del servicio de la DIAN o altere la Firma Electrónica, 2) transferir, ceder o negociar los derechos otorgados por el presente acuerdo.
2. Darle a la Firma Electrónica un uso distinto de aquel que se desprende de la normatividad establecida para tal fin.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA DIAN.

La DIAN tendrá las siguientes obligaciones:

1. Mantener en funcionamiento el servicio de Firma Electrónica, salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Mantener la seguridad de la infraestructura que soporta el servicio de Firma Electrónica.
3. Revisar continuamente el estado de la tecnología y realizar las acciones necesarias para mantener el nivel de seguridad ofrecido a los suscriptores.
4. Atender oportunamente las solicitudes y reclamaciones hechas por los suscriptores.
5. Informar y advertir a los suscriptores sobre las medidas de seguridad y requerimientos técnicos que deben observar para la utilización del Instrumento de Firma Electrónica.
6. Informar al suscriptor con no menos de un (1) mes, el vencimiento de la Firma Electrónica.
7. Informar al suscriptor cuando se presenten contingencias en el servicio de Firma Electrónica.

NOVENA.- EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA DIAN.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN se exonera de cualquier responsabilidad, en caso de pérdida de las claves y contraseñas de la Firma Electrónica o cualquier otra situación de fuerza mayor o caso fortuito, que impida el uso del instrumento por parte del suscriptor. Tampoco asume ni responde por los problemas que se presenten a causa de virus informático o virus malicioso en los equipos informáticos del suscriptor, como por las fallas de conexión a internet imputables a éste o su proveedor de internet. Igualmente, la DIAN se exonera de cualquier perjuicio que ocasione el suscriptor a terceros de buena fe.

He leído y acepto el Acuerdo de Firma Electrónica

Acepto

Cancelar

9. Después de aceptar el acuerdo de Firma Electrónica, se asigna clave

Generar firma electrónica

Digite la clave que va a asignar para su firma electrónica:

Acepto [condiciones](#)

Ingrese la nueva clave

Repita la nueva clave


 

Recuerde, la firma debe cumplir con los siguientes requisitos:


- 1 Debe tener mínimo 6 caracteres y máxima de 15.
- 2 Debe tener al menos un (1) número
- 3 Debe tener al menos dos letras de la a-z ya sea mayúscula o minúscula. Mínimo debe tener una mayúscula.
- 4 No debe tener más de 5 caracteres seguidos con la misma letra (Ejemplo: aaaaa!).

10. Pulsar clic en el botón “Generar Firma”

Ingrese la nueva clave


 

Repita la nueva clave

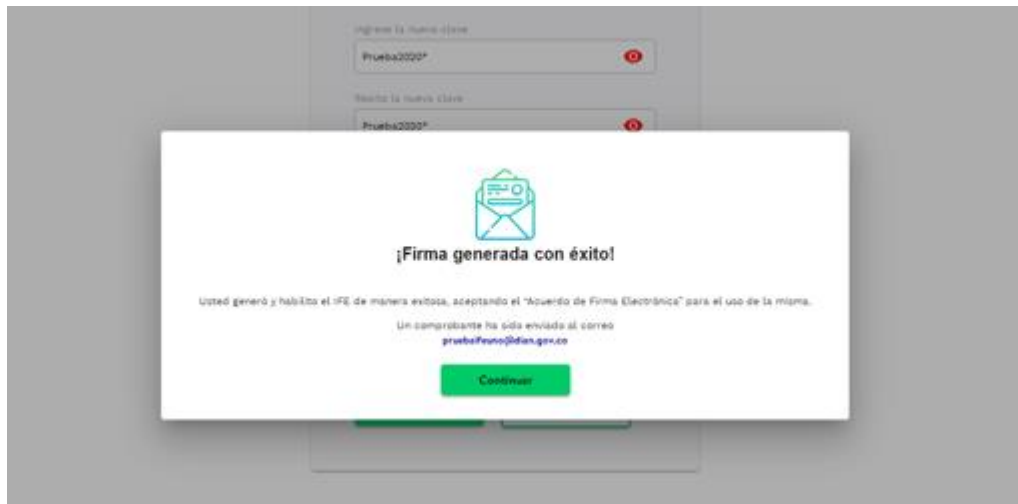
Recuerde, la firma debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1 Debe tener mínimo 6 caracteres y máxima de 15.
- 2 Debe tener al menos un (1) número
- 3 Debe tener al menos dos letras de la a-z ya sea mayúscula o minúscula. Mínimo debe tener una mayúscula.
- 4 No debe tener más de 5 caracteres seguidos con la misma letra (Ejemplo: aaaaa!).



Espera...

11. Aparece el siguiente mensaje:



Este procedimiento lo podrán realizar en adelante los clientes tantas veces lo requieran ya sea por olvido de contraseña o por vencimiento de la firma

Adriana del Pilar Solano Cantor
Subdirectora de Gestión de Asistencia al Cliente

Erika Patricia Armenta Cruz
Jefe de Coordinación de Administración del RUT