

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS			SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 12		Proceso: Instrumentación Ambiental			Código: P-M-INA-09	
Vigencia: 13/12/2023						
1. OBJETIVO(S)		Proponer y expedir los instrumentos normativos de carácter general del sector ambiente y desarrollo sostenible.				
2. ALCANCE		Aplica para todos las dependencias del Ministerio que participen en la formulación y expedición de instrumentos normativos aprobados en agenda regulatoria. Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de elaborar el instrumento normativo y termina con la publicación y archivo del mismo junto con la documentación que le dio origen.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>a. Todo instrumento debe estar fundado en el ordenamiento jurídico y atender las directrices del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto normativo en el formato correspondiente 2. Memoria Justificativa que contenga 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 Control para custodia documental (F-M-INA-82) 4. Cuando el instrumento normativo se formule por iniciativa de otro ministerio o departamento administrativo, se deberá remitir de manera oficial el articulado, la memoria justificativa o demás documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015, dado que AMBIENTE actuaría como colaborador o participante en la incorporación de las temáticas ambientales. 5. Cuando el instrumento normativo sea iniciativa conjunta se aplicarán los formatos de la Entidad que lidera la instrumentación normativa, siempre y cuando cumpla los requisitos definidos en el Decreto 1081 de 2015 y sus modificaciones. 6. El Viceministerio de Políticas y Normalización y/o el Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio, según corresponda, deberán incorporar las propuestas normativas en el formato F-M-INA-49. 7. 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, lo cual será debidamente diligenciado en la memoria justificativa. 8. 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 aquella (s) que (la) lo modifique o sustituya. 9. Lo relacionado con la identificación y valoración económica ambiental requerida para los análisis de impacto normativo (AIN) de reglamentos técnicos, se realizará por el área misional respectiva con el apoyo de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles o quien haga sus veces y deberá ser consignado en el formato de memoria justificativa. 10. Para la elaboración de un proyecto normativo se tendrá en cuenta los 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. 11. Cuando el instrumento normativo sea un reglamento técnico deberá cumplir la normatividad específica del tema (Ejemplo, Decreto 1074 de 2015 y sus modificatorios) 12. Si el instrumento normativo propuesto crea un trámite, debe solicitarse a DAFP el concepto respectivo conforme a la Ley 962 de 2005 y el artículo 2.1.2.1.13, o la norma que lo modifique o sustituya, para lo cual, en la memoria justificativa del proyecto y en la parte motiva del respectivo decreto o resolución se dejará constancia de cumplimiento de ese trámite y se adjuntará lo pertinente. 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). 13. Cuando el instrumento normativo sea iniciativa de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 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 profirido concepto y se considere necesario apartarse del mismo, se dejará constancia de esa circunstancia en la memoria justificativa. 14. 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. 15. 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. 16. El seguimiento a la formulación de los instrumentos normativos se realizará a través del formato F-M-INA-83 Solicitud de inclusión de instrumentos en agenda regulatoria. 17. Los instrumentos normativos deberán incorporar las recomendaciones OCDE para la implementación y seguimiento de instrumentos regulatorios. Así mismo se deberán implementar buenas prácticas regulatorias, mejora normativa y ciclo de gobernanza regulatoria en línea con lo descrito en los instrumentos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación sobre la materia. 18. En cualquier caso las áreas técnicas y jurídicas podrán realizar mesas de trabajo para avanzar en la socialización de inquietudes, sugerencias y concertar criterios. 19. Se adelantarán mediante este procedimiento, las iniciativas normativas de, que hayan sido incorporadas en la agenda regulatoria que se cierra el 31 de diciembre de cada anualidad, para el año siguiente o aquellas que sean requeridas por su carácter urgente y se incorporen de forma simultánea a su avance, con ocasión entre otros, de disposiciones legales, órdenes judiciales o estados de emergencia. Los despachos de Viceministerios crearán y asignarán un expediente único a cada instrumento aprobado en agenda regulatoria en el cual deberán reposar todos los registros y actuaciones en relación con la expedición del instrumento normativo y será responsabilidad del área misional su integridad y custodia. 20. Todo proyecto normativo contará con los conceptos técnicos de soporte que sustentan las medias regulatorias a adoptar. 