

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		INGRESO - ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión				Vigencia: 30/06/2021	
						Código: P-E-SIG-06	
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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.					
<b>2. ALCANCE</b>		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.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>* 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 27001:2013).</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* La actualización del normograma debe reflejarse en la documentación del proceso frente a las normas y documentos de referencia.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto (Link de Transparencia), según corresponda.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>* 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"</p> <p>* 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"</p> <p>* ISO 27001:2013 Norma Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <p>* ISO14001:2015 Norma Sistema Gestión Ambiental</p> <p>* ISO 9001:2015 Norma de Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>* Normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos), cargados en el MADSIGestión.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
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 MADSIGestión. 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.	Líder del proceso	X	Correo electrónico Formato F-E-SIG-08 Actualización de normograma diligenciado	
4	Actualizar normograma	V	Ingresar al MADSIGestión y actualizar el normograma de acuerdo a las solicitudes realizadas por los procesos e informar cuando se realice su ajuste.	Grupo SIG	X	Correo electrónico MADSIGestión módulo de 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							
<p><b>NORMOGRAMA:</b> Es el inventario consolidado de las normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos) que regulan 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.</p> <p><b>REQUISITO LEGAL:</b> Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.</p> <p><b>OTROS REQUISITOS:</b> requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir.</p>							