
Soy Calidad

Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON – Requisitos legales

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON

Colección	**Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON**
Sección	**Requisitos legales**
Artículos publicados	**6**
Fecha de exportación	**25 de noviembre de 2026**

Índice

1. Introducción al módulo 4
2. Secuencia recomendada de uso 4
3. Elementos principales del sistema 4
4. Requisitos Legales 7
5. Programa de Requisitos Legales 10
6. Reportes 12

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

1. Introducción al módulo

El módulo **Requisitos Legales** permite identificar, organizar y realizar seguimiento a los requisitos legales u otros requisitos aplicables a la organización.

Desde este módulo se pueden gestionar:

- Requisitos legales.
- Artículos o disposiciones específicas.
- Entidades emisoras.
- Fechas de publicación.
- Responsables de cumplimiento.
- Acciones asociadas.
- Programas de requisitos legales.
- Evaluaciones de cumplimiento.
- No conformidades.
- Objetivos.
- Comunicaciones.
- Documentos.
- Reportes.

El módulo permite mantener trazabilidad desde la **identificación del requisito** hasta la **evaluación de su cumplimiento**.

---

2. Secuencia recomendada de uso

Para gestionar los requisitos legales de forma ordenada se recomienda seguir esta secuencia:

1. Identificar el requisito legal Registrar la norma, disposición u obligación aplicable.

↓ **2. Registrar sus artículos o disposiciones** Detallar las obligaciones específicas que deben cumplirse.

↓ **3. Asignar responsables** Definir quién realizará el seguimiento al cumplimiento.

↓ **4. Incorporar el requisito al Programa** Consolidar los requisitos que serán evaluados.

↓ **5. Definir acciones de cumplimiento** Establecer cómo se cumplirá cada requisito.

↓ **6. Validar el Programa** Completar el flujo documental correspondiente.

↓ **7. Iniciar seguimiento** Comenzar la evaluación periódica del cumplimiento.

↓ **8. Evaluar** Registrar resultados y observaciones.

↓ **9. Terminar** Finalizar el programa una vez completadas las evaluaciones.

↓ **10. Reportar** Generar la matriz o reporte correspondiente.

---

3. Elementos principales del sistema

3.1. Estados

Los estados permiten identificar la etapa en la que se encuentra un registro o documento.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Según la funcionalidad, podrán encontrarse estados como:

En elaboración → **En revisión** → **En validación** → **Validado**



Mientras el registro se encuentre **En elaboración**, será posible modificar la información habilitada para el usuario.

Una vez que el documento avance dentro del flujo de revisión y validación, la modificación de los campos podrá quedar restringida.

3.2. Nuevo

La opción **Nuevo** permite registrar un nuevo elemento dentro del módulo.



3.3. Modificación de información

Mientras el documento se encuentre en estado **En elaboración**:

1. Ingresa al registro.
2. Selecciona directamente el campo que deseas modificar.
3. Registra o actualiza la información.
4. Guarda los cambios cuando corresponda.



> **Importante:** la edición está disponible mientras el registro permanezca **En elaboración**. Cuando el documento avance a etapas posteriores del flujo, los campos podrán quedar bloqueados para proteger la información sometida a revisión o validación.

3.4. Búsqueda y filtros

La barra de búsqueda permite localizar rápidamente un registro.

También pueden utilizarse:

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- **Filtros:** muestran información de acuerdo con determinadas condiciones.
- **Agrupar por:** organiza los registros por criterios disponibles.
- **Favoritos:** permite guardar búsquedas de uso frecuente.

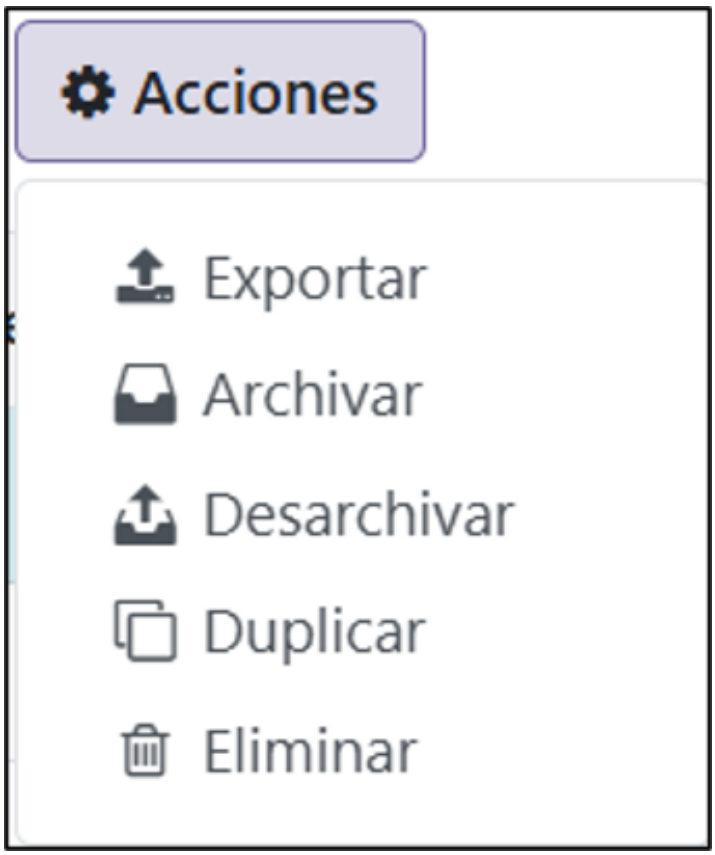


3.5. Acciones

Al seleccionar uno o varios registros se habilita el menú **Acciones**.

Dependiendo de la vista, pueden encontrarse opciones como:

- **Exportar:** descarga información de los registros seleccionados.
- **Archivar:** retira el registro de la vista habitual sin eliminarlo.
- **Desarchivar:** vuelve a activar un registro archivado.
- **Duplicar:** genera una copia del registro seleccionado.
- **Eliminar:** elimina el registro del sistema.



Se recomienda utilizar **Archivar** cuando sea necesario conservar el registro como antecedente.

Utiliza **Eliminar** únicamente cuando la información ya no sea necesaria.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

4. Requisitos Legales

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.

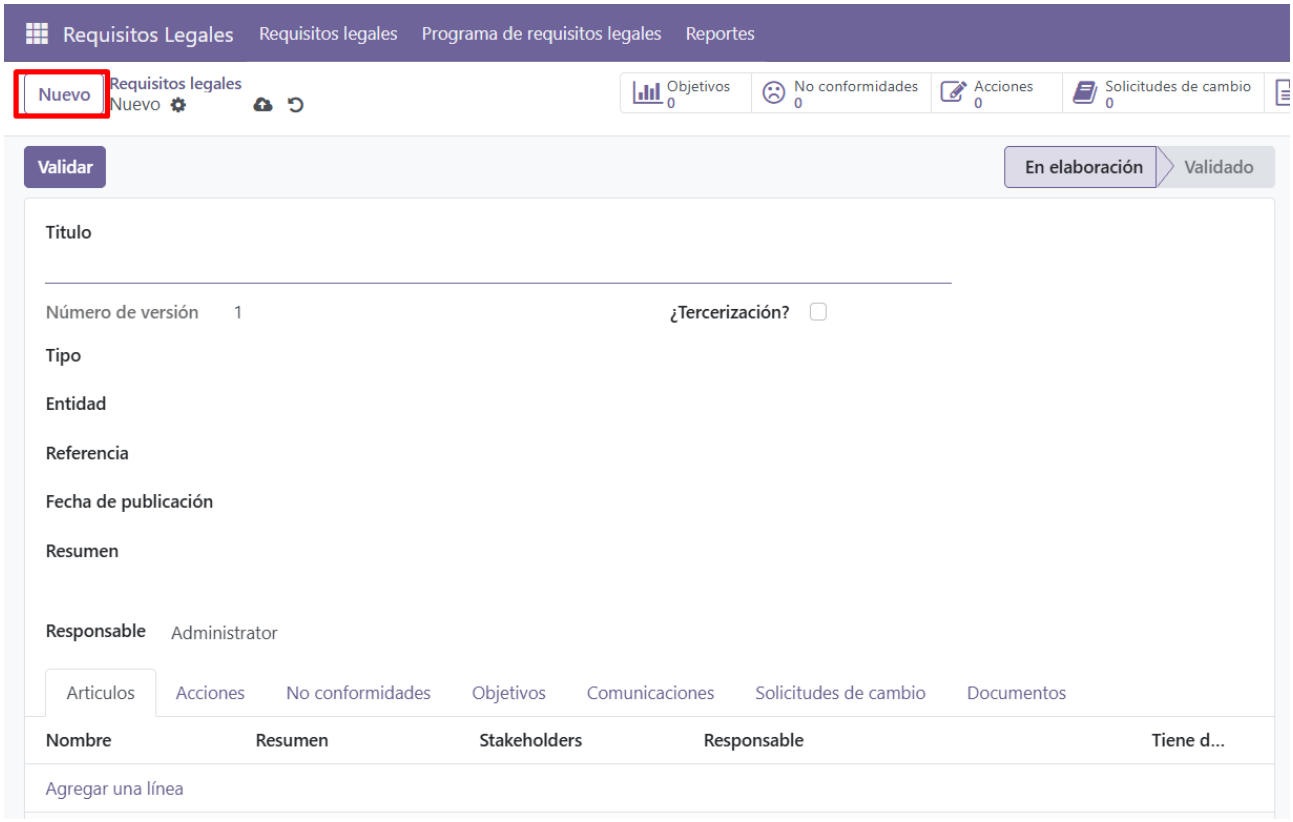
Para registrar uno nuevo, selecciona **Nuevo**.