21. El acompañamiento de los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica en mesas de trabajo no reviste el carácter de concepto jurídico de la Oficina. 22. El viceministerio del área misional de la iniciativa revisará y dará VoBo al Proyecto normativa previamente a su remisión a la OAJ, de conformidad con la función de "Proponer la política y regulación" consagrada en el Decreto 1682 de 2017 Art 2 no. 1 y Art 6 No. 1, se entenderá que los espacios de trabajo desarrollados en el marco del presente procedimiento contarán con los lineamientos que los Viceministerios proferan a sus áreas técnicas. 23. La Estructuración de los documentos de análisis de impacto normativo para los reglamentos técnicos deben realizarse conforme al decreto 1468 de 2020, o aquel que lo modifique derogue o sustituya. 24. Desde la identificación de la necesidad regulatoria las áreas misionales según la temática, deberán interactuar periódica y dinámicamente con los Viceministros competentes, a fin de garantizar el trabajo articulado y eficiente para el cumplimiento de la misión del Ministerio en materia de producción normativa. 				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Directiva Presidencial 06 de 2018 "Proyectos de actos legislativos, de ley y de decretos reglamentarios - trámite previo (en cuanto a los decretos reglamentarios), y las demás normas que las modifiquen o sustituyan.</p> <p>Ley 99 de 1993 "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones", o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Decreto - Ley 2811 de 1974 "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente".</p> <p>Decreto 1076 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Decreto - Ley 3570 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible", o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", modificado por el Decreto 1609 de 2015, el Decreto 270 de 2017 y el Decreto 1273 de 2020, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Decreto 1682 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan las funciones de sus dependencias", o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Resolución 1125 de 2015 "Por la cual se adopta la ruta para la declaratoria de áreas protegidas" o aquella que la modifique derogue o sustituya.</p> <p>Resolución del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 1046 de 5 de junio de 2017 "Por la cual se reglamentan los plazos para la publicación de proyectos específicos de regulación que expida el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible" modificada por la resolución 2443 del 27 de noviembre de 2017, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 371 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan los formatos de agenda regulatoria, memoria justificativa e informe global de observaciones, que deben adoptar las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional", o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Decreto 1468 de 2020 - Por el cual se modifican parcialmente las Secciones 2, 5 y 6 del Capítulo 7 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en lo relativo a la aplicación del análisis de impacto normativo en los reglamentos técnicos.</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
ETAPA I: PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN						
1	Formular la iniciativa normativa y propuesta del instrumento normativo aplicando mecanismos participativos	P-H	<p>Consolidar los tres documentos base para documentar la iniciativa normativa previamente aprobada para inclusión en la agenda regulatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Iniciativa Normativa (Formato de iniciativa normativa F-M-INA-23) 2) Propuesta del instrumento normativo (Formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto") y sus anexos (cuando aplique) 3) Memoria Justificativa (Formato "F-A-GJR-07") y sus anexos (cuando aplique) <p>En la memoria justificativa se deberá detallar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis de impacto económico y administrativo de la implementación del instrumento normativo en las Entidades del Sistema Nacional Ambiental (sector ambiente en general) 2. Si el instrumento requiere la implementación de herramientas o soluciones tecnológicas por parte de Ministerio, en caso que aplique, se deberá solicitar el concepto de la oficina TICs sobre el particular. 3. En el caso de declaratoria de nuevas áreas protegidas del SINAP, con la memoria justificativa se deberá adjuntar el soporte del desarrollo de la ruta de declaratoria establecida en la Resolución 1125 de 2015. <p>De requerirse, se convocará 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 podrá requerir consideraciones previas a la oficina asesora jurídica sobre versiones de trabajo interinstitucional.</p> <p>Nota 1: se recomienda presentar primero por el área misional la iniciativa F-M-INA-23 para verificación y pertinencia legal de forma inicial y posteriormente el proyecto de instrumento normativo con su memoria justificativa y documento técnico de soporte - DTS, a efectos de orientar jurídicamente de forma mas precisa el proceso normativo previo a su avance técnico interno e interinstitucional.