

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO ELABORAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS | | | |  |
|--|--|---|--|--|----|--|
| Versión: 7 | | Vigencia: 05/03/2019 | | | | Código: P-M-INA-09 |
| 1. OBJETIVO(S) | | Proponer y expedir los instrumentos normativos de carácter general del sector ambiente y desarrollo sostenible. | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar el instrumento normativo y termina con la expedición del mismo. Aplica para todos los procesos del Ministerio que participen en la formulación y expedición de instrumentos normativos. | | | | |
| 3. POLITICAS DE OPERACIÓN | | <p>a. Todo instrumento debe estar fundado en el ordenamiento jurídico.</p> <p>b. Todo instrumento normativo debe señalar las atribuciones constitucionales, las facultades legales y la jurisprudencia que sirven para su expedición.</p> <p>c. Todo instrumento normativo deberá dar estricto cumplimiento a las directrices contenidas en los Decretos 1345 de 2010 y 1609 de 2015 o las que las modifiquen o sustituyan.</p> <p>d. Cuando se identifique la necesidad de emitir un instrumento normativo de manera inmediata con el fin de atender o prevenir un evento extraordinario, dicho instrumento deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos o documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto normativo en el formato correspondiente 2. Memoria Justificativa 3. Documento de soporte técnico 4. Hoja de ruta <p>e. Cuando el instrumento normativo se formule por iniciativa de otro Ministerio, el requerimiento de memoria justificativa y las características de la misma o demás documentos deberán estar sujetos al Sistema Integrado de Gestión - SIG de dicha entidad, dado que MINAMBIENTE actuaría como colaborador o participante en la incorporación de las temáticas ambientales</p> <p>f. Cuando el instrumento normativo sea iniciativa conjunta se acordará entre las partes los formatos a utilizar</p> <p>g. El viceministerio de Políticas y Normalización debe incorporar las propuestas en el formato F-M-INA-45 Seguimiento Matriz de Regulaciones</p> <p>h. El documento de soporte técnico debe contener como mínimo: Nombre, antecedentes normativos, antecedentes de la problemática, sustento técnico, conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas.</p> <p>i. El área misional debe verificar si el instrumento normativo requiere ser remitido para lo pertinente ante organismos nacionales o internacionales tales como Departamento Administrativo de la Función Pública, Superintendencia Industria y Comercio, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según la normativa vigente.</p> <p>j. La Oficina Asesora Jurídica deberá verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto 1609 de 2015 o aquella que la modifique o sustituya.</p> <p>k. Lo relacionado con la identificación y valoración del impacto normativo (Social, económico, ambiental etc.) se realizará con el apoyo de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles o quien haga sus veces.</p> | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Decreto Ley 3570 de 2011, Decreto 1682 de 2017, Decreto 1076 de 2015, Decreto 1081 de 2015, Decreto 1609 de 2015, decretos reglamentarios, Directiva Presidencial 06 de 2018 y demás normas a que haya lugar. | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 1 | PLANEACION: Identificar la necesidad | P | Identificar la necesidad de generación de la norma. | Área Misional | | |
| 2 | Presentar la iniciativa del instrumento | H | Presentar ante la Oficina Asesora Jurídica el formato F-M-INA-23 "Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos", con el fin de poner en conocimiento y solicitar la viabilidad del instrumento a elaborar. | Área Misional competente de acuerdo a sus funciones. | X | Memorando de remisión de la iniciativa F-M-INA-23 Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos |
| 3 | Revisar la iniciativa del instrumento | H | Revisar la iniciativa y verificar la viabilidad de su desarrollo. Si la iniciativa es viable: Informa al proceso y continúa con la actividad No 4. Si la iniciativa no es viable: Remite los comentarios al área Misional y continúa con la actividad No 2 o finaliza el procedimiento según las consideraciones jurídicas. | Oficina Asesora Jurídica | X | Memorando de información sobre la viabilidad de la iniciativa del instrumento |
