Superintendencia de
Industria y Comercio

RESOLUCIÓN NÚMERO 29801 - - **DE 2026**

23 ABR 2026)

"Por la cual se adoptan los Sistemas de Gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio, se derogan las Resoluciones No. 26472 de 2020 y No. 75939 de 2023 y se dictan otras disposiciones sobre los mismos"

LA SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las previstas en el Decreto 4886 de 2011 modificado por el Decreto 092 de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 79 de la Constitución Política de Colombia establece, *"Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines".*

Que, el artículo 80 de la Constitución Política de Colombia determina: *"El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados".*

Que, la Ley 99 de 1993, crea el Ministerio del Medio Ambiente, hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA y se dictan otras disposiciones.

Que, el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 establece que las empresas deben *"Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras."*

Que, el artículo 16 del Capítulo III de la Resolución 312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, define los Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

Que, el artículo 17 del Capítulo III de la Resolución 312 de 2019, establece: *"El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST, para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgos I, II, III, IV o V y las de (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST; que cuenten con licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST, quienes igualmente están facultados para asesorar, capacitar, ejecutar o diseñar el Sistema de Gestión de SST en cualquier empresa o entidad, sin importar la clase de riesgo, número de trabajadores o actividad económica".*

Que, el Decreto 1008 de 2018, *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*, establece el principio de la seguridad de la información como un elemento habilitador de la Política de Gobierno Digital, el cual busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, para preservar la confidencialidad, integridad,

disponibilidad y privacidad de la información de las entidades del Estado y de los servicios que se prestan a l ciudadanía.

Que, de conformidad con lo descrito en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se debe designar un responsable de la seguridad de la información en la Entidad, el cual debe pertenecer a un área que haga parte de la Alta Dirección.

Que, a efectos de dar cumplimiento al mandato legal de brindar apoyo y asesoría a las alcaldías municipales y locales en el desarrollo de sus labores como policía administrativa en materia de protección al consumidor y metrología legal, la Superintendencia de Industria y Comercio además de los instrumentos utilizados para ejercer directamente sus funciones de control metrológico, dispuso instrumentos de medición metrológica en algunas Casas del Consumidor de bienes y servicios, para que sean empleados durante las visitas de control y verificación en temas de metrología legal.

Que, para ello, es necesario que tales instrumentos de medición —a saber: balanzas, pesas, termómetros, termohigrómetros y recipientes volumétricos— sean calibrados periódicamente para garantizar que las mediciones que arrojan resulten precisas y exactas; lo cual debe efectuarse por parte de un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (en adelante, ONAC), como quiera que sólo así se garantiza la trazabilidad metrológica de los patrones utilizados en dicha labor y, por ende, la veracidad de los resultados de las inspecciones efectuadas por la Entidad en ejercicio de sus facultades legales.

Que, teniendo en cuenta dicha necesidad, se requiere ampliar el alcance acreditado ante ONAC y para ello se han gestionado adecuaciones al área de trabajo, entre las cuales se incluyó la compra de equipos tales como: cámara climática, baño térmico, termohigrómetros, vaso Dewar, termómetros digitales. Lo anterior, a efectos de contar con el equipamiento e infraestructura adecuados para dar cumplimiento con lo definido en la norma NTC ISO/IEC 17025:2017 y así poder ampliar el alcance en las magnitudes, temperatura de contacto, temperatura ambiente, humedad relativa y volumen método gravimétrico.

Que, así mismo, se hace necesario ampliar el alcance de acreditación para la calibración en sede permanente en las magnitudes: Pequeños volúmenes (hasta 5 L) (DF6), Medianos volúmenes (5 L s V < 5000 L) (DF7), Temperatura (DI2) y Humedad Relativa (DI1). Decisión proferida por el comité de acreditación del ONAC el 5 de enero de 2023 a efectos de conservar la acreditación del laboratorio bajo la norma NTC ISO/IEC 17025:2017.

Que, mediante el documento normativo efr 1000-1 edición 5 la Fundación Másfamilia establece el Modelo para la Gestión de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral para Grandes y Medianas Entidades, implementado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Que, así mismo la Superintendencia de Industria y Comercio ha implementado el documento normativo efr 1000-3 edición 5 por el cual se establece el Modelo de Gestión de Conciliación Sistema de Puntuación y Clasificación para Grandes y Medianas Organizaciones que aplican la norma efr1000-1, así como la aplicación de los anexos y guía efr.