</p> <p>Nota 2: se tiene que los viceministros deben interrelacionar de forma permanente con sus áreas técnicas desde los procesos de gerencia que les corresponde por la naturaleza de los temas y asuntos a cargo, es así que dentro del desarrollo del proceso normativo se dejarán las evidencias de sus aportes, orientaciones y lineamientos sobre el particular el expediente correspondiente según la herramienta de gestión documental.</p>	Área misional		<p>Formato F-M-INA-23 diligenciado (un formato por instrumento)</p> <p>"F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto"; "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" y Documentos Técnicos de Soporte.</p> <p>Para la fase de trabajo con actores:</p> <p>Los formatos de lista de asistencia y participación comunitaria que defina la SEP.</p> <p>F-M-GDS-15 Plan de actividades de acompañamiento y espacios de participación</p> <p>F-M-GDS-18 Seguimiento a actividades de acompañamiento y espacios de participación</p>
2	Analizar la viabilidad técnica del instrumento	H	<p>Revisar técnicamente la iniciativa y el instrumento normativo con memoria justificativa y anexos, para determinar la viabilidad técnica en un plazo de 3 a 5 días hábiles máximos, previa solicitud oficial -expediente arca- por parte del Director Técnico del área misional, con dos escenarios posibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PROPUESTA VIABLE: Si la propuesta del instrumento normativo es aprobada, se actualiza el expediente único asignado en agenda regulatoria y se remiten los documentos aprobados a la Oficina Asesora Jurídica mediante comunicación oficial, informando al Área Misional. 2) PROPUESTA REQUIERE AJUSTES: Si la propuesta del instrumento normativo requiere ajustes, el Viceministerio remite las observaciones al área misional para su ajuste. Solo cuando sea aprobado continua con el paso 3. El área misional podrá convocar mesas de trabajo con las dependencias correspondientes para subsanar las observaciones. <p>Nota: considerando los procesos de gerencia a cargo del viceministro del cual depende el área técnica, si al vencimiento de términos no se ha generado la viabilidad o devolución, el área origen del proyecto remitirá a la OAJ para continuar el trámite.</p>	Viceministro Competente		<p>Formato F-M-INA-23 diligenciado (un formato por instrumento)</p> <p>"F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto"; "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" y Documentos Técnicos de Soporte.</p> <p>Comunicación oficial con aprobación o solicitud de ajustes</p>
3	Analizar la viabilidad jurídica del instrumento	H	<p>Revisar jurídicamente el instrumento normativo con memoria justificativa y anexos para determinar su viabilidad jurídica, con dos posibles escenarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PROPUESTA VIABLE: Si la propuesta de instrumento normativo se considera viable, se actualiza el expediente respectivo y se remite al despacho del ministro (s) mediante comunicación oficial, copiado al área misional 2) PROPUESTA REQUIERE AJUSTES: Si la propuesta del instrumento normativo requiere ajustes, se remiten las observaciones mediante comunicación oficial al área misional o entidad del sector para su verificación y ajuste. Posterior a ello el área jurídica podrá convocar o participar mesas de trabajo con las dependencias correspondientes para resolver las inquietudes y subsanar las observaciones. <p>Nota: en caso que el Viceministerio correspondiente no se haya pronunciado en el paso 2, deberá asignar personal para la revisión simultanea y ajuste que sea necesario.</p>	Oficina Asesora Jurídica	X	<p>Formato F-M-INA-23 diligenciado (un formato por instrumento)</p> <p>"F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto"; "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" y Documentos Técnicos de Soporte.</p> <p>Comunicación oficial emitida por la Oficina Asesora Jurídica con aprobación o solicitud de ajustes</p>

ETAPA II: CONSULTA Y AJUSTE						
4	Aprobar por alta dirección la consulta pública del instrumento normativo	H	Revisar el instrumento normativo con su memoria justificativa y anexos, así como los conceptos de viabilidad técnica y jurídica para decidir la pertinencia de avanzar con la consulta pública nacional o internacional de conformidad con los plazos y condiciones definidos en el Decreto 1081 de 2015 o aquel que lo modifique o sustituya, con dos escenarios: 1) PROPUESTA VIABLE: Si el contenido del instrumento normativo se encuentra conforme se remite al Área Misional para gestión de trámite de publicación para consulta nacional 2) PROPUESTA REQUIERE AJUSTES: Si el contenido del instrumento normativo requiere ajustes técnicos o jurídicos se remite a las áreas misionales indicando los ajustes solicitados. Solo cuando se hayan subsanado las observaciones y se considere viable se avanzará al siguiente paso. El área jurídica podrá convocar mesas de trabajo con las dependencias correspondientes para subsanar las observaciones	Despacho de Ministro (a)		Instrumento normativo formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" y documentos anexos que correspondan. Y para la aplicación de la Resolución 1125 de 2015, Parques Nacionales Naturales de Colombia documentará lo relacionado con las fases de la ruta declaratoria.
5	Publicar el instrumento normativo en la página WEB de Ministerio para consulta nacional	H	Publicar a solicitud del área misional, y previo aprobación del despacho del ministro(a), el instrumento normativo que incluirá el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda; la Memoria Justificativa "F-A-GJR-07" con sus anexos (si los hay) y el formato o enlace a formulario "F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a proyectos específicos de regulación" en la página WEB de la entidad, por un periodo mínimo de (15) días calendario o un plazo menor con la debida justificación según Decreto 1081 de 2015 o aquel que lo modifique o sustituya", según lo defina el área misional responsable mediante comunicación oficial remitida al Grupo de Comunicaciones o aquel que ejerza esta función. (Para el caso de Instrumentos Normativos de Ruta de Declaratoria de que trata la Resolución 1125 de 2015, la solicitud de publicación la remitirá la Oficina Asesora Jurídica) indicando el correo electrónico o formulario a través del cual se recibirán observaciones.	Área misional y/o Parques Nacionales Naturales Grupo de Comunicaciones o quien haga sus veces	X	Área misional: Comunicación oficial con anexos: Instrumento normativo formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" y documentos anexos que correspondan. F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a proyectos específicos de regulación"
6	Ajustar el instrumento normativo según análisis y respuesta a comentarios recibidos durante la Consulta Pública Nacional	H	Grupo de Comunicaciones: Cumplido el plazo de publicación generará el certificado en el que conste la consulta nacional del instrumento normativo y lo remitirá al área misional máximo un día hábil después de finalizado el plazo de publicación. Área Misional o PNNC: Una vez consolidados los comentarios realizará las siguientes actividades: 1) Analizar y responder los comentarios técnicos y jurídicos efectuados por los actores externos en el formato: "F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a proyectos específicos de regulación", de acuerdo con las competencias de las dependencias (al interior de Ministerio) o de PNNC 2) Consolidar la matriz "F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" con el resultado del análisis de comentarios 3) Remitir el formato del punto anterior al Grupo de Comunicaciones o quien ejerza esta función mediante comunicación oficial, para publicación en la página WEB de la Entidad y generación del certificado correspondiente. 4) Realizar los ajustes a que haya lugar en el proyecto normativo, para lo cual se podrán desarrollar mesas de trabajo técnico-jurídicas con las dependencias que corresponda. 5) Diligenciar y suscribir el formato "F-M-INA-82 Hoja de Control para Custodia Documental", para trámite revisión y firma del Instrumento por parte de la Ministra, de manera articulada con el Viceministro Competente	Área Misional y/o Parques Nacionales Naturales Funcionario responsable de liderar Grupo de Comunicaciones Administrador página WEB		ÁREA MISIONAL Comunicación oficial con anexos para Viceministro Competente: Instrumento normativo formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" y documentos anexos que correspondan. F-M-INA-82 Hoja de Control para Custodia Documental Comunicación oficial para Grupo de Comunicaciones o quien ejerza su función: "F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a proyectos específicos de regulación" "F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" GRUPO DE COMUNICACIONES Comunicación oficial para Área Misional: Certificados de publicación a consulta nacional y respuesta a comentarios de consulta nacional del instrumento
ETAPA III: EXPEDICIÓN						
7	Analizar técnica y procedimentalmente la versión final del instrumento normativo	H	Revisar técnica y procedimentalmente la versión ajustada del instrumento normativo con su memoria justificativa y anexos para determinar la viabilidad técnica en un plazo no mayor a 5 días hábiles, previa solicitud oficial por parte del Director Técnico del área misional, con dos escenarios posibles: 1) PROPUESTA VIABLE: Si la propuesta del instrumento normativo es aprobada, se suscribe el formato "F-M-INA-82 Hoja de Control para Custodia Documental" y se remiten los documentos aprobados a la Oficina Asesora Jurídica mediante comunicación oficial, informando al Área Misional. 2) PROPUESTA REQUIERE AJUSTES: Si la propuesta del instrumento normativo requiere ajustes, el Viceministerio remite las observaciones al área misional o Parques Nacionales Naturales (en el caso de declaratoria de áreas protegidas) para su ajuste. Solo cuando sea aprobado continúa con el paso 8. El área misional podrá convocar mesas de trabajo con las dependencias correspondientes para subsanar las observaciones dejando la trazabilidad de la gestión realizada y de la interrelación y orientaciones recibidas del viceministerio correspondiente	Viceministro Competente	X	Instrumento normativo formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" y documentos anexos que correspondan. F-M-INA-82 Hoja de Control para Custodia Documental "F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" Certificado de publicación a consulta nacional del instrumento Comunicación Oficial según corresponda