| 4 | Conformar el grupo de trabajo interdisciplinario | H | Conformar el grupo de trabajo interdisciplinario para la elaboración del instrumento y designar un funcionario de su área, quien será el responsable de liderar el trabajo de la iniciativa. El grupo de trabajo deberá contar desde el inicio del proceso de formulación con un delegado de la oficina asesora jurídica, así mismo, el grupo podrá estar conformado por diferentes representantes de las demás áreas misionales. | Área Misional competente / Funcionario responsable de liderar. | | Comunicación oficial de conformación del grupo de trabajo interdisciplinario |
| 5 | Definir el cronograma de trabajo | H | Establecer el cronograma de trabajo y asignar responsabilidades para la elaboración del proyecto normativo. En caso de requerirse ajustes los mismos deben ser parte integral de los registros. | Área Misional / Grupo de trabajo / Funcionario responsable de liderar. | X | Cronograma de trabajo |

| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|------------------|--|------------|---|--|----|---|
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 6 | Elaborar el borrador del instrumento normativo y el documento de soporte técnico | H | Elaborar el borrador del instrumento normativo y el documento de soporte técnico preliminar. | Área Misional / Grupo de trabajo Técnico / Funcionario responsable de liderar. | X | Proyecto de norma (en el formato F-M-INA-46 Resolución o F-M-INA-47 Decreto, cuando aplique) |
| 7 | Convocar a los actores | H | En los casos en que sea necesario, convocar a los actores (por ejemplo: Ministerios, institutos de investigación, autoridades ambientales, agremiaciones, asociaciones etc.) relacionados con el tema objeto de instrumentación normativa con el fin de obtener información, observaciones y aclaraciones o socializar documentos en versiones preliminares o finales. Nota: este paso podrá realizarse una o más veces durante todo el procedimiento de elaboración del instrumento, cuando se considere pertinente | Área Misional / Funcionario responsable de liderar | X | Acta de reunión o listas de asistencia |
| 8 | Analizar las observaciones de los actores. | H | Analizar las observaciones entregadas por los actores y si es el caso realiza los ajustes pertinentes para consolidar el documento | Área Misional / Funcionario responsable de liderar. | | Proyecto de norma (en el formato F-E-SIG-27 Resolución, cuando aplique) ajustado |
| 9 | Radical el borrador del instrumento normativo y documento de soporte técnico | H | Radical ante la Oficina Asesora Jurídica el borrador del instrumento normativo y el documento de soporte técnico preliminar. | Área Misional / Grupo de trabajo Técnico / Funcionario responsable de liderar. | X | Memorando de remisión del borrador del instrumento y sus soportes |
| 10 | Revisar el borrador del instrumento normativo y documento de soporte técnico | H | Realizar la revisión jurídica del documento y emitir comentarios sobre el instrumento. Esto sin perjuicio de la realización de las reuniones con el área misional a que haya lugar, y dar visto bueno para su publicación. Así mismo dar visto bueno al análisis de viabilidad jurídica contenida en la memoria justificativa. De existir observaciones el área misional deberá ajustar el documento. | Oficina Asesora Jurídica | X | Memorando de remisión de observaciones al borrador del instrumento y sus soportes |
| 11 | Publicar en la página web | H | Publicar en la página web de la entidad el proyecto normativo y el formato F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales, con el fin adelantar el proceso de consulta pública y de recibir comentarios de actores externos de interés, cuando se trate de proyectos específicos de regulación. La solicitud de la publicación debe ser realizada por el área misional a la oficina de TIC, o aquella que ejerza esta función, indicando las fechas en las cuales estará publicada la iniciativa. La oficina de TIC o aquella que ejerza esta función debe subir al portal el proyecto en las fechas establecidas, generando un soporte del tiempo en el que la iniciativa se encontró publicada. | Área Misional / Funcionario responsable de liderar/ Oficina de TIC o aquella que ejerza esta función. | X | Comunicación oficial de solicitud de publicación Soporte de publicación del área encargada. |
