
Soy Calidad

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	28 de noviembre 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.



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.

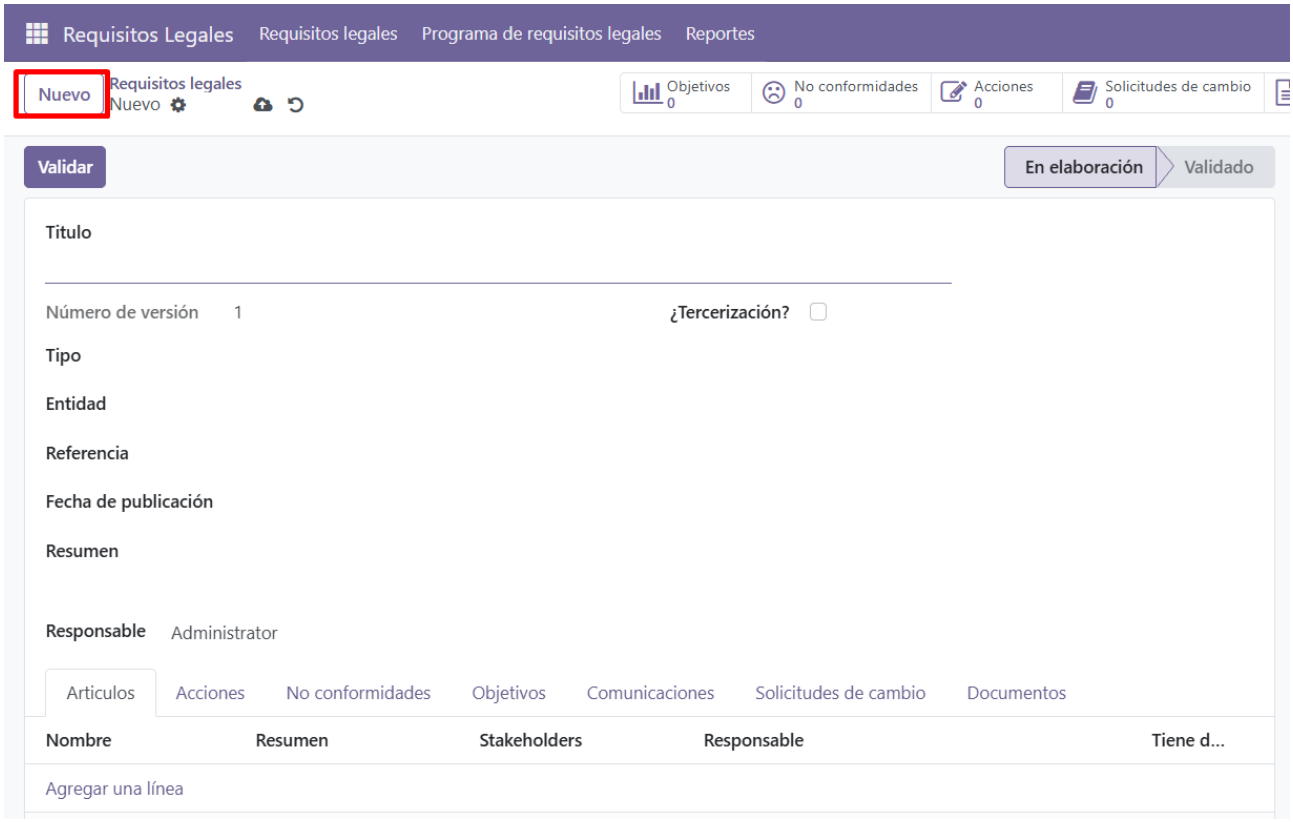
Para registrar uno nuevo, selecciona **Nuevo**.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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

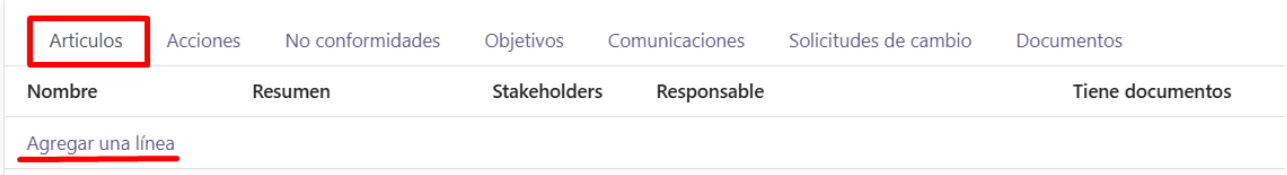
Permite identificar a la persona encargada de realizar seguimiento al requisito legal.

¿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.



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA