



<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Diseñar y proponer instrumentos normativos de carácter general del sector ambiente y desarrollo sostenible.
<b>2. ALCANCE</b>	<p>Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar la norma y termina con la expedición de la misma o con la formulación de las propuestas.</p> <p>Aplica para todos los procesos misionales del Ministerio.</p>
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<p>a. Todo instrumento debe estar fundado en el ordenamiento jurídico.</p> <p>b. Todo instrumento normativo debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales que sirven para su expedición.</p> <p>c. Todo instrumento normativo deberá dar estricto cumplimiento a las directrices contenidas en el Decreto 1345 de 2010.</p>
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Decreto Ley 3570 de 2011, Decreto 1345 de 2010 y demás normas a que haya lugar.

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<b>PLANEACION</b>						
1	Identifica la necesidad	<b>P</b>	Identificar la necesidad de la norma.	Área Misional		
2	Diligencia el formato de iniciativa y lo envía a la oficina jurídica	<b>H</b>	<p>El área misional radica ante la Oficina Asesora Jurídica el formato de iniciativa normativa debidamente diligenciado, con el fin de ponerlo en su conocimiento.</p> <p>Para los efectos del presente procedimiento se entiende como área misional las dependencias que hacen parte del Ministerio, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y Parques Nacionales Naturales de Colombia</p>	Área Misional competente de acuerdo a sus funciones.	X	Formato de Presentación de iniciativas de elaboración de instrumentos normativos.



3	Observaciones de viabilidad	H	De considerar inviable la iniciativa normativa la Oficina Asesora Jurídica remitirá los comentarios al área Misional. Caso en el cual, el área Misional realizará los ajustes pertinentes.  En caso de considerar viable la propuesta, se indica al área misional continuar con los trámites del proyecto.	Oficina Asesora Jurídica / Área Misional	X	Memorando
4	Conforma grupo de trabajo interdisciplinario	P	El área misional, conforma grupo técnico de trabajo interdisciplinario para la elaboración del instrumento y designa un funcionario de su área, quien será el responsable de coordinar el trabajo de la iniciativa.	Área Misional competente / Funcionario responsable de coordinación.		
5	Define el cronograma de trabajo	H	El funcionario responsable de coordinar el trabajo establece el cronograma de trabajo y asigna responsabilidades para la elaboración del proyecto normativo.	Área Misional / Grupo de trabajo Técnico / Funcionario responsable de coordinación.	X	Cronograma de trabajo
<b>REDACCION</b>						
6	Elabora documento de soporte técnico	H	Elabora documento de soporte técnico preliminar. Se tendrá en cuenta en el documento la participación de otras entidades, cuando a ello hubiere lugar.	Área Misional / Grupo de trabajo Técnico / Funcionario responsable de coordinación.		
7	Elabora borrador del instrumento normativo	H	El Área misional elabora borrador del instrumento normativo.  Se tendrá en cuenta en el borrador la participación de otras entidades, cuando a ello hubiere lugar.	Área Misional / Grupo de trabajo Técnico / Funcionario responsable de coordinación.	X	Proyecto de norma en los formatos correspondientes.



8	Radica los documentos en la Oficina Asesora Jurídica	H	El área misional radica en la Oficina Asesora Jurídica el borrador del instrumento normativo preliminar con el documento de soporte técnico preliminar.	Área Misional / Grupo de trabajo Técnico / Funcionario responsable de coordinación.	X	Carpeta con: Documento de soporte técnico Proyecto de norma preliminar en los formatos correspondientes.
9	Revisión jurídica del documento	V	Realiza la revisión jurídica preliminar del documento y emite comentarios sobre el instrumento. Esto sin perjuicio de la realización de reuniones con el área misional a que haya lugar.	Oficina Asesora Jurídica	X	Correo electrónico o memorando.
10	Convoca a los actores	H	En los casos en que sea necesario se debe convocar a los actores (Ministerios del ramo, institutos de investigación, autoridades ambientales, agremiaciones, asociaciones etc.,) relacionados con el tema objeto de instrumentación	Área Misional / Coordinador Grupo de trabajo Técnico	X	Acta de reunión
11	Análisis de las observaciones de los actores.	H	El área misional analiza las observaciones y si es del caso realiza los ajustes pertinentes para consolidar el documento. Lo anterior deberá ser avalado por la Oficina Asesora Jurídica.	Área Misional / Funcionario responsable de coordinación/ Oficina Asesora Jurídica.		
12	Publicación en página web	H	Tratándose de proyectos específicos de regulación, se deberá publicar en la página web de la entidad el proyecto normativo, con la intención de recibir comentario de actores.  La solicitud de la publicación debe ser realizada por el área misional, quien remitirá vía correo electrónico a la oficina de comunicaciones del Ministerio, el proyecto normativo a publicar, y las fechas en las cuales estará colgada la iniciativa.  La oficina de comunicaciones debe subir al portal el proyecto en las fechas establecidas, generando una certificación del tiempo en el que la iniciativa se	Área Misional / Funcionario responsable de coordinación/ Oficina de Comunicaciones/ Administrador WEB Oficina de Comunicaciones.	X	Certificado de publicación del área encargada.



13	Analiza comentarios de la publicación en página web y ajusta el instrumento normativo	H	Analiza y responde los comentarios efectuados a través de la página web, realiza la respectiva evaluación de los mismos y ajusta el instrumento normativo cuando a ello hubiere lugar. En este momento, el área misional deberá solicitar la publicación de respuesta a todos los comentarios recibidos.	Área Misional / Funcionario responsable de coordinación.		Formatos "Presentación de comentarios por actores externos a propuestas normativas" y "Respuestas a los comentarios presentados por actores externos a propuestas normativas"
14	Proyecto normativo y anexos	H	Se preparan de manera definitiva los siguientes documentos: 1) Proyecto normativo ajustado. 2) Elaboración de la memoria justificativa. 3) Elaboración Hoja de ruta 4) Ajusta documento técnico de soporte.	Área Misional / Funcionario responsable de coordinación.	X	Proyecto normativo, memoria justificativa y Hoja de ruta,
15	Revisión del despacho del viceministro de ambiente	H	Se radica ante el despacho del Viceministro el proyecto normativo, la memoria justificativa, la hoja de ruta y el documento técnico de soporte.  El despacho del Viceministro analiza el proyecto y si lo considera pertinente solicita ajustes del área misional. En caso contrario, el Viceministro suscribe la hoja de ruta y pone el visto bueno al proyecto normativo.  Dichos documentos, deberán ser remitidos al área misional.	Área Misional / Despacho Viceministro	X	Memorando de remisión y anexos suscritos.
16	Radicación documentos	H	El área misional radica ante la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos ajustados y suscritos por el Director del área y el Viceministro.  Proyecto normativo Memoria justificativa Hoja de ruta Documento técnico de soporte.	Área Misional	X	Memorando de remisión



17	Revisa jurídicamente el documento normativo	V - H	La Oficina asesora jurídica revisa los documentos y previo visto bueno lo remite para la firma del Ministro.  En caso contrario los documentos serán devueltos al área misional para los ajustes a los que haya lugar.	Oficina Asesora Jurídica		
18	firma del proyecto normativo	H	Revisión y firma del documento normativo.  En los casos en que la norma requiera la firma del Presidente de la República o de otras carteras Ministeriales, la Secretaría General previa firma del Ministro, remitirá el proyecto a la entidad que haya lugar.	Ministro / Secretaria General	X	Proyecto Normativo
<b>EXPEDICION - DIVULGACION Y COMUNICACION</b>						
19	Publicación en Diario Oficial o firma del Presidente	H	Una vez firmado el proyecto normativo por parte del Ministro, se envía a la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la carpeta completa y el archivo digital correspondiente, para que se publique en el Diario Oficial.	Secretario/a General		
20	Envío del Acto Administrativo	A	La secretaria General remite al área Misional encargada, copia del acto administrativo con la carpeta soporte del mismo.	Secretario/a General		



**MinAmbiente**  
Ministerio de Ambiente  
y Desarrollo Sostenible

**PROCEDIMIENTO**

**ELABORAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

**Proceso: Instrumentación ambiental**



**Versión: 1**

**Vigencia: 30/09/2014**

**Código: P-M-INA-09**

21	Cumplimiento de la resolución, divulgación y comunicación	A	El área Misional remite las comunicaciones a que haya lugar y solicita a la Oficina de TICs divulgar a través de la página web la normativa expedida, sin perjuicio de las demás estrategias de comunicación que se implemente para el efecto a través de la Oficina de Comunicaciones.	Área Misional		
<b>ARCHIVO</b>						



**MinAmbiente**  
Ministerio de Ambiente  
y Desarrollo Sostenible

**PROCEDIMIENTO  
ELABORAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS  
Proceso: Instrumentación ambiental**



**Versión: 1**

**Vigencia: 30/09/2014**

**Código: P-M-INA-09**

22	Archivo	A	El área Misional remite los antecedentes y memorias utilizados en la preparación de los proyectos según tablas de retención documental al Grupo de Gestión 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
----	---------	---	--	---------------	---	-----------------------------------