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.

Entidad

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

Ejemplos:

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- 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

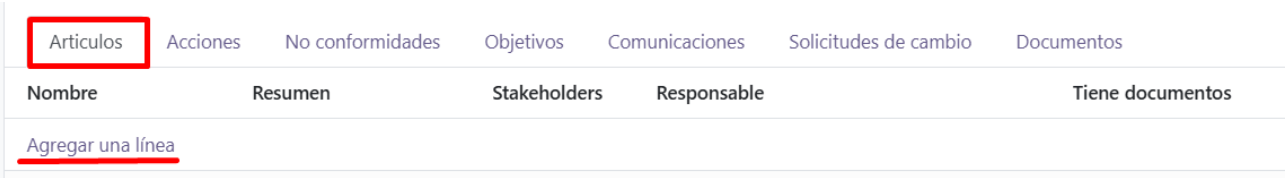
Permite identificar a la persona encargada de realizar seguimiento al requisito legal.

¿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.

Nombre

Permite identificar el artículo, numeral o disposición.

Ejemplo:

Artículo 28 - Registros del Sistema de Gestión de SST

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

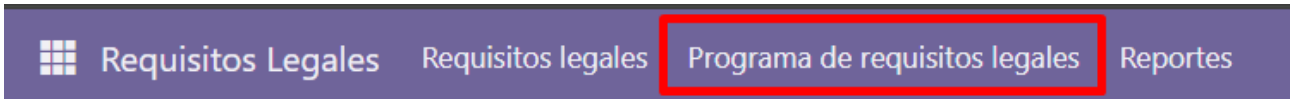
---

5. Programa de Requisitos Legales

El **Programa de requisitos legales** permite agrupar y gestionar los requisitos que serán considerados por la organización dentro de un periodo o alcance determinado.

Desde esta sección se puede:

- Crear el programa.
- Incorporar requisitos legales.
- Gestionar su validación.
- Mantener versiones del documento.
- Consultar el estado del programa.

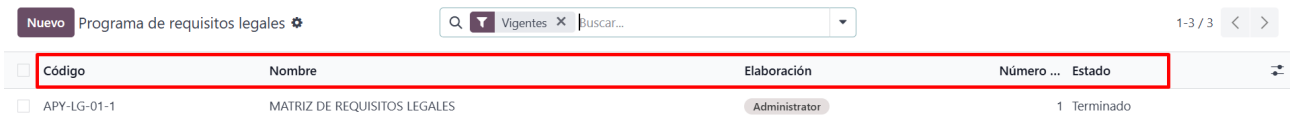


5.1. Visualización de programas

Ingresa a **Programa de requisitos legales**.

El sistema mostrará información como:

- **Código**
- **Nombre**
- **Elaboración**
- **Número de versión**
- **Estado**



Para crear un nuevo programa, selecciona **Nuevo**.

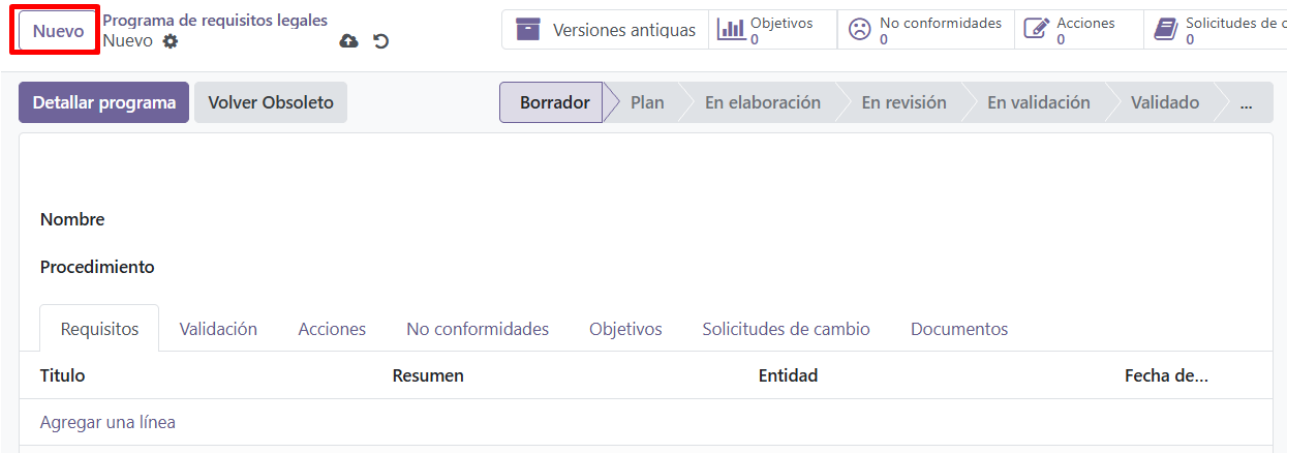
5.2. Creación del programa

Para registrar un nuevo Programa de Requisitos Legales:

