



4. Requisitos Legales

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › REQUISITOS LEGALES

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Requisitos legales
Artículo	4. Requisitos Legales
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	3 de octubre de 2026

La sección **Requisitos legales** permite registrar y mantener la información de las normas, leyes, reglamentos y otros requisitos que pueden ser aplicables a la organización.

Desde esta sección se puede identificar el requisito, registrar su entidad emisora, fecha de publicación, referencia, responsable y los artículos específicos que deban ser considerados.

[Requisitos Legales](#)[Requisitos legales](#)[Programa de requisitos legales](#)[Reportes](#)

4.1. Visualización de requisitos legales

Ingresa a **Requisitos legales**.

El sistema mostrará los requisitos registrados con información como:

- **Título**
- **Tipo**
- **Entidad**
- **Fecha de publicación**
- **Responsable**
- **Estado**

Desde esta vista se puede utilizar la barra de búsqueda y los filtros para localizar un requisito específico.

Para registrar uno nuevo, selecciona **Nuevo**.

4.2. Creación de un requisito legal

Para registrar un nuevo requisito:

1. Ingresa a **Requisitos legales** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra el **Título** .
4. Selecciona el **Tipo** .
5. Registra la **Entidad** .
6. Completa la **Referencia** .
7. Registra la **Fecha de publicación** .
8. Completa el **Resumen** .
9. Selecciona al **Responsable** .
10. Marca **¿Tercerización?** cuando corresponda.
11. Registra los artículos aplicables.
12. Guarda la información.
13. Selecciona **Validar** cuando el registro se encuentre completo.

Requisitos Legales
Requisitos legales
Programa de requisitos legales
Reportes

Nuevo

Requisitos legales

Nuevo

Objetivos

No conformidades

Acciones

Solicitudes de cambio

Validar

En elaboración

Validado

Título

Número de versión 1

¿Tercerización?

Tipo

Entidad

Referencia

Fecha de publicación

Resumen

Responsable Administrator

Artículos

Acciones

No conformidades

Objetivos

Comunicaciones

Solicitudes de cambio

Documentos

Nombre

Resumen

Stakeholders

Responsable

Tiene d...

Agregar una línea

4.3. Información general

Título

Permite registrar el nombre completo del requisito.

Ejemplos:

- Ley N.° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N.° 28611: Ley General del Ambiente.
- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad.

El título debe permitir identificar claramente el documento legal o normativo.

Número de versión

Muestra la versión del registro dentro del sistema.

Tipo

Permite clasificar el requisito de acuerdo con su naturaleza.

Por ejemplo:

- Ley.
- Decreto.
- Reglamento.
- Norma Internacional.
- Otros tipos configurados.

Entidad

Permite registrar o seleccionar la institución responsable de emitir el requisito.

Ejemplos:

- Congreso de la República.
- Ministerio del Ambiente.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- International Organization for Standardization.

Referencia

Permite registrar el código, número o identificación oficial del requisito.

Fecha de publicación

Permite registrar la fecha en que el requisito fue publicado o emitido.

Resumen

Permite describir brevemente el contenido y finalidad del requisito.

El resumen debe facilitar que una persona pueda comprender qué regula el documento sin tener que revisar inicialmente todo su contenido.

Responsable

Permite identificar a la persona encargada de realizar seguimiento al requisito legal.

¿Tercerización?

Se utiliza cuando el requisito se encuentra relacionado con actividades o servicios tercerizados, cuando corresponda.

4.4. Artículos

La pestaña **Artículos** permite registrar las disposiciones específicas del requisito que resultan relevantes para la organización.

Artículos	Acciones	No conformidades	Objetivos	Comunicaciones	Solicitudes de cambio	Documentos
Nombre	Resumen	Stakeholders	Responsable	Tiene documentos		
Agregar una línea						

Para agregar un artículo:

1. Ingresa a **Artículos**.
2. Selecciona **Agregar una línea**.
3. Registra el **Nombre** o identificación del artículo.
4. Completa el **Resumen**.
5. Relaciona las partes interesadas cuando corresponda.
6. Selecciona al **Responsable**.
7. Guarda la información.
8. Repite el procedimiento para los demás artículos aplicables.

Nombre

Permite identificar el artículo, numeral o disposición.

Ejemplo:

Artículo 28 - Registros del Sistema de Gestión de SST

Resumen

Permite describir de manera sencilla qué exige el artículo y qué debe considerar la organización.

Stakeholders

Permite relacionar el artículo con las partes interesadas correspondientes, cuando aplique.

Responsable

Permite identificar a la persona encargada de asegurar el seguimiento o cumplimiento de la disposición.