Que, el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 establece: *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Publica con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:*

a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.

b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;

c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad;

d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011;

e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información publica y cultura de legalidad;

f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.".

Que, mediante el Decreto 1122 de 2024 "se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública".

Que, la Secretaría de Transparencia y el Departamento Administrativo de la Función Pública emitieron los lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión para la Integridad Pública (SIGRIP), en concordancia con la Ley 2195 de 2022.

Que, la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establece entre los principios generales de la función archivística que *"los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia".*

Que, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión indica que desde el nivel estratégico les corresponde a las entidades la implementación de un esquema gerencial y de operación para el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y la NTC-ISO 30301 *"Información y documentación,"* especifica los requisitos de un Sistema de Gestión de Registros para apoyar a las organizaciones en el cumplimiento de sus preceptos, misión, estrategia y objetivos.

Que, el Decreto 1499 de 2017 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, así como su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que, en el MIPG están contempladas todas las políticas y lineamientos para la gestión pública, encaminados al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad.

Que, el MIPG se constituye en sí mismo en un modelo de gestión de la calidad que se encuentran completamente alineado con el estándar ISO, con la ventaja que está adaptado a la Gestión Pública Colombiana.

Que, en sesión No. 11 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, llevada a cabo el 28 de octubre de 2025, esté órgano aprobó la eliminación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para concentrar los esfuerzos en la implementación y consolidación del MIPG.

Que, mediante la Resolución No. 26472 de 2020 se adoptaron los Sistemas de Gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio en el marco del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en adelante, MIPG).

Que, mediante la Resolución No. 75939 de 2023 se modifica la Resolución No. 26472 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADOPTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SIGI:

El SIGI se constituye como el modelo operacional que unifica la gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permitiendo gestionar sus funciones bajo un enfoque basado en procesos, de manera coordinada, para la implementación, operación, seguimiento, evaluación y mejora continua de su gestión, en cumplimiento de la normativa aplicable a la Entidad.

ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN: Intégrense en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI los siguientes Sistemas:

- Sistema de Gestión Ambiental – SGA,
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST,
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI,
- Sistema de Gestión de Laboratorios – SGL,
- Sistema de Gestión Entidad Familiarmente Responsable para la Gestión de la Conciliación – (efr),
- Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública -SIGRIP,
- Sistema de Gestión Documental -SGD.

Estos Sistemas harán parte de la Política del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI, la cual se actualizará mínimo cada año o las veces que sea necesario, dando así cumplimiento a los requisitos aplicables a cada Sistema.

CAPÍTULO I
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN: La Superintendencia de Industria y Comercio adopta el Sistema de Gestión Ambiental como evidencia del compromiso de la Entidad con la protección del medio ambiente, con la perspectiva del ciclo de vida a través de compras públicas sostenibles, uso eficiente y racional de los recursos naturales, previniendo la contaminación ambiental, en aras de cumplir premisas de sostenibilidad ambiental como elemento esencial del bienestar y principio de equidad con las generaciones presentes y futuras, en el marco de las normas NTC - ISO 14001(Versión vigente), así como de las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 4. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: Designar al(la) Secretario(a) General como representante de la Alta Dirección para el Sistema

de Gestión Ambiental, con el fin de viabilizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de las diferentes actividades propuestas en el plan de trabajo.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE Y SUS DELEGADOS: El representante de la Alta Dirección y sus delegados asumirán las funciones que se describen a continuación:

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Secretario(a) General	**1.** Definir las directrices y planes asociados al desarrollo sostenible. **2.** Asignar los recursos necesarios para la implementación de Sistema Gestión Ambiental, así como los recursos para los controles de acciones para la mitigación y adaptación al cambio climático. **3.** Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental cumpla con los requisitos de la normatividad legal ambiental. **4.** Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, incluido su desempeño. **5.** Aprobar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental. **6.** Difundir, a las partes interesadas, las actividades de protección ambiental de la Entidad y minimización del cambio climático. **7.** Designar a un responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. **8.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental, la mitigación y adaptación al cambio climático y el Desarrollo Sostenible en la Superintendencia de Industria y Comercio.

DELEGADOS	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Director(a) Administrativo(a)	**1.** Ser el apoyo principal de la Secretaría General para el impulso, construcción y consolidación del Sistema de Gestión Ambiental. **2.** Revisar la política ambiental de la Entidad. **3.** Asegurar que la persona designada como responsable del Sistema de Gestión Ambiental sea competente, basándose en su educación, formación y experiencia adecuada. **4.** Definir las estrategias necesarias para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental vigente. **5.** Revisar y aprobar los cronogramas, planes y programas ambientales. **6.** Desarrollar las estrategias y actividades que sean necesarias para dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales aplicables por la Entidad. **7.** Brindar asesoría al equipo operativo del Sistema de Gestión Ambiental. **8.** Proponer a la Secretaría General innovaciones que puedan mejorar la actuación e imagen medioambiental de la Entidad **9.** Liderar y tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental. **10.** Evaluar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental. **11.** Garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental. **12.** Aprobar y actualizar la documentación ambiental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI. **13.** Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental, la mitigación y adaptación al cambio climático y el Desarrollo Sostenible en la Superintendencia de Industria y Comercio.
Coordinador(a) Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	**1.** Dirigir y dar directrices en los campos propios de su función, estableciendo objetivos claros al equipo de trabajo. **2.** Gestionar, conceder y ejecutar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental. **3.** Desarrollar las tareas establecidas en el Plan de Emergencia Ambiental SC03-F17 en cuanto a la atención de emergencias y/o contingencias ambientales. **4.** Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el componente ambiental. **5.** Supervisar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental. **6.** Solicitar los permisos necesarios en materia ambiental frente a los diferentes entes de control que aplique. **7.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el

DELEGADOS	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
	cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental la mitigación y adaptación al cambio climático y el Desarrollo Sostenible en la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 6. RESPONSABLE DEL SISTEMA: El(la) Secretario(a) General como representante de la Alta Dirección, designará mediante comunicación formal a un Responsable del Sistema. El funcionario o contratista designado deberá cumplir con el perfil establecido por la Ley para el diseño e implementación del Sistema.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE PARA EL SISTEMA: El responsable del Sistema de Gestión Ambiental, asumirá las funciones relacionadas a continuación:

NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
Profesional designado(a) responsable Sistema de Gestión Ambiental	**1.** Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental. **2.** Identificar las obligaciones de cumplimiento relacionadas con los aspectos e impactos ambientales. **3.** Aplicar, tomar medidas de control y supervisar las normas técnicas y legales ambientales aplicables a la Entidad de manera íntegra para el logro de los objetivos ambientales. **4.** Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental. **5.** Elaborar y actualizar la Política Ambiental de la Entidad. **6.** Fijar los objetivos, indicadores y metas de los programas y planes ambientales en cada vigencia. **7.** Organizar, actualizar y divulgar la documentación del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. **8.** Liderar la gestión medioambiental de la Entidad, integrando al conjunto de personas que trabajan en el análisis de situaciones, en el planteamiento de objetivos y en la toma de decisiones. **9.** Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente. **10.** Atender auditorías internas y externas. **11.** Orientar, dirigir y coordinar cada una de las etapas del proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental. **12.** Elaborar, dirigir y ejecutar planes y programas ambientales. **13.** Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los planes y programas ambientales. **14.** Realizar informes de gestión solicitados. **15.** Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa a la Dirección Administrativa. **16.** Actualizar la documentación ambiental en el SIGI - Sistema Integrado de Gestión Institucional. **17.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental la mitigación y adaptación al cambio climático y el Desarrollo Sostenible en la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 8. ADOPCIÓN: La Superintendencia de Industria y Comercio adopta el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST como evidencia del compromiso de la Entidad por contribuir en el bienestar integral, social, mental y físico de todos los servidores públicos y contratistas que cumplen una valiosa labor en ella; a través de la implementación de estrategias de prevención y promoción, de tal manera que se propicie un mejoramiento continuo, el control de las condiciones, riesgos y peligros presentes en el ambiente de trabajo, todo lo anterior en cumplimiento de la normatividad legal.

ARTÍCULO 9. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: Designar al(la) Secretario(a) General como representante de la Alta Dirección para el Sistema

de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el fin de viabilizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y las diferentes actividades propuestas en el plan de trabajo.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE PARA EL SISTEMA: El representante de la Alta Dirección asumirá las funciones y responsabilidades que se describen a continuación:

NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
Secretario(a) General	**1.** Realizar seguimiento, control y evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para garantizar su implementación y mejora continua. **2.** Informar a la Alta Dirección del estado del Sistema, los resultados de las auditorías, el uso de los recursos financieros, técnicos y de personal y realizar la solicitud de los elementos que se requieren para el cumplimiento de la normatividad vigente. **3.** Designar un responsable del Sistema.

ARTÍCULO 11. RESPONSABLE DEL SISTEMA: El(la) Secretario(a) General, como representante de la Alta Dirección, designará mediante comunicación formal a un Responsable del Sistema que deberá estar asignado al Grupo de Desarrollo de Talento Humano. El funcionario o contratista designado deberá cumplir con el perfil establecido por la Ley para el diseño e implementación del Sistema.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE PARA EL SISTEMA: El responsable asumirá las funciones y responsabilidades que se describen a continuación:

NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
Profesional Universitario	**1.** Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación **2.** Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. **3.** Promover la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **4.** Custodiar la documentación del SG-SST.

CAPÍTULO III
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 13. ADOPCIÓN: La Superintendencia de Industria y Comercio adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información como evidencia del compromiso de la Entidad con la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos y activos de información de esta, en el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y las normas NTC – ISO - IEC 27001 (versión vigente), así como de las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 14. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: Designar al(la) Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de viabilizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de las diferentes actividades propuestas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE PARA EL SISTEMA: El representante de la Alta Dirección asumirá las funciones y responsabilidades que se describen a continuación:

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática	**1.** Apoyar la planeación estratégica de la seguridad de la información. **2.** Planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar la estrategia de uso y apropiación de TI y la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- MSPI. **3.** Asignar los recursos necesarios para la implementación de Sistema Gestión de Seguridad de la Información. **4.** Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, incluido su desempeño. **5.** Aprobar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **6.** Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión de Seguridad de la información en la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DEL SISTEMA: Designar al/la Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la información SGSI, lo anterior, teniendo en cuenta que se alinea con las funciones establecidas para el Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE PARA EL SISTEMA: El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la información SGSI, asumirá las funciones relacionadas a continuación:

NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital	**1.** Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la Entidad. **2.** Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad de la información en la Entidad. **3.** Brindar los servicios de seguridad en la SIC a través de la planeación, coordinación y administración del proceso de seguridad de la información. **4.** Promover una cultura de seguridad de la información entre todos los miembros de la SIC. **5.** Liderar la gestión de riesgos de seguridad de la información de la SIC. **6.** Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de la información. **7.** Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de la implementación de las medidas de seguridad de la información. **8.** Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de las violaciones de la seguridad, apoyando en las cuestiones disciplinarias y legales necesarias. **9.** Promover la celebración de acuerdos de seguridad y privacidad de la información. **10.** Solicitar los reportes que considere pertinentes a los demás roles del SGSI con el propósito de tomar las medidas preventivas, correctivas, detectivas o disuasorias necesarias para la gestión de la seguridad de la información.

CAPÍTULO IV
SISTEMA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS

ARTÍCULO 18. ADOPCIÓN: Adoptar el Sistema de Gestión basado en la norma NTC ISO/IEC 17025:2017, como evidencia del compromiso de la Entidad con las competencias de los laboratorios de calibración.

ARTÍCULO 19. OBLIGATORIEDAD. Con la finalidad de garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Laboratorios, su implementación, desarrollo, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento se realizará con la participación de los funcionarios del laboratorio.

Actividades que implican el compromiso de cada una de las personas que hacen parte del laboratorio.

ARTÍCULO 20. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DEL LABORATORIO: Designar al/la Directora(a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Laboratorios, con el fin de viabilizar el cumplimiento del artículo 21 de la presente Resolución, quien tiene la responsabilidad de liderar, impulsar y garantizar el desarrollo del proyecto, para lo cual, podrá requerir la información que considere necesaria y citar las reuniones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

PARÁGRAFO. Con el objetivo de divulgar y aplicar las políticas, objetivos y estrategias definidas este podrá conformar comités o equipos de trabajo que considere necesarios.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: Son funciones del Representante de la Alta Dirección:

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Director(a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	**1.** Efectuar la gerencia integral para alcanzar el éxito del proyecto y la implementación del Sistema de Gestión de Laboratorios. **2.** Generar al interior de la Superintendencia las acciones necesarias para el adecuado desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de Laboratorios. **3.** Informar al Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Laboratorios. **4.** Apoyar y asesorar a la Superintendencia de Industria y Comercio en la implementación, el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Laboratorios. **5.** Realizar las actividades de acompañamiento en el establecimiento de las estrategias necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Laboratorios. **6.** Apoyar la gestión con áreas competentes para la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo y continuidad del Sistema de Gestión de Laboratorios. **7.** Fomentar la definición de estrategias y mecanismos que propicien la cultura de sostenimiento del Sistema de Gestión de Laboratorios. **8.** Proponer acciones correctivas, de mejora y acciones para abordar riesgos y oportunidades al Sistema de Gestión de Laboratorios.

CAPÍTULO V
SISTEMA DE GESTIÓN ENTIDAD FAMILIARMENTE RESPONSABLE PARA LA GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN - efr

ARTÍCULO 22. ADOPCIÓN. Adóptese en la Superintendencia de Industria y Comercio el Sistema de Gestión de Entidad Familiarmente Responsable para la Gestión de la Conciliación, en el marco la norma técnica 1000-1 edición 4.

ARTÍCULO 23. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: Designar al/la Secretario(a) General como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Entidad Familiarmente Responsable – efr para la Gestión de la Conciliación con el fin de viabilizar el cumplimiento de la norma técnica vigente.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE PARA EL SISTEMA: El representante de la Alta Dirección asumirá las funciones y responsabilidades que se describen a continuación:

NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
Secretario(a) General	**1.** Actuar como enlace entre el/la Manager efr y la Alta Dirección de la Superintendencia. **2.** Asumir como propias las responsabilidades institucionales en materia efr. **3.** Involucrarse con la buena marcha del Sistema efr y sus resultados, asumiendo los resultados de las auditorías internas y externas, como también de la autoevaluación del Sistema. **4.** Ser responsable por la asignación de recursos para la consecución de resultados, en especial los relacionados con el/la Mánager efr. **5.** Ser ejemplo para el Comité Directivo y para demás servidores(as) del nivel medio de dirección de la Entidad en su actuación como líderes efr en el ámbito de la conciliación. **6.** Realizar la designación del/la Mánager efr en caso de ausencias temporales del principal.

ARTÍCULO 25. MÁNAGER EFR: El representante de la Alta Dirección para el Sistema, designará mediante comunicación formal a un Mánager del Sistema de Empresa Familiarmente Responsable para la Gestión de la Conciliación.

PARÁGRAFO: En caso de ausencia temporal del Manager designado, el representante de la Alta Dirección para el Sistema podrá designar de manera temporal a un profesional certificado en efr.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL MÁNAGER efr: El Mánager efr asumirá las funciones y responsabilidades que se describen a continuación:

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Mánager del Sistema Entidad Familiarmente Responsable para la Gestión de la Conciliación	**1.** Administrar el Sistema efr a través del proceso de Administración, Gestión y Desarrollo del Talento Humano para la gestión de la conciliación. **2.** Ser responsable por el desarrollo del Sistema en todos sus elementos constitutivos, desde la perspectiva de mejora continua en una evolución hacia la excelencia efr según requisitos normativos de la 1000-1 (ed.4), con la participación de las personas responsables del cumplimiento de los diferentes elementos. **3.** Ser responsable por el mantenimiento de la certificación efr. **4.** Propender el trabajo en equipo con el Comité efr como instancia de apoyo a la gestión de administración del Sistema. **5.** Establecer, para la consideración del Representante del Sistema y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD, los lineamientos generales de avance del Sistema con el fin de fortalecer el bienestar y desarrollo del equipo de colaboradores(as) y de sus familias. **6.** El Mánager citará a reuniones periódicas a las personas que considere necesarias para promover y fortalecer el Sistema de Gestión efr.

CAPÍTULO VI
SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 27. ADOPCIÓN: La Superintendencia de Industria y Comercio adopta el Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública, como evidencia de su compromiso con la transparencia, la ética, la integridad institucional, mediante la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de proceso, así como la confianza ciudadana en la Entidad.

ARTÍCULO 28. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: Designar al(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública, con el fin de viabilizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de las diferentes políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales en esta materia.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE PARA EL SISTEMA: El representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública asumirá las funciones y responsabilidades que se describen a continuación:

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Jefe Oficina Asesora de Planeación	**1.** Articular el SIGRIP con los demás componentes del SIGI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y los instrumentos de control interno. **2.** Asegurar la alineación del SIGRIP con los objetivos estratégicos y de proceso de la Entidad. **3.** Establecer, implementar, documentar y mantener las políticas y procedimientos necesarios para implementar y mejorar el desempeño del Sistema. **4.** Presentar y someter a aprobación de la Alta Dirección la documentación y/o las modificaciones relacionadas con las políticas, lineamientos y metodologías que la Entidad deba implementar en el marco del SIGRIP. **5.** Asegurar que el Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública es conforme con los requisitos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los legales, los reglamentarios aplicables, y los requisitos de los ciudadanos y grupos de valor. **6.** Promover la participación de los servidores públicos en la identificación y tratamiento de los Riesgos para la Integridad Pública. **7.** Presentar a la Alta Dirección los informes periódicos sobre la gestión de riesgos, resultados y acciones de mejora del SIGRIP, cuando así se requiera. **8.** Asignar los recursos necesarios para la implementación del Sistema Gestión de Riesgos para la Integridad Pública. **9.** Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y desempeño del Sistema Gestión de Riesgos para la Integridad Pública, así como sugerir acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad. **10.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión de Riesgos para la Integridad Pública en la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 30. RESPONSABLE DEL SISTEMA: Designar al/la Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Gestión y Fortalecimiento Institucional como responsable del Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública, lo anterior, teniendo en cuenta que se alinea con las funciones establecidas para el Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE PARA EL SISTEMA: El responsable del Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública, asumirá las funciones relacionadas a continuación:

NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
Coordinador(a) del Grupo de Trabajo Gestión y Fortalecimiento Institucional	**1.** Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública. **2.** Apoyar al/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la implementación, construcción y consolidación del Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública. **3.** Asegurar el funcionamiento efectivo, eficiente y oportuno del Sistema de Gestión Integral del Riesgo de Integridad Pública – SIGRIP, promoviendo el cumplimiento de sus disposiciones y apoyando a los líderes de proceso y gestores de riesgo en la gestión de los riesgos identificados. **4.** Implementar las políticas, lineamientos y metodologías establecidas para el SIGRIP, garantizando su coherencia con el SIGI y el MIPG. **5.** Coordinar con los líderes de proceso y los gestores de riesgo la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos para la Integridad Pública. **6.** Consolidar, mantener y reportar las actualizaciones del mapa de riesgos para la Integridad Pública de la Entidad. **7.** Realizar seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos y verificar la eficacia de las acciones implementadas. **8.** Ejercer la función de cumplimiento, asegurando la observancia de las normas, políticas internas y estándares éticos aplicables. **9.** Promover espacios de sensibilización y formación en temas de gestión de riesgos de Integridad Pública.

NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
	10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado del SIGRIP, los riesgos identificados y las acciones de mejora. **11.** Apoyar al/la Jefe de la Oficina Asesora de planeación con la mejora continua del Sistema mediante la evaluación de resultados, auditorías y retroalimentación institucional. **12.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión de Riesgos para la Integridad Pública en la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO VII
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 32. ADOPCIÓN: Adóptese en la Superintendencia de Industria y Comercio el Sistema de Gestión Documental como evidencia del compromiso de la Entidad en la protección de su patrimonio documental. Lo anterior, en aspectos tales como:

- La organización de la documentación física y electrónica, incluyendo sus metadatos;
- La elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en las que se establecen los plazos de conservación y eliminación documental física y electrónica, así como su implementación;
- La autenticidad de los documentos de archivo y su información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento;
- La integridad, conservación y preservación, mediante agrupaciones en Series y Subseries documentales a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación;
- El acceso y disponibilidad de los documentos de archivo, cuando sean requeridos por la propia entidad y la ciudadanía de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.6.1, la NTC-ISO 30301 de 2019 Información y documentación, sistemas de gestión de registros, así como de las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 33. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: Designar al(la) Secretario(a) General como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Documental, con el fin de viabilizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de las diferentes actividades propuestas.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: El representante de la Alta Dirección asumirá las funciones que se describen a continuación:

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Secretario(a) General	**1.** Aprobar las políticas, planes y programas de gestión documental de la Entidad. **2.** Asignar los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Documental en la Entidad. **3.** Asegurar que el Sistema de Gestión Documental cumpla con los requisitos de la normatividad vigente aplicable. **4.** Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y desempeño del Sistema de Gestión Documental, así como sugerir acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad. **5.** Fomentar la definición de estrategias y mecanismos que propicien la cultura de sostenibilidad y eficiencia administrativa en los procesos y actividades de la gestión documental de la Entidad. **6.** Designar a un responsable del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. **7.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Documental en la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 35. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El/la Secretario(a) General como representante de la Alta Dirección, designa como responsable del Sistema de Gestión Documental al(la) Director(a) Administrativo(a).

ARTÍCULO 36. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El responsable del Sistema de Gestión Documental, asumirá las funciones relacionadas a continuación:

RESPONSABLE	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Director(a) Administrativo(a)	**1.** Ser el apoyo principal de la Secretaría General para el impulso, construcción y consolidación del Sistema de Gestión Documental. **2.** Revisar y actualizar la Política Institucional de Gestión Documental y los demás documentos que soportan la gestión documental. **3.** Revisar y aprobar los informes de implementación de la Política Institucional de Gestión Documental. **4.** Liderar y tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental. **5.** Evaluar la contratación de personas jurídicas o naturales competentes para el apoyo del Sistema de Gestión Documental. **6.** Garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Documental. **7.** Las demás que se desprendan de la naturaleza del rol y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Documental en la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 37. DELEGADO(A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El(la) Secretario(a) General, como representante de la Alta Dirección, designa como delegado(a) del Sistema de Gestión Documental al/la Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El responsable del Sistema de Gestión Documental, asumirá las funciones relacionadas a continuación:

DELEGADO(A)	
NIVEL	**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**
Coordinador(a) Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	**1.** Dirigir y dar directrices en los campos propios de su gestión. **2.** Solicitar y ejecutar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental. **3.** Articular con las diferentes dependencias de la Entidad, la implementación y control del Sistema de Gestión Documental. **4.** Supervisar la contratación de personas jurídicas o naturales competentes para el apoyo del Sistema de Gestión Documental. **5.** Asegurar y controlar el establecimiento, mantenimiento e implementación de los instrumentos archivísticos y de planeación necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental. **6.** Implementar administrativa, técnica y operativamente las actividades de planeación, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión Documental. **7.** Coordinar las estrategias y mecanismos de control de la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental al interior de los procesos de la Entidad. **8.** Elaborar los informes de implementación del Sistema de Gestión Documental dirigidos al responsable y a la Alta Dirección. **9.** Difundir a las partes interesadas, las actividades, lineamientos y estrategias de gestión documental de la Entidad. **10.** Definir las estrategias necesarias para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental. **11.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su rol y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Documental en la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 39. DOCUMENTACIÓN E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SIGI: La documentación y los instrumentos técnicos que soportan el SIGI tales como indicadores, matrices de riesgos, planes de mejoramiento, entre otros, corresponden a herramientas de gestión interna, los cuales se adoptan mediante el presente acto administrativo y serán objeto de actualización permanente conforme a los lineamientos institucionales definidos para este fin.

Los mecanismos de articulación de la documentación del SIGI, así como su aprobación metodológica estará a cargo del/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de asegurar su alineación con el MIPG y el cumplimiento de los estándares definidos.

La responsabilidad del mantenimiento y mejora de la documentación técnica de cada sistema de gestión que integra el SIGI recaerá en sus respectivos líderes, quienes, como primera línea de defensa, validarán el cumplimiento de los estándares definidos, bajo la supervisión de la Línea Estratégica y con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 40. SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN: Los Sistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) deberán presentar a la Alta Dirección, al menos cada dos (2) años, un informe sobre la gestión desarrollada durante el periodo correspondiente, destacando los principales logros, avances y retos identificados en cada Sistema.

Para tal efecto, se realizará una reunión de rendición de cuentas ante la Alta Dirección, en la cual se expondrá la información mencionada. Como evidencia de esta actividad, se levantarán las actas correspondientes, debidamente firmadas por los asistentes.

ARTÍCULO 41. ACCIONES DE MEJORA: Como resultado de seguimiento a los Sistemas de Gestión, se establecerán las acciones de mejora correspondientes, en caso de que aplique.

ARTÍCULO 42. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga en su integridad la Resolución No. 26472 de 2020 y la Resolución No. 75939 de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 23 ABR 2026

LA SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,

CIELO ELAINNE RUSINQUE URREGO

Proyectó: Mery Valentierra / Mervin Villamizar / Andrés Rivera / Laura Forero / Magda Zárate / Yesica Salcedo / Daniel Torres
Revisó: Katterine Pauna / Adonia Aroca / Jessica Betancur / Jhon Arias
Aprobó: Gabriel Turbay / Diana Carolina Gómez / Johanna Castelblanco / Adriana Cetina / Alejandro Bustos