

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INGRESO - ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión								
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión									
Versión: 4	Vigencia: 10/06/2026	Código: P-E-SIG-06								
1. OBJETIVO(S)	Actualizar el inventario consolidado de las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos) de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación vigentes, que son aplicables, o que soportan los planes, programas, procesos y servicios de la entidad, con el fin de identificar oportunamente las actuaciones a seguir.									
2. ALCANCE	El procedimiento inicia con la identificación de las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos) que conformarán el normograma y finaliza con la socialización de la actualización del mismo.									
3.POLITICAS DE OPERACIÓN	* La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión, se debe identificar, según sea apropiado y controlar (numerales 7.5.3.2 ISO 9001:2015 y 7.5.3 ISO 14001: 2015 e ISO 27001). * El normograma se actualizará a través de fuentes tales como: Régimen Legal, jurisprudencia, doctrina, normas y documentos enviados por las instancias que las emiten, Diario Oficial, demás diarios y gacetas que publiquen de manera oficial la normatividad, así como, documentos externos aplicables a las actividades adelantadas por el Ministerio que se consideren pertinentes. * Para la identificación de las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos), se debe tener en cuenta las aplicables al proceso y a su documentación. * Cada proceso es responsable de la actualización y socialización del normograma asociado a sus actividades. El desconocimiento de la norma, no exime de su cumplimiento; de ahí la importancia de consultar frecuentemente las novedades. * La actualización del normograma debe reflejarse en la documentación del proceso frente a las normas y documentos de referencia. * Si es necesario solicitar Concepto Jurídico para implementar la normativa se debe realizar la consulta pertinente a la Oficina de Asesora Jurídica, por parte del proceso o Dependencia responsable de su implementación. * Para las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos) y que deban ser publicados en la página WEB del Ministerio, debe solicitarse su publicación a través de la mesa de ayuda mediante GEMA. * Las circulares emitidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deben ser consultadas en el portal WEB institucional a través del enlace https://www.minambiente.gov.co/normativa/circulares/ * Los documentos publicados en el módulo normograma del aplicativo SOMOSIG tienen propósito exclusivamente informativo. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible no se hace responsable de la vigencia de las normas publicadas. Cada líder de proceso es responsable de solicitar y actualizar el normograma de manera permanente, garantizando la disponibilidad de la información documentada de origen externo requerida para la operación de los procesos.									
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	* Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" * Decreto 1299 de 2018 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional" * ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información * ISO14001:2015 Sistema Gestión Ambiental * ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad * Normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos), cargados en el aplicativo SOMOSIG.									
5. PROCEDIMIENTO										
5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO										
<table><tr><td>Facilitador del proceso Colaboradores del proceso</td><td>Facilitador del proceso</td><td>Lider del proceso</td><td>Grupo Gestión y Desempeño Institucional - GDI</td></tr><tr><td> Inicio 1 Identificar las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos) </td><td> 2 Informar las necesidades de actualización Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado </td><td> 3 Revisar y aprobar las necesidades de actualización Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado 5 Socializar la actualización del normograma Evidencias de socialización Fin </td><td> 4 Actualizar normograma Correo electrónico SOMOSIG módulo de calidad - documentación del SIG - reporte normograma </td></tr></table>			Facilitador del proceso Colaboradores del proceso	Facilitador del proceso	Lider del proceso	Grupo Gestión y Desempeño Institucional - GDI	Inicio 1 Identificar las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos)	2 Informar las necesidades de actualización Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado	3 Revisar y aprobar las necesidades de actualización Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado 5 Socializar la actualización del normograma Evidencias de socialización Fin	4 Actualizar normograma Correo electrónico SOMOSIG módulo de calidad - documentación del SIG - reporte normograma
Facilitador del proceso Colaboradores del proceso	Facilitador del proceso	Lider del proceso	Grupo Gestión y Desempeño Institucional - GDI							
Inicio 1 Identificar las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos)	2 Informar las necesidades de actualización Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado	3 Revisar y aprobar las necesidades de actualización Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado 5 Socializar la actualización del normograma Evidencias de socialización Fin	4 Actualizar normograma Correo electrónico SOMOSIG módulo de calidad - documentación del SIG - reporte normograma							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		INGRESO - ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA				 Sistema Integrado de Gestión	
		Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 4		Vigencia: 10/06/2026				Código: P-E-SIG-06	
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Identificar las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos)	P	Revisar mínimo una vez al año o cuando se requiera, normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos), asociados a las actividades desarrolladas por el proceso y que requieran ser incluidas en el normograma e informar lo encontrado al líder del proceso.	Facilitador del proceso Colaboradores del proceso			
2	Informar las necesidades de actualización	P	Informar al líder del proceso mediante correo electrónico, las necesidades de actualización tanto creación o eliminación de normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos), diligenciando el formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma.	Facilitador del proceso		Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado	
3	Revisar y aprobar las necesidades de actualización	H	Revisar y aprobar las necesidades de actualización del normograma e informar a la Oficina Asesora de Planeación para su actualización en el aplicativo SOMOSIG. Para la creación de normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos) adjuntar a la presente solicitud el documento en pdf o relacionar el vínculo de consulta	Líder del proceso	X	Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado	
4	Actualizar normograma	V	Ingresar al aplicativo SOMOSIG y actualizar el normograma de acuerdo a las solicitudes realizadas por los procesos e informar cuando se realice su ajuste.	Grupo Gestión y Desempeño Institucional - GDI	X	Correo electrónico SOMOSIG módulo de calidad - documentación del SIG - reporte normograma	
5	Socializar la actualización del normograma	A	Socializar al interior del proceso la actualización del normograma.	Líder del proceso		Evidencias de socialización	
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
NORMOGRAMA: Es el inventario consolidado de las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables o documentos externos que regulan o son aplicables a la entidad. Permite delimitar el ámbito de responsabilidad asignado, clarificar las actuaciones a seguir para regularlas en forma detallada al interior del sector y de la entidad, soportar los planes, programas, procesos y servicios y evidenciar responsabilidades conjuntas o complementarias con otras entidades. REQUISITO LEGAL: Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo. OTROS REQUISITOS: requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir.							