| 12 | Analizar comentarios de la consulta pública y publicar en página web las respuestas a los mismos | H | Analizar y responder los comentarios efectuados por los actores externos y ajustar el instrumento normativo cuando a ello hubiere lugar. Enviar las respuestas a todos los comentarios recibidos para su publicación en el portal web La oficina de TIC, o aquella que ejerza esta función. La oficina de TIC, o aquella que ejerza esta función, debe subir al portal web los documentos de presentación y respuesta a los comentarios de los actores externos a las propuestas normativas, entregando un soporte del tiempo en el que las respuestas estuvieron publicadas. | Área Misional / Funcionario responsable de liderar/ Oficina Asesora Jurídica/ Oficina de TIC/ Administrador WEB. | | F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales F-M-INA-25 Respuesta a los comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales Soporte de publicación del área encargada. |
| 13 | Ajustar el proyecto normativo y documentos soporte | H | Ajustar el instrumento normativo a su versión definitiva junto con los documentos soporte. ¿El documento requiere la revisión de otros organismos nacionales e internacionales de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente? Si: Remite a los organismos o entidades competentes para revisión. En caso de recibirse observaciones se desarrolla nuevamente esta actividad. No: Radica ante la Oficina Asesora Jurídica, continúa con la actividad No 14. | Área Misional / Funcionario responsable de liderar | X | Memorando de remisión del instrumento normativo y documentos de soporte en su versión definitiva a la Oficina Asesora Jurídica. Comunicación a los organismos nacionales e internacionales cuando aplique. Proyecto normativo, memoria justificativa y Hoja de ruta, Documento técnico de soporte |

| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---|--|------------|--|--------------------------|----|--|
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 14 | Revisar el documento normativo | H | Revisar y dar visto bueno al instrumento normativo y a los documentos soporte y suscribir la hoja de ruta Si los documentos están correctos: Da visto bueno y remite para la revisión y firma del Viceministro con copia al área misional, continúa con la actividad No 15 Si los documentos no están correctos: Devuelve al área misional, continúa con la actividad No 13. | Oficina Asesora Jurídica | | Memorando de remisión y anexos suscritos. |
| 15 | Revisar el documento normativo | H | Revisar y dar el visto bueno al proyecto normativo y suscribir la hoja de ruta. Si los documentos están correctos: Da visto bueno y remite para la revisión y firma del Ministro con copia al área misional, continúa con la actividad No 16 Si los documentos no están correctos: Devuelve al área misional, continúa con la actividad No 13. | Despacho Viceministro | X | Memorando de remisión y anexos suscritos. |
| 16 | Firmar el proyecto normativo | H | Revisar y firmar el proyecto normativo. Remitir a quien corresponda: Decreto a Presidencia de la República, Resolución a Secretaría General para la numeración y publicación. | Ministro | X | Proyecto Normativo firmado Oficio de remisión y anexos suscritos |
| 17 | Numerar el instrumento normativo | H | Numerar la resolución expedida | Secretaría General | | Resolución numerada |
| 18 | Publicar el instrumento | H | Publicar el instrumento normativo en el diario oficial. | Secretario/a General | | |
| 19 | Enviar el Acto Administrativo | H | Enviar al área Misional encargada, copia del acto administrativo con los soportes | Secretario/a General | | Comunicación oficial de remisión del acto administrativo y anexos suscritos. |
| 20 | Divulgar y comunicar del Acto Administrativo | H | Remitir las comunicaciones a que haya lugar y solicitar a la Oficina de TIC, o aquella que ejerza esta función, divulgar a través de la página web la normativa expedida, sin perjuicio de las demás estrategias de comunicación que se implementen para el efecto a través de la Oficina de Comunicaciones. | Área Misional | | |
| 21 | Archivar | H | Archivar los antecedentes y memorias utilizadas en la preparación de los proyectos según tablas de retención documental. Lo anterior con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de las decisiones adoptadas. | Área Misional | X | Memorando de solicitud de archivo |
| 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES | | | | | | |
| EVENTO EXTRAORDINARIO: Se consideran de este tipo las solicitudes que provengan directamente de Presidencia de la República o del Despacho del Ministro y que contengan la debida justificación para emitir el instrumento normativo de manera inmediata (correo institucional, ayuda de memoria, entre otros). INSTRUMENTO NORMATIVO: Decretos y Resoluciones Ambientales COMUNICACIÓN OFICIAL: Correos electrónicos o memorandos, oficio y circulares debidamente radicados. | | | | | | |