8	Analizar jurídicamente la versión final del instrumento normativo	H	Revisar jurídicamente la versión final del instrumento normativo con memoria justificativa y anexos para determinar su viabilidad jurídica , con dos posibles escenarios: 1) PROPUESTA VIABLE: Si la propuesta de instrumento normativo se considera viable, se actualiza el expediente respectivo, se suscribe el formato "F-M-INA-82 Hoja de Control para Custodia Documental" y se remite al despacho del ministro (a) para firma mediante comunicación oficial, copiando al área misional 2) PROPUESTA REQUIERE AJUSTES: Si la propuesta del instrumento normativo requiere ajustes, se remiten las observaciones mediante comunicación oficial al área misional o entidad del sector Parques Nacionales Naturales para su verificación y ajuste. Posterior a ello el área jurídica podrá convocar mesas de trabajo con las dependencias correspondientes para resolver las inquietudes y subsanar las observaciones.	Oficina Asesora Jurídica (según sea el caso)	X	Instrumento normativo formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" y documentos anexos que correspondan. "F-M-INA-82 Hoja de Control para Custodia Documental" "F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" Certificado de publicación a consulta nacional del instrumento Comunicación Oficial según corresponda
9	Aprobar y Firmar la versión final del instrumento normativo propuesto	H	Revisar el instrumento normativo con su memoria justificativa y anexos, así como los conceptos de viabilidad técnica y jurídica para decidir la pertinencia de avanzar con la firma y expedición del acto administrativo , con dos escenarios 1) PROPUESTA VIABLE: Si el contenido del instrumento normativo se encuentra conforme, para el caso de las Resoluciones se firma y se remite a la Secretaría General para su numeración y publicación. Para el caso de los Decretos, se aprueba para remisión a Secretaría Jurídica de Presidencia 2) PROPUESTA REQUIERE AJUSTES: Si el contenido del instrumento normativo requiere ajustes técnicos o jurídicos se remite a las áreas jurídica o misional indicando los ajustes solicitados. Solo cuando se hayan subsanado las observaciones y se considere viable se avanzará con la firma. El área jurídica o técnica podrá convocar mesas de trabajo con las dependencias correspondientes para subsanar las observaciones.	Despacho Ministro (a)		Acto Administrativo Firmado con documentos de soporte Comunicación Oficial según corresponda
10	Numerar el acto administrativo y remitir para publicación en página WEB del Ministerio	H	Asignar numeración al acto administrativo firmado para el caso de las Resoluciones y solicitar publicación del acto administrativo en el diario oficial y en la página WEB del Ministerio, informando al Área Misional, de Parques Nacionales Naturales y Oficina Asesora Jurídica según aplique. Para el caso de los Decretos, Secretaría general remite el proyecto de Decreto a la Secretaría Jurídica de Presidencia o a los Secretarios Jurídicos de los demás sectores si el Decreto es intersectorial.	Secretaría General		Acto Administrativo Firmado y Numerado Comunicaciones Oficiales de solicitud de publicación
ARCHIVO						
11	Archivar	H	Verificar la integridad del expediente normativo de conformidad con los registros descritos en el presente procedimiento y archivar según la Tabla de Retención Documental -TRD. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.	Área Misional líder de la iniciativa del instrumento Secretaría General	X	Expediente según TRD - Para el caso de los expedientes relacionados con las Rutas de Declaratorias de Áreas Protegidas estarán bajo la custodia y archivo de la Secretaría General. (Nota: quedan dos expedientes uno en Parques Nacionales Naturales y otro en la Secretaría General como soporte a la Resolución).
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
SOLICITUD EXTRAORDINARIA: Son aquellas solicitudes defina Despacho del Ministro que correspondan a conjurar situaciones de riesgo, declaratorias de emergencia ambiental o EASAC y que no estén previstos para el momento de la generación de la agenda regulatoria, se informe en el comité de gerencia. INSTRUMENTO NORMATIVO: Decretos y Resoluciones. COMUNICACIÓN OFICIAL: Correos electrónicos, memorandos, oficios y circulares debidamente radicados en el sistema de correspondencia.						