

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		
	Proceso: Instrumentación Ambiental		
Versión: 8	Vigencia: 23/10/2020		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

a. Todo instrumento debe estar fundado en el ordenamiento jurídico.
b. Todo instrumento normativo deberá dar estricto cumplimiento a las directrices contenidas en el Decreto 1081 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.
c. 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:
1. Proyecto normativo en el formato correspondiente
2. Memoria Justificativa que contendrá los requisitos establecidos en el artículo 2.1.2.1.6 del Decreto 1081 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.
3. Hoja de ruta
d. Cuando el instrumento normativo se formule por iniciativa de otro ministerio o departamento administrativo, se deberá remitir la memoria justificativa o demás documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015, dado que MINAMBIENTE actuaría como colaborador o participante en la incorporación de las temáticas ambientales.
e. Cuando el instrumento normativo sea iniciativa conjunta se acordará entre las partes los formatos a utilizar.
f. El Viceministerio de Políticas y Normalización y/o el Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio, según corresponda, deberán incorporar las propuestas en el formato F-M-INA-45 Seguimiento Matriz de Regulaciones.
g. El área misional debe verificar si el instrumento normativo requiere ser remitido para lo pertinente ante organismos nacionales tales como el Departamento Administrativo de la Función Pública, Superintendencia Industria y Comercio, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, OMC, Comunidad Andina, según la normativa vigente.
h. La Oficina Asesora Jurídica deberá verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en relación con la etapa previa conforme al numeral 4 del Manual para Elaboración de textos normativos contenido en el anexo del Decreto 1609 de 2015 o aquel(la) que (la) lo modifique o sustituya.
i. Lo relacionado con la identificación y valoración del impacto normativo (Social, económico, ambiental etc.) se realizará por el área misional respectiva con el apoyo de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles o quien haga sus veces.
j. Para la elaboración de un proyecto normativo se tendrá en cuenta lo dispuesto en el ANEXO 1 del Decreto 1609 de 2015 compilado en el Decreto 1081 de 2015 (Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución) o la norma que lo modifique o sustituya.
k. Cuando el instrumento normativo sea un reglamento técnico deberá cumplir la normatividad específica del tema (Ejemplo. Decreto 1074 de 2015 y sus modificatorios)
l. Si el instrumento normativo propuesto crea un trámite, debe solicitarse a DAFP el concepto respectivo conforme a la Ley 962 de 2005 Artículo 2.1.2.1.13. o de la norma que lo modifique o sustituya. Si hay deber de consultar, cuando la Constitución y la ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite. (Decreto 1609 de 2015, artículo 1).
m. Cuando el instrumento normativo sea iniciativa de Minambiente con la participación de otros ministerios, el área misional tramitará las respectivas firmas. Conforme al artículo 7 de la Ley 1340 de 2009, el Ministerio deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio de todos aquellos proyectos normativos que puedan tener incidencia en la libre competencia en los mercados, como por ejemplo, aquellos que tengan por objeto o puedan tener como efecto limitar el número o variedad de competidores en uno o varios mercados relevantes, la capacidad de las empresas para competir o la libre elección o información disponible para los consumidores en un mercado relevante determinado. En caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio haya proferido concepto y se considere necesario apartarse del mismo, se dejará constancia de esa circunstancia en la memoria justificativa. O al tenor de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012, cuando un proyecto normativo establezca un nuevo trámite, cuando el Ministerio haya tomado la iniciativa de su estructuración deberá someterlo a consideración previa del Departamento Administrativo de la Función Pública. En la memoria justificativa del proyecto y en la parte motiva del respectivo decreto o resolución se dejará constancia de cumplimiento de ese trámite.
Para ello, acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; asimismo, deberá demostrar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación.
n. Si el instrumento normativo corresponde a un Decreto para revisión de la Secretaría Jurídica de Presidencia, debe estar reportado previamente en el formato F-M-INA-49 Agenda Regulatoria.
o. El seguimiento a la formulación de los instrumentos normativos se realizará a través del formato F-M-INA-50 Seguimiento Agenda Instrumentos Normativos.

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política, Decreto- Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Decreto 1076 de 2015, Decreto- Ley 3570 de 2011, Decreto 1682 de 2017
Decreto 1081 de 2015 modificado por el Decreto 1609 de 2015, el Decreto 270 de 2017, el Decreto 1273 de 2020, Resolución del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 1046 de 5 de junio de 2017 modificada por la resolución 2443 del 27 de noviembre de 2017, la Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 371 de 2020, la Directiva Presidencial 06 de 2018 (en cuanto a los decretos reglamentarios), y las demás normas que las modifiquen o sustituyan.

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
PLANEACIÓN Y DISEÑO						
1	Identificar la necesidad	P	Identificar la necesidad de generar el instrumento normativo	Área misional		
2	Comunicar y solicitar Vo.Bo. de iniciativa por Viceministerio correspondiente	H	Comunicar, presentar y solicitar visto bueno de Viceministerio correspondiente según sus competencias en el formato "F-M-INA-23 Presentación Inicativas Elaboración de Instrumentos Normativos".	Área misional competente de acuerdo a sus funciones Viceministerio según dependencia misional líder	X	Memorando de remisión con anexo de presentación de iniciativas de elaboración de instrumentos normativos.
3	Presentar la iniciativa del instrumento	H	Presentar ante la Oficina Asesora Jurídica el formato "F-M-INA-23 Presentación Inicativas Elaboración de Instrumentos Normativos", con el fin de poner en conocimiento y solicitar la viabilidad jurídica del instrumento a elaborar.	Área misional competente de acuerdo a sus funciones.		Memorando de remisión con anexo de presentación iniciativas elaboración de instrumentos normativos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS				
		Proceso: Instrumentación Ambiental				
Versión: 8		Vigencia: 23/10/2020			Código: P-M-INA-09	
4	Revisar la iniciativa de elaboración del instrumento	H	Revisar la iniciativa presentada y verificar la viabilidad jurídica del instrumento a elaborar. Si la iniciativa es viable: Se informa al área misional y continúa el proceso en la actividad No. 6. Si la iniciativa no es viable: Remite las observaciones al área Misional y continúa con la actividad No. 5 o finaliza el procedimiento según las consideraciones jurídicas.	Oficina Asesora Jurídica	X	Memorando de viabilidad, remisión de observaciones o no viabilidad de la iniciativa del instrumento.
5	Realizar ajustes a la iniciativa de elaboración del instrumento	H	Analizar y ajustar según las observaciones, la iniciativa de elaboración del instrumento normativo, continua con la actividad No. 2.	Área misional		Memorando con ajustes a la iniciativa de elaboración del instrumento
6	Conformar el grupo de trabajo técnico interdisciplinario	H	Designar el o los funcionarios del área misional responsable de liderar la formulación del instrumento normativo y conformar el grupo de trabajo técnico interdisciplinario para su elaboración. El grupo de trabajo podrá contar con representantes de diferentes áreas misionales. Adicionalmente si la dependencia misional lo requiere, podrá solicitar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica.	Área misional competente Funcionario(s) responsable(s) de liderar		Comunicación oficial (memorando o correo electrónico) o acta de reunión donde se asigna al funcionario líder y el grupo de trabajo técnico interdisciplinario.
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN						
7	Elaborar la propuesta del instrumento normativo	H	Elaborar la propuesta del instrumento normativo en el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda; la cual debe incluir la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa", preliminares.	Área misional Funcionario(s) responsable(s) de liderar Grupo de trabajo técnico		*Proyecto de norma según formato establecido. *Memoria justificativa preliminar.
8	Convocar a los actores	H	De requerirse convocar a actores interinstitucionales y privados (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 técnicos, se deben diligenciar los siguientes formatos: * "F-M-GDS-15 Plan de actividades de acompañamiento y espacios de participación en el ejercicio misional de la entidad" * "F-M-GDS-18 Seguimiento a actividades de acompañamiento y espacios de participación en el ejercicio misional de la entidad" Esta actividad podrá realizarse una o más veces durante todo el procedimiento de elaboración del instrumento normativo, cuando se considere pertinente.	Área misional Funcionario(s) responsable(s) de liderar la elaboración del proyecto normativo		*Oficio de convocatoria. *Acta de reunión y listas de asistencia. *Reporte de espacios de participación según lo determinado por la Subdirección de Educación y Participación.
9	Analizar las observaciones de los actores.	H	Analizar las observaciones entregadas por los actores y si es el caso realizar los ajustes pertinentes para consolidar la propuesta en el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda.	Área misional Funcionario(s) responsable(s) de liderar.		Proyecto de norma ajustado según las observaciones recibidas
10	Solicitar Vo.Bo. de iniciativa por Viceministros	H	Presentar la iniciativa ajustada mediante memorando al Viceministro correspondiente según sus competencias para su conformidad en formato "F-M-INA-23 Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos".	Área misional competente de acuerdo a sus funciones Viceministro según dependencia misional líder	X	Memorando de remisión con anexo de presentación de iniciativas de elaboración de instrumentos normativos.
11	Radicular la propuesta del instrumento normativo	H	Radicar ante la Oficina Asesora Jurídica la propuesta del instrumento normativo ("F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda) y la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" preliminar.	Área misional Grupo de trabajo Técnico Funcionario(s) responsable(s) de liderar.		*Memorando de remisión de la propuesta de instrumento normativo con VoBo de Viceministerio(s) según corresponda. *Proyecto de norma según formato establecido. *Memoria justificativa preliminar.
12	Revisar la propuesta del instrumento normativo	H	Revisar jurídicamente la propuesta del instrumento normativo, el componente jurídico de la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa", preliminar. Si la propuesta del instrumento normativo es aprobada, se remite el correspondiente memorando de aprobación y pasa a ser publicado en la página web; de lo contrario, la Oficina Asesora Jurídica realiza los ajustes de tipo jurídico y remite las observaciones al área misional para su ajuste y realizar de nuevo la radicación del instrumento normativo (Actividad 11).	Oficina Asesora Jurídica	X	Memorando de aprobación o remisión de observaciones a la propuesta del instrumento normativo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS				
		Proceso: Instrumentación Ambiental				
Versión: 8		Vigencia: 23/10/2020			Código: P-M-INA-09	
13	Publicar en la página web	H	<p>Una vez aprobada la propuesta normativa por la Oficina Asesora Jurídica, el director o jefe del área misional solicita al Jefe de la Oficina de TIC o aquella que ejerza esta función, la publicación en la página web de la entidad para consulta pública, con el fin de recibir comentarios de actores externos, indicando las fechas en las cuales estará publicada la propuesta normativa, equivalente a un periodo de (15) días calendario mínimo o en su defecto un plazo superior, según lo defina el área responsable. Los quince (15) días calendario se contarán a partir del día siguiente a la publicación del proyecto.</p> <p>La publicación incluirá la propuesta normativa en el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda; la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" preliminar y el formato "F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales".</p> <p>La oficina de TIC o aquella que ejerza esta función, debe subir a la página web institucional el proyecto en las fechas establecidas, generando un soporte del tiempo en el que la iniciativa se encontró publicada.</p>	<p>Área Misional Funcionario responsable de liderar Oficina de TIC o aquella que ejerza esta función.</p>	X	<p>*Comunicación oficial de solicitud de publicación con anexos: "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda; la Memoria Justificativa preliminar y el formato "F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales".</p> <p>*Soporte de publicación del área encargada.</p>
14	Analizar comentarios de la consulta pública y publicar en página web las respuestas a los mismos	H	<p>Analizar y responder los comentarios técnicos y jurídicos según las competencias de cada dependencia relacionada, los cuales fueron efectuados por los actores externos en los formatos:</p> <p>**F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales"</p> <p>**F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación"</p> <p>Enviar las respuestas relacionadas en el "F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" con todos los comentarios recibidos a la oficina de TIC, o aquella que ejerza esta función, para su respectiva publicación en el portal web del Ministerio. La Oficina de TIC, o aquella que ejerza esta función, emitirá certificado de constancia del tiempo de publicación de las respuestas.</p>	<p>Área Misional Funcionario(s) responsable(s) de liderar Oficina Asesora Jurídica (según sea el caso) Oficina de TIC Administrador página web</p>		<p>*Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales.</p> <p>*Respuesta a los comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales.</p> <p>*Soporte de publicación de la Oficina de TIC o aquella que ejerza su función.</p>
15	Ajustar el proyecto normativo y documentos soporte	H	<p>Ajustar la propuesta del instrumento normativo ("F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda) junto con la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" preliminares, según las observaciones de los actores externos recibidas cuando haya lugar.</p> <p>Una vez ajustado el proyecto normativo y sus anexos, el área misional suscribirá el formato "F-A-GJR-08 Hoja de Ruta" y remitirá el proyecto al despacho del Viceministro correspondiente según sus competencias.</p>	<p>Área Misional Funcionario(s) responsable de liderar</p>		<p>Memorando de remisión de la propuesta del instrumento normativo y documentos de soporte al respectivo Viceministerio.</p>
16	Revisar técnicamente el proyecto normativo y sus documentos de soporte	H	<p>Revisar y dar visto bueno técnico al proyecto normativo con la memoria justificativa.</p> <p>Suscribir el formato "F-A-GJR-08 Hoja de Ruta" y remitir a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Despacho del viceministro Área misional</p>	X	<p>*Memorando de remisión del instrumento normativo.</p> <p>*Proyecto de norma según formato establecido.</p> <p>*Memoria justificativa preliminar.</p> <p>*Hoja de ruta.</p>
17	Revisar jurídicamente el documento normativo.	H	<p>Revisar y dar visto bueno jurídico a la propuesta de instrumento normativo en el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda y la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa".</p> <p>Para el "F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" se revisaran las posibles respuestas a comentarios con componente jurídico.</p> <p>Verificar que el área misional adjunta las certificaciones de publicación en la página web.</p> <p>Suscribir el formato "F-A-GJR-08 Hoja de Ruta".</p> <p>Si los documentos están correctos: se da visto bueno y se remite al área misional para tramitar revisión y firma del Ministro.</p> <p>Si se requieren ajustes jurídicos: estos serán realizados por la Oficina Asesora Jurídica, se remite al área misional y continua con la actividad No. 15.</p> <p>Si los documentos no están correctos: Devuelve al área misional, continúa con la actividad No. 15.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica Área misional</p>	X	<p>Expediente con:</p> <p>*Proyecto de norma según formato establecido.</p> <p>*Memoria justificativa</p> <p>*Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación</p> <p>*Certificación expedida por la Oficina de Tecnologías de la información y la Comunicación que haga constar que el Proyecto normativo fue publicado, así como la publicación de respuesta a comentarios e informe global en la pagina web en el botón de transparencia.</p> <p>*Hoja de ruta.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS				
Versión: 8		Proceso: Instrumentación Ambiental			Código: P-M-INA-09	
		Vigencia: 23/10/2020				
18	Firmar el proyecto normativo	H	<p>Revisar y firmar el proyecto normativo.</p> <p>Se remite el proyecto normativo debidamente firmado por el Ministro a la Secretaría General; en caso de ser Decreto para envi a Presidencia de la República y en caso de Resolución para numeración y publicación.</p>	Ministro Secretaría General	X	<p>Proyecto normativo firmado por el Ministro.</p> <p>Oficio de remisión a Presidencia de la República y anexos, en caso de Decreto.</p>
19	Numerar el instrumento normativo (resolución)	H	Numerar la resolución	Secretaría General		Resolución numerado
EXPEDICIÓN - DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN						
20	Publicar el instrumento normativo	H	<p>Solicitar publicación del instrumento normativo en el diario oficial.</p> <p>Secretaria General comunica al área misional encargada y OAJ publicación del acto administrativo.</p> <p>Secretaria General con el apoyo del área misional solicitan a la Oficina de TIC o aquella que ejerza esta función, publicación del acto administrativo en la página web.</p>	Secretaría General		Evidencias de publicación del instrumento normativo diario oficial y pagina web
ARCHIVO						
21	Archivar	H	Archivar expediente con los antecedentes de este procedimiento según tablas de retención documental. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.	Area misional lider de la iniciativa del instrumento	X	Expediente según TRD
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>SOLICITUD EXTRAORDINARIA: Son aquellas 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).</p> <p>INSTRUMENTO NORMATIVO: Decretos y Resoluciones.</p> <p>COMUNICACIÓN OFICIAL: Correos electrónicos, memorandos, oficios y circulares debidamente radicados.</p>						