


## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	REFERENCIAS .....	3
5	GENERALIDADES.....	4
5.1	GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	7
7.1	Etapa 1: RECIBIR SOLICITUD .....	7
7.1.1	Recepcionar Solicitudes	7
7.1.2	Asignar solicitud	7
7.1.3	Proyectar comunicación de traslado interno o externo, si aplica.	8
7.1.4	Revisar las comunicaciones proyectadas	8
7.2	Etapa 2: REVISAR SOLICITUD .....	9
7.2.1	Clasificar los tipos de registros	9
7.2.2	Identificar los tipos de solicitud	9
7.3	ETAPA 3: RESPONDER LA SOLICITUD.....	9
7.3.1	Proyectar comunicación de respuesta	9
7.3.2	Revisar las comunicaciones proyectadas	9
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	10

Elaborado por:  Nombre: Sebastián Camilo Beltrán Pinilla-contratista	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Ana María Prieto Rangel Cargo: Directora de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-06-09
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS	Código: RT02-P02
		Versión: 4
		Página 2 de 10

## 1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para tramitar el registro de productores, importadores y prestadores de servicios sujetos a Reglamentos Técnicos □ RT cuyo control y vigilancia le haya sido asignado expresamente a la Superintendencia de Industria y Comercio □ SIC con el fin de proteger los intereses legítimos del consumidor.

## 2 DESTINATARIOS

Servidores públicos y contratistas de la SIC que participen directa o indirectamente en el trámite del registro de productores, importadores y prestadores de servicios.

## 3 GLOSARIO

**CERTIFICACIÓN:** Procedimiento mediante el cual un organismo expide por escrito o por un sello de conformidad, que un producto, un proceso o un servicio cumple un reglamento técnico o una(s) norma(s).


**COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo, son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

**IMPORTADOR:** Persona natural o jurídica que realiza actividades de comercializar bienes extranjeros en el interior del país.

**PRODUCTOR-FABRICANTE/IMPORTADOR:** Toda persona natural o jurídica, que elabore, procese, transforme, o utilice uno o más bienes con el propósito de obtener uno o más productos o servicios destinados al consumo público. Los importadores se reputan productores {fabricantes} respecto de los bienes que introduzcan al mercado nacional.

**PROVEEDOR O EXPENDEDOR:** Toda persona, natural o jurídica, que distribuya u ofrezca al público en general, o a una parte de él, a cambio de un precio, uno o más bienes o servicios producidos por ella misma o por un tercero, destinados a la satisfacción de una o más necesidades de ese público.


	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS</b>	Código: RT02-P02
		Versión: 4
		Página 3 de 10

REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS □ ROPI: Declaración forzosa, de carácter pública, de la condición de productor y/o importador o prestador de servicios sujetos al cumplimiento de reglamento técnico, cuyo control y vigilancia le ha sido asignado expresamente a la Superintendencia de Industria y Comercio □ SIC.

REGLAMENTO TÉCNICO: Reglamento de carácter obligatorio, expedido por la autoridad competente , con fundamento en la ley, que suministra requisitos técnicos, bien sea directamente o mediante referencia o incorporación del contenido de una norma nacional, regional o internacional, una especificación técnica o uno código de buen procedimiento.

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
LEY	1480 DE 2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.	17	Informar ante la autoridad de control: el nombre del productor o importador y el de su representante legal.
DECRETO	2269 DE 1993	Por el cual se organiza el sistema nacional de normalización, certificación y metrología.	Capítulos: II, V y VI	Definiciones, de la Metrología y de la Supervisión.
DECRETO	4886 DE 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Artículo 15	Funciones de la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.
RESOLUCIÓN	2250 DE 2013	Por la cual se modifican las resoluciones 933 del 21 de abril de 2008 y 1950 del 17 de julio de 2009.	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8	Número de registro SIC.
CIRCULAR ÚNICA	10 DE 2001		TITULOS I, IV	Promoción y Control de Normas Técnicas

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS	Código: RT02-P02
		Versión: 4
		Página 4 de 10

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Circular Única Básica de la Superintendencia de Industria y Comercio		


## 5 GENERALIDADES

Los productores, importadores y prestadores de servicios sujetos, en uno y otro caso, al cumplimiento de reglamentos técnicos □ RT, cuyo control corresponda ejercer a la Superintendencia de Industria y Comercio, en adelante Productos y/o Servicios Controlados, deberán inscribirse en el registro de productores, importadores y prestadores de servicios a través de la página [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) en la opción Reglamentos Técnicos y Metrología Legal en la cual se desplegarán 5 opciones de la cual se debe seleccionar la opción Registro de Productores e Importadores, esta opción permite visualizar las preguntas frecuentes y en la parte inferior de la página se encuentra el link que lo vincula al formato para diligenciar el registro de productores e importadores según su especificación (registro de productores e importadores, registro de productores e importadores para empresas públicas y registro de prestadores de servicios).

Es responsabilidad de los obligados actualizar su registro dentro de los dos (2) primeros meses del año calendario o en el momento en el que cambien las condiciones en el que se otorgó el registro o se realice cualquier cambio de la información reportada, debe actualizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

El productor y/o importador debe registrarse **antes de la puesta en circulación o a la importación de los productos sujetos a reglamentos técnicos** y suministrar los datos básicos de identificación, los cuales son validados en línea **tomando como base el RUES**, el sistema comprueba con el número de matrícula mercantil datos como: Razón Social, Dirección, Teléfono, etc. En caso de que la información suministrada no concuerde con la del registro mercantil, el obligado no podrá continuar el trámite de inscripción. A vuelta de correo electrónico le será confirmado el registro con su USUARIO de ingreso y las indicaciones de manejo.

El registro automático alimentará la Base de Datos **disponible en la página [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)** para facilitar la consulta pública del registro de productores e Importadores para que cualquier ciudadano consulte más información acerca de las personas inscritas.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS	Código: RT02-P02
		Versión: 4
		Página 5 de 10

Radicación: Todos los documentos del registro de productores e importadores o prestadores de servicio una vez ***pasan a estado*** [guardado y actualizado] se genera un número de radicado con su respectivo consecutivo el cual se verá visualizado en el sistema de trámites. Los trámites podrán realizarse vía internet en [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co).

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad, con el fin de evitar decisiones contradictorias.

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.


Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos debe ser asignada según el procedimiento establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

## 5.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la organización de los documentos generados de este procedimiento RT02-P02 Registro de productores, Importadores y Prestadores de Servicios sujetos al cumplimiento de Reglamentos Técnicos, se debe tener en cuenta lo establecido en el documento GD01-P01 Procedimiento Archivo y Retención Documental.

Los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, desde la recepción, el registro, la radicación, la distribución y el traslado interno, hasta el envío de las comunicaciones oficiales de salida a los involucrados se consultan en el documento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

El detalle de las actividades para la custodia, manejo, organización de los archivos de gestión y aplicación de la TRD - Tabla de Retención Documental para las transferencias primarias al Archivo Central se registran en el documento GD01-I01 Instructivo para la Aplicación Tabla de Retención y Transferencia Documental.

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS</b>	Código: RT02-P02
		Versión: 4
		Página 6 de 10

La Dirección de ICVRTML y/o Coordinador del Grupo de Trabajo de Reglamentos Técnicos, asigna un responsable de la Gestión Documental para la subserie Registros Obligatorios de Productores e Importadores de Bienes y Servicios Sujetos al Cumplimiento del Reglamentos Técnicos (Ver. TRD □ Tabla de Retención Documental Vigente) encargado de la organización, el diligenciamiento del Formato GD01-F08 Hoja de Control, GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental FUID y almacenamiento en físico de los documentos generados, así como la devolución de estos a las bodegas de la SIC. Lo anterior de acuerdo con en el documento GD01-I04 Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, para la custodia del archivo generado.

Los lineamientos para realizar correcciones y/o actualizaciones de la información en el Sistema de Trámites, con relación a la entrada, radicaciones de salida y traslados, se describen en el documento GD01-I07 Instructivo Actualización del Sistema de Trámites.

Para garantizar la integridad, la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la Entidad, se describen las actividades relacionadas con el almacenamiento y re-almacenamiento en cajas y carpetas en el documento GD01-I17 Instructivo Re almacenamiento de Cajas y Carpetas.

Los expedientes deben reposar en la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>RECIBIR SOLICITUD</b>	Solicitudes de los usuarios (Físico, correo electrónico o carga digital)	<p>En esta etapa el servidor público y contratista delegado por la Dirección de ICVRTML <b>es el encargado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar solicitudes</li> <li>- Asignar solicitud</li> <li>- Proyectar comunicación de traslado interno o externo, si aplica.</li> <li>- Revisar las comunicaciones proyectadas</li> </ul>	<p>Servidor público y contratista asignado por la Directora de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal (ICVRTML)</p>	Memorando de traslado

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	<b>REVISAR SOLICITUD</b>	Solicitudes de registro de productores, importadores y prestadores de servicios	<p>En esta etapa una vez se verifica que la solicitud es competencia de la dirección de ICVRTML, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificar los tipos de registros.</li> <li>- Identificar los tipos de solicitud</li> </ul>	<p>Servidor público y contratista asignado por la Directora de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal</p>	Registros en Plataforma Informática
3	<b>RESPONDER SOLICITUD</b>	Solicitudes de registro de productores, importadores y prestadores de servicios	<p>En esta etapa una vez se ha identificado el tipo de solicitud, se procede a desarrollar la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar comunicación de respuesta.</li> <li>- Revisar las comunicaciones proyectadas</li> </ul>	<p>Servidor público y contratista delegado por la Directora de ICVRTML asignado por la Directora de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal</p>	Mail o memorando dando respuesta al usuario

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD


#### 7.1.1 Recepcionar Solicitudes

El servidor público y contratista recepciona y revisa diariamente las solicitudes del registro de productores, importadores y prestadores de servicios a través de los diferentes medios, donde verifica si es de la competencia de la Dirección de ICVRTML y del Grupo de Trabajo de Reglamentos Técnicos, en caso de no sea de la competencia se realiza el traslado correspondiente.

Si la solicitud es competencia del Grupo de Trabajo de Reglamentos Técnicos se asigna al servidor público o contratista correspondiente.

#### 7.1.2 Asignar solicitud

Si la solicitud corresponde a un registro de productores, importadores y prestadores de servicios sujetos al cumplimiento de Reglamentos Técnicos, mediante el sistema de

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS	Código: RT02-P02
		Versión: 4
		Página 8 de 10

trámites se procede a asignar al Servidor Público y/o Contratista designado por la Dirección de ICVRTML.

Si no es competencia se procede a realizar el traslado interno o externo en caso de ser necesario.

### **7.1.3 Proyectar comunicación de traslado interno o externo, si aplica.**

Para aquellos documentos que fueron radicados de forma incorrecta, el servidor público y/o contratista los devuelve al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos utilizando el formato GD01-F04 correcciones y/o actualizaciones en el sistema de trámites. Para aquellos que no sean competencia del área, pero sí de la entidad les dará traslado interno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de estos, utilizando el aplicativo de cero papel.

En caso de que los documentos sean competencia de otra entidad los mismos deberán trasladarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la radicación. El servidor público asignado prepara memorando de traslado, y lo entrega al jefe y/o coordinador para firma y posterior envío al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, para el traslado a la entidad competente y respuesta al usuario con copia del traslado a la entidad a la cual se envió.

### **7.1.4 Revisar las comunicaciones proyectadas**

- a) El líder del Grupo de VUCE designado, revisa las comunicaciones de traslados requeridas.

Si se presenta alguna falencia, el líder devuelve para ajustar. Si el líder considera que la comunicación es adecuada, se envía para firma del Coordinador.


Todas las entregas del servidor asignado al líder y viceversa, y del servidor a la Coordinación y viceversa, se efectúa a través del sistema de trámites con el fin de tener la trazabilidad. Las revisiones se realizan a través de medio digital.

- b) El Coordinador revisa cada comunicación una vez el servidor público responsable los presenta para revisión.

Si la comunicación tiene correcciones se remite al servidor público que proyectó, para que realice las respectivas correcciones.

Si la comunicación es adecuada, el Coordinador del Grupo de Trabajo firma y a través de la persona que tiene asignada se envía al grupo de gestión documental, para que la remitan a la dirección de notificación que aparece en la comunicación.



	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS</b>	Código: RT02-P02
		Versión: 4
		Página 9 de 10

## **7.2 ETAPA 2: REVISAR SOLICITUD**

### **7.2.1 Clasificar los tipos de registros**

El servidor público y contratista clasifica cada uno de los registros así:

- Registro de productores e importadores
- Registro de productores e importadores para empresas públicas
- Registro de prestaciones de servicio (Persona natural o jurídica)

### **7.2.2 Identificar los tipos de solicitud**

El servidor público y contratista una vez clasificadas los tipos de registros, identifica los tipos de solicitud, en caso de que las solicitudes sean las siguientes: anular el registro, actualización del registro y actualización del nombre y dirección de la sociedad se informa para que el mismo solicitante lo realice a través de la plataforma.

- Si la solicitud es por cambio de contraseña se indica el procedimiento para realizarlo por medio de la página web.

En caso de que el usuario no pueda realizar el trámite se genera dicho cambio y se envía los datos de la nueva contraseña al correo del solicitante.

- Si la solicitud se refiere a la imposibilidad de ingresar a la plataforma se verifica que la información se encuentre completa (número de cámara de comercio, número de matrícula) y se le informa al solicitante el procedimiento a seguir.

Si la información se encuentra completa se continúa con la siguiente etapa.


## **7.3 ETAPA 3: RESPONDER LA SOLICITUD**

### **7.3.1 Proyectar comunicación de respuesta**

Una vez las solicitudes se han identificado se da la respuesta correspondiente a la solicitud de productores, importadores y prestadores de servicios.

### **7.3.2 Revisar las comunicaciones proyectadas**

- a) El líder del Grupo de VUCE designado, revisa las comunicaciones de traslados requeridas.

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PRODUCTORES, IMPORTADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS</b>	Código: RT02-P02
		Versión: 4
		Página 10 de 10

Si se presenta alguna falencia, el líder devuelve para ajustar. Si el líder considera que la comunicación es adecuada, se envía para firma del Coordinador.

Todas las entregas del servidor asignado al líder y viceversa, y del servidor a la Coordinación y viceversa, se efectúa a través del sistema de trámites con el fin de tener la trazabilidad. Las revisiones se realizan a través de medio digital.

- b) El Coordinador revisa cada comunicación una vez el servidor público responsable los presenta para revisión.

Si la comunicación tiene correcciones se remite al servidor público que proyectó, para que realice las respectivas correcciones.

Si la comunicación es adecuada, el Coordinador del Grupo de Trabajo firma y a través de la persona que tiene asignada se envía al grupo de gestión documental, para que la remitan a la dirección de notificación que aparece en la comunicación.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-P01	Procedimiento de Archivo y Retención Documental
GD01-P02	Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.
GD01-I01	Instructivo para la aplicación Tabla de Retención y Transferencia Documental
GD01-I04	Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
GD01-F01	Formato Único de Inventario
GD01-F08	Hoja de Control

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. En el numeral 4 referencias cambia el orden del registro de la circular.
2. Se ajusta numeral 5 generalidades.
3. Se incluye subcapítulo en el numeral 5, referente a la GESTIÓN DOCUMENTAL.
4. Se ajusta numeral 6 representación esquemática del procedimiento.
5. Se complementa y ajusta numeral 7 descripción de etapas y actividades.
6. Se incluyen documentos relacionados

---

Fin documento