1. Ingresa a **Programa de requisitos legales** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra el **Nombre** .
4. Selecciona el **Procedimiento** , cuando corresponda.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5. Incorpora los requisitos legales.
6. Completa la pestaña **Validación** .
7. Guarda la información.
8. Continúa con el flujo hasta alcanzar el estado **Validado** .



5.3. Información general

Nombre

Permite identificar el programa o matriz.

Ejemplos:

- Matriz de Requisitos Legales.
- Programa de Requisitos Legales 2026.
- Matriz Legal del Sistema Integrado de Gestión.

Procedimiento

Permite relacionar el programa con el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión.

5.4. Requisitos

La pestaña **Requisitos** permite incorporar los requisitos legales que formarán parte del programa.

La tabla permite visualizar información como:

- **Título**
- **Resumen**
- **Entidad**
- **Fecha de publicación**

Para incorporar requisitos:

1. Ingresa a la pestaña **Requisitos** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Busca el requisito legal correspondiente.
4. Selecciónalo.
5. Repite el procedimiento para los demás requisitos aplicables.
6. Verifica que todos los registros necesarios hayan sido incorporados.

La información proviene de los requisitos previamente registrados en la sección **Requisitos legales**.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5.5. Detallar programa

La opción **Detallar programa** permite continuar con el desarrollo del Programa de Requisitos Legales según la información y configuración disponible en el sistema.

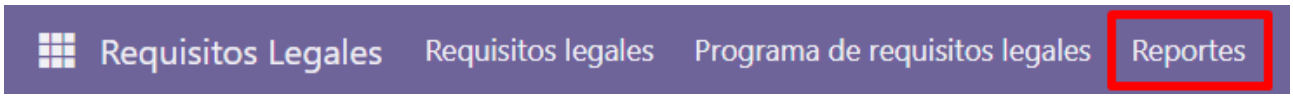
Antes de utilizar esta opción, verifica que:

- El nombre del programa sea correcto.
- Los requisitos necesarios estén incorporados.
- La información de cada requisito se encuentre actualizada.

6. Reportes

La sección **Reportes** permite generar el reporte correspondiente al **Programa de Requisitos Legales**.

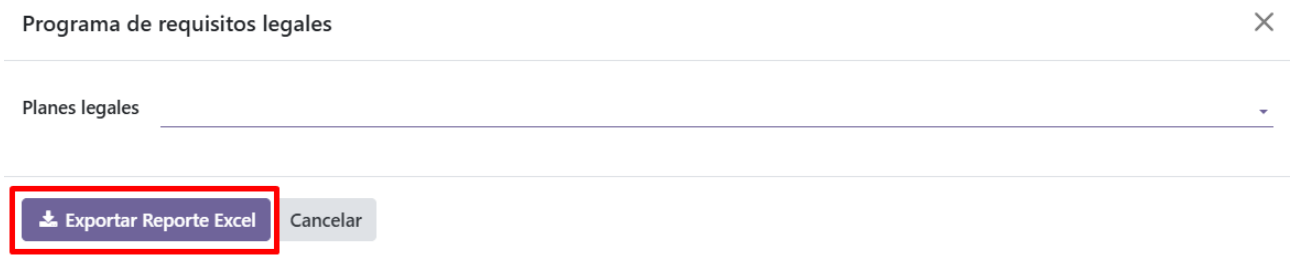
El sistema permite seleccionar el programa o plan legal que se desea consultar y exportar su información en formato Excel.



6.1. Generación del reporte

Para generar el reporte:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Programa de requisitos legales** .
3. Se abrirá la ventana de generación del reporte.
4. En el campo **Planes legales** , selecciona el programa que deseas exportar.
5. Verifica que corresponda al registro requerido.
6. Selecciona **Exportar Reporte Excel** .



El sistema generará el archivo utilizando la información registrada en el Programa de Requisitos Legales seleccionado.

6.2. Verificación antes de exportar

Antes de generar el reporte, verifica que:

- Se haya seleccionado el programa correcto.
- Los requisitos legales se encuentren incorporados.
- La información esté actualizada.
- El programa corresponda al periodo que se desea consultar.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- El registro se encuentre validado cuando se requiera utilizar el reporte como documento aprobado del Sistema de Gestión.

Una vez verificada la información, selecciona **Exportar Reporte Excel**.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA