



ADMINISTRACIÓN DE SALVOCONDUCTOS ÚNICOS NACIONALES EN LÍNEA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-AA-12

Versión: 04

Revisó: Subd. Gest y Admón. Ambiental

Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.

Fecha: 06 de Diciembre de 2021

Fecha: 06 de Diciembre de 2021

Resolución: 300-03-10-23-2581-2021

Páginas: 1 de 17

1. OBJETIVO

Realizar la custodia, manejo y expedición del Salvoconducto Único nacional en Línea- SUNL.

2. ALCANCE

Comprende desde la solicitud de seriales de SUNL al MADS, la gestión de contratación de impresión SUNL, la custodia de SUNL originales, la solicitud de SUNL originales para su expedición, la entrega de SUNL originales para su expedición, la custodia de SUNL originales en oficinas y sedes que tienen funciones de expedición, la recepción de la solicitud de SUNL, la emisión de SUNL, la revisión de los SUNL emitidos, la entrega de SUNL original al usuario y finalmente la custodia de copias y soportes de SUNL emitidos.

3. REFERENCIAS

- P-AA-03: ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRAMITES AMBIENTALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL MÓDULO APLICACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL DEL APlicativo CITA
- P-AA-04: ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRAMITES AMBIENTALES QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL MÓDULO APLICACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL DEL APlicativo CITA.
- P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRÁMITES AMBIENTALES.
- P-MJ-05: CONTROL DEL TRABAJO Y/O SERVICIO NO CONFORME.
- P-FC-02: FACTURACIÓN.
- D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES.-
- D-AA-06: TIEMPOS DE TRÁMITES AMBIENTALES.
- MANUAL DEL USUARIO SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA (SUNL) PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA.
- D-RI-02: PRACTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA – PROTOCOLO PARA SEGURIDAD.
- Información de Trámites Ambientales en el sitio web www.gobiernoenlinea.gov.co y/o Manuales de los Usuarios de CORPOURABA.

4. DEFINICIONES

- **MADS:** Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **CAR:** Corporación Autónoma Regional.
- **SUNL:** Salvoconducto Único Nacional en Línea. El SUNL no posee copias.

- **SUNL preimpreso:** Salvoconducto Único Nacional en Línea, con serial autorizado por el MADS, previa solicitud para uso en municipios sin cobertura de internet o con ancho de banda mínimo, definido por la Resolución 1909 de 2017 o los que lo regalmenten.
- **SUNL INTERNOS:** Todo SUNL expedido por CORPOURABA que ampara madera o productos de la flora o la fauna silvestre que provienen de la jurisdicción de CORPOURABA.
- **SUNL EXTERNOS:** Todo SUNL expedido por otra CAR que ampara madera o productos de la flora o la fauna silvestre que provienen de otra jurisdicción.
- **VITAL:** Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea. Aplicativo desarrollado por el ANLA para la solicitud y expedición de SUNL. Para el SUNL, el aplicativo posee los siguientes componentes:
 - Consulta: Acceso a los SUNL expedidos por cada CAR, se puede hacer consulta individual o por rango de fechas.
 - Seguimiento: Herramienta dirigida al control y vigilancia para los SUNL que sean verificados durante su movilización.
 - Expedición: Revisión de solicitudes de usuarios para la generación de SUNL, de éste link se desprende una nueva ventana para la expedición del documento.
 - Cargue Saldo Aprovechamiento: Ingreso de aprovechamientos forestales que han sido otorgados por cada CAR y que son producto de movilizaciones para expedir SUNL.
 - Cargue Saldo Salvoconducto: Es para realizar el cargue de SUNL que sean expedidos bajo circunstancias comprendidas en el Artículo 6 Resolución 1909 del 14 de Septiembre de 2017.
- **ANLA:** Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.
- **SILA:** Sistema de información para la Gestión de Trámites Ambientales. SILA es un Software para la Gestión de Trámites a la medida de las Autoridades Ambientales, el cual permite la consulta y descarga de documentos enviados por los usuarios solicitantes, expedición de Actos Administrativos, expedición de Oficios de Requerimientos y Programación de Visitas Técnicas entre otros.
- **SISF:** Sistema de Información y Seguimiento Forestal. Este Sistema será mantenido como medio de soporte para las gestiones de administración de saldos que se desarrollen en VITAL. CORPOURABA evaluará periódicamente la pertinencia de mantenerlo o no y dependerá de la funcionalidad, estabilidad y confiabilidad del aplicativo de SUNL de VITAL. Tiene las siguientes características:
 - La expedición de SUNL de movilización, removilización y renovación de aprovechamientos forestales de la jurisdicción de CORPOURABA se realizan desde el aplicativo SISF y debieron haber pasado automáticamente **del CITA**

al SISF sin riesgos de manipulación de valores una vez el usuario se ha notificado de la Resolución.

- Es un aplicativo que permite administrar los volúmenes autorizados o permitidos mediante acto administrativo o administrar los volúmenes de SUNL externos, en este sentido **todas las actuaciones** en materia de emisión de SUNL deberán realizarse bajo la **plataforma SISF** con el fin de realizar los respectivos descuentos, y manejo de saldos por especie. SE manejará como aplicativo de control y soporte del seguimiento a las autorizaciones emitidas por CORPOURABA.
- Solo será necesario **ingresar manualmente al SISF** aquellas autorizaciones o permisos que exijan movilización de productos del bosque y/o de la fauna silvestre y que por alguna razón no se hayan tramitado a través del aplicativo CITA.
- Todo SUNL externo deberá ser **ingresado como SUNL externos al SISF** con el fin de que sean objeto de administración de los volúmenes que amparan por especie movilizada y contar con respaldo confiable de la madera que ingresa a jurisdicción de CORPOURABA.

- **Medidas Relevantes:**

- Se mantendrá solicitud permanente a la fuerza pública para que visen los SUNL en las vías y de esta manera se pueda realizar un mejor control a nivel nacional.
- Los SUNL que ingresen por Turbo (Waffe – Obrero) requerirán visado de la estación de Guardacostas.
- CORPOURABA en la medida de las posibilidades mantendrá un equipo técnico en Turbo -sector Waffe-, para revisar la coherencia entre la madera allegada por el Waffe y el Obrero y la registrada en los SUNL visados por la Estación de Guardacostas, hasta que se establezca la entrada en vigencia para Turbo como Establecimiento Público Ambiental, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1883 del 24 de enero de 2018.
- CORPOURABA desarrollará gestión con las entidades competentes para desarrollar el proceso de las 4R: Revisar, Registrar, Rayar y Reportar.
- La expedición de SUNL se realizará a la par con el aplicativo SISF como medio para mejorar la trazabilidad y el control de los documentos expedidos. Cada SUNL realizado a través de VITAL será realizado de manera simultáneamente en el aplicativo SISF.
- En caso de haber **incumplimiento de los requisitos** de los Usuarios (oportunidad, transparencia, equidad, amabilidad, comodidad, confidencialidad e/o información) o de las actividades establecidas en el presente procedimiento, se declarará el servicio no conforme y se dará tratamiento conforme a lo establecido en el procedimiento “P-MJ-05: CONTROL DEL TRABAJO Y/O SERVICIO NO CONFORME”.

- Las sedes Territoriales deberán remitir a Sede Centro las copias y soportes de todos los SUN emitidos bajo la Resolución 1909 de 2017. La secretaría de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental de sede Centro encargada de emitir SUN deberá organizar y archivar toda la documentación para remisión a Archivo Central.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Administración de Salvoconductos Únicos Nacionales en Línea.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Director General	<p>Solicitud de Seriales de SUNL al MADS</p> <p>Solicita los seriales de SUNL al MADS.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud se realiza previa evaluación de cantidad de SUNL sin expedir por parte de la Coordinación del área. • La solicitud se realiza por medio de oficio. • Siempre se extenderá solicitud al MADS cuando en Caja fuerte haya un remanente de 500 SUNL sin expedir.
02	El (La) Coordinador (a) del área o a quien delegue el (la) Subdirector(a) de Gestión y Administración Ambiental	<p>Gestión de Contratación de Impresión SUNL</p> <p>Gestiona la contratación de impresión de los SUNL.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión se realiza una vez se tenga autorizado la cantidad de SUNL a imprimir y/o la serie autorizada para SUNL pre-impresos para municipios con baja conectividad, según anexo 4, de la resolución 1909 de 2017 expedida por el MADS. La contratación deberá exigir póliza de garantía en calidad y confidencialidad, además de seguridad en el envío de la información.
03	El (La) Coordinador (a) del área o a quien delegue el (la) Subdirector(a) de Gestión y Administración Ambiental	<p>Custodia de SUNL Originales</p> <p>Custodia los SUNL originales.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La custodia se efectúa una vez se reciban a satisfacción los SUNL impresos, los cuales deberán ser almacenados en la Caja Fuerte que para ello se designe; la clave de dicha caja fuerte será de conocimiento de la Coordinación del área o a quien se delegue la responsabilidad de su custodia. • Para el recibo a satisfacción de los SUNL originales impresos se tendrá en cuenta que:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - La impresión sea consecutiva en el serial de Control Interno, la cual tendrá como sigla de identificación en el nivel nacional CUR y para el caso de SUNL pre-impresos, se revisará que estén consecutivos conforme al serial autorizado. - Haya continuidad en la papelería. - Las características de los SUNL estarán sujetas al Anexo 2 Características del Salvoconducto Único Nacional en Línea Resolución 1909 del 14 de Septiembre de 2017, expedida por el MADS. - Estén completos. <p>• En caso de que se reciban formatos SUNL genéricos o pre-impresos, el responsable levantar un acta donde dejara consignada la situación, al acta adjuntará los formatos duplicados anulados de manera tal que queden inservibles.</p>
04	El (La) Coordinador(a) de Cada Sede Territorial y/o El (La) Funcionari@ Designad@ en la Sede Central	<p>Solicitud de SUNL Originales para su Expedición</p> <p>Solicita SUNL originales para su expedición.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud se realiza a través del formato "R-AA-123: FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE SUNL ORIGINALES", diligenciando la parte "<i>Datos de Solicitud de SUNL Originales</i>" y remitiendo el registro al (La) Subdirector(a) de Gestión y Administración Ambiental y/o El (La) Coordinador (a) del área o delegado. • Las solicitudes se hacen con base en la cantidad de usuarios y SUNL expedidos por mes.
05	El (La) Coordinador (a) del área o a quien delegue el (la) Subdirector(a) de Gestión y Administración Ambiental	<p>Entrega de SUNL Originales para su Expedición</p> <p>Entrega SUNL originales para su expedición.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El (La) Subdirector(a) de Gestión y Administración Ambiental y/o El (La) Coordinador (a) del área, decidirán cuantos SUNL se remiten por solicitud, en aquellos casos en que haya pocos SUNL originales por reparto o de acuerdo al promedio de consumo en ese lapso de tiempo.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de SUNL se realiza acompañada del formato "R-AA-123: FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE SUNL ORIGINALES", diligenciando la parte "<i>Datos de Entrega de SUNL Originales</i>". • Entregados(s) los SUNL Originales, se alimenta el formato "R-AA-125: CONTROL DE ENTREGA SUNL ORIGINALES Y SOPORTES SUNL EXPEDIDOS".
06	El (L@s) Funcionari@(s) Designad@(s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales.	<p>Custodia de SUNL Originales en Oficinas y Sedes que Tienen Funciones de Expedición</p> <p>Custodian los SUNL originales en oficinas y sedes que tienen funciones de expedición.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las Sedes Territoriales, El (La) Coordinador(a) será el responsable de custodiar los SUNL recibidos. • Para la Sede Central la custodia estará a cargo del Coordinador del área, los cambios en esta designación la realizará El (La) Director General o El (La) Subdirector(a) de Gestión y Administración Ambiental.
07	El (L@s) Funcionari@(s) Designad@(s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales.	<p>Recepción de Solicitudes de SUNL</p> <p>Recepcionar las solicitudes de SUNL.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de SUNL se realiza a través de aplicativo VITAL donde cada usuario debe estar registrado y asociado debidamente a CORPOURABA. CORPOURABA valida y otorga credenciales de acceso a los usuarios que se registran en VITAL a través del aplicativo SILA. Cada secretaría y/o personal encargado, cuenta con un usuario de acceso a VITAL para que permanentemente este revisando las solicitudes en el aplicativo de SUNL. Una vez allegada una solicitud se procederá a diligenciar el formato "R-AA-08 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA" el cual deberá cumplir los requisitos para movilización, removilización y/o renovación de los SUNL internos o externos descritos en el "M-AA-18: MANUAL DEL

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		USUARIO SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA (SUNL) PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA”.
08	El (La) Funcionari@(s) Designad@(s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales	<p>Emisión de SUNL</p> <p>Emite los SUNL.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la emisión de los SUNL, se tendrá en cuenta lo establecido en “M-AA-18: Manual del usuario Salvoconducto Único Nacional En Línea (SUNL) Para La Movilización De Especímenes De La Diversidad Biológica”. • El usuario deberá haber acreditado el pago por derecho al SUNL. • El material forestal y transporte debió haber sido producto de verificación en campo, cuando CORPOURABA tenga disponibilidad de personal para ello. • El funcionario de CORPOURABA responsable de la emisión deberá haber ingresado previamente al SISF la solicitud del SUN con el fin de asegurar una adecuada administración de resoluciones y saldos.
09	El (L@s)Tecnic@s del Área Forestal de cada Sede Territorial y/o Sede Centro	<p>Revisión de los SUNL emitidos.</p> <p>Revisa(n) los SUNL emitidos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la revisión de los SUNL emitidos: <ul style="list-style-type: none"> - Calidad del solicitante: La calidad del solicitante en términos de si tiene o no autorización y derecho a realizar la solicitud. Si es el titular de la autorización o permiso y/o apoderado está debidamente autorizado para ello. Cuando se trata de una movilización es la cedula de ciudadanía y los datos del acto administrativo, respectivamente. - Legalidad en la expedición: Verificar que fue expedido bajo la plataforma VITAL (y SISF como soporte adicional) para asegurar que se está descontando de la autorización y/o permiso dado o

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>del SUNL externo. Se aplicará las regulaciones dadas por la Resolución 1909 de 2017 y sus modificaciones o la que las complementen para los SUNL.</p> <p>- Veracidad de la información: Los datos de la solicitud del usuario deben coincidir con el SUNL solicitado, en términos de especies, volúmenes, rutas, placa y matriculas del vehículo transportador, plazo para la movilización y demás ítem. En cuanto a especies se privilegia la información asociada al nombre científico, pues los nombres comunes obedecen a dinámicas locales.</p> <p>- Coherencia de la información- Volúmenes: Los volúmenes por especie movilizada, deben ser coherentes con la autorización y permiso vigentes o con el SUNL a removilizar o a renovar.</p> <p>- Coherencia de la información- Ruta y vigencias: La ruta definida debe ser coherente con el sitio de acopio establecido por acto administrativo y la ruta no debe enmascarar otras rutas que den lugar a amparar madera de otras procedencias. El plazo o vigencia del SUNL es coherente para el trayecto, destino y reglamentación sobre movilidad (Ver “M-AA-18: MANUAL DEL USUARIO SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA (SUNL) PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA”).</p> <p>Esta ruta deberá coincidir con la resolución emitida por CORPOURABA que define tiempos y rutas (artículo 13 de la Resolución 1909 de 2017).</p> <p>- Soportes: Verificar que cuente con los soportes que amparan la expedición que se encuentran contenidos y adjuntos a cada formato “R-AA-08: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El (L@s)Tecnic@s del Área Forestal de cada Sede Territorial y/o Sede Centro firman el formato “R-AA-08: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA” como constancia de revisión del SUNL y, además se anexa el formato de verificación en campo. Nota: este formato podrá

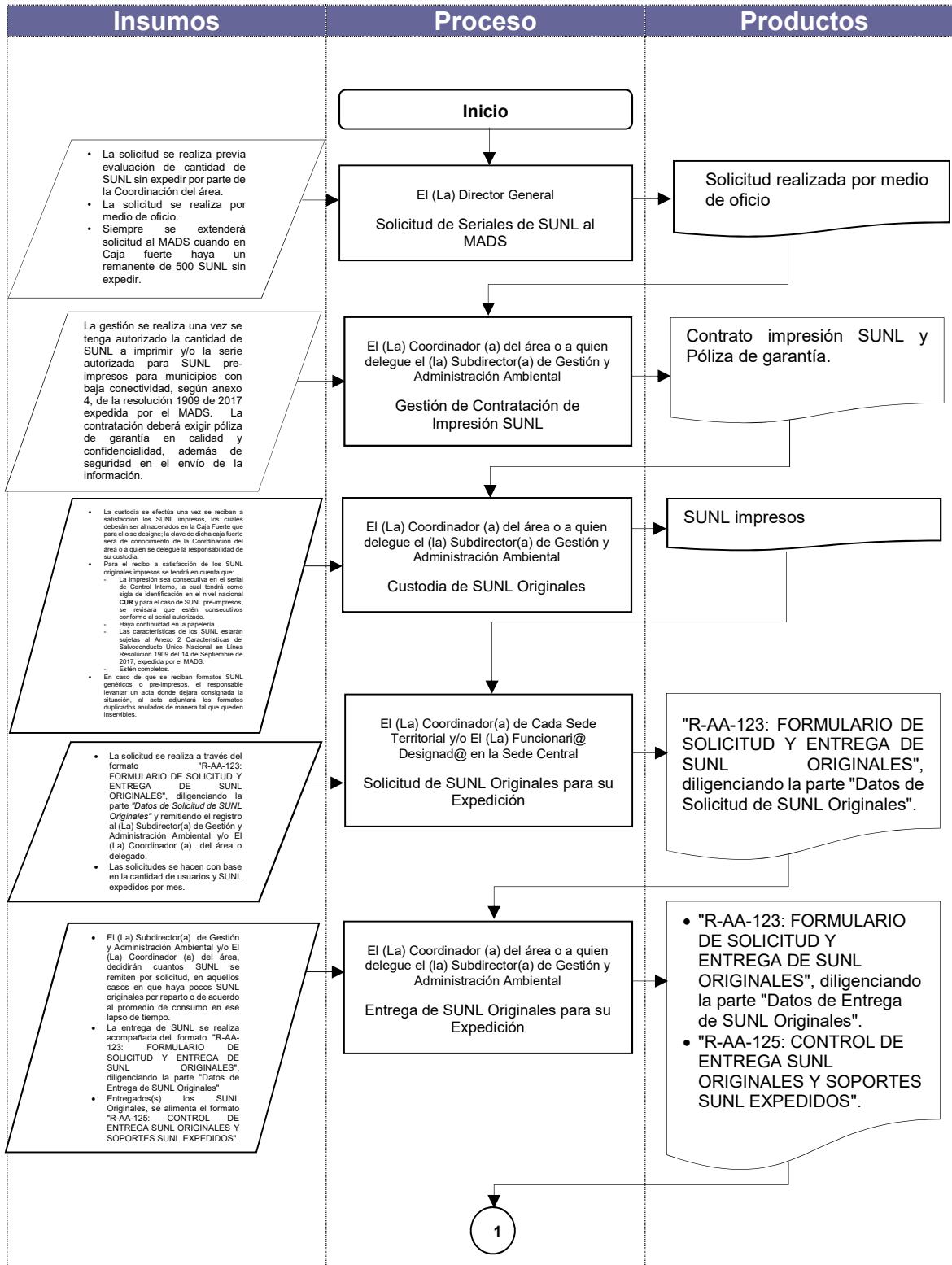
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>anexarse de manera inmediata o cada día, una vez lleguen de campo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada Secretaria o personal designado para la expedición firma el formato “R-AA-08: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA” como constancia de expedición y entrega del SUNL.
10	El (La) Subdirector@ de Gestión y Administración Ambiental en la Sede Centro y los Coordinadores en las Sedes Territoriales	<p>Autorización de los SUNL Emitidos</p> <p>Autoriza(n) los SUNL emitidos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez cumplidos los requisitos, el SUNL será firmado por el técnico o funcionario designado para revisión de la coherencia de la información. Es de anotar que la Resolución 1909 de 2017 expedida por el MADS y al Resolución 81 de 2018 que la modifica, no contempla en ninguna etapa la firma del SUNL por ningún funcionario. • Los SUNL emitidos quedan autorizados al poseer la revisión en campo de verificación, llevar la firma del técnico que revisa y la secretaria o personal designado para expedir los SUNL, todo esto contenido en el formato “R-AA-08 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA”. • Los Coordinadores Territoriales y el (la) coordinador(a) del área o quien delegue el Subdirector de Gestión y Administración Ambiental serán los responsables de velar por la calidad, oportunidad, eficacia y veracidad con la que se expidan los SUNL, además del uso de las plataformas de VITAL y SISF como medio de control.
11	El (La) Funcionari@(s) Designad@(s) de la Subdirección de Gestión y Administración	<p>Entrega de SUNL Original al Usuario</p> <p>Entrega el SUNL original al Usuario.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como constancia de entrega del SUNL Original, se deberá registrar la fecha, la hora de entrega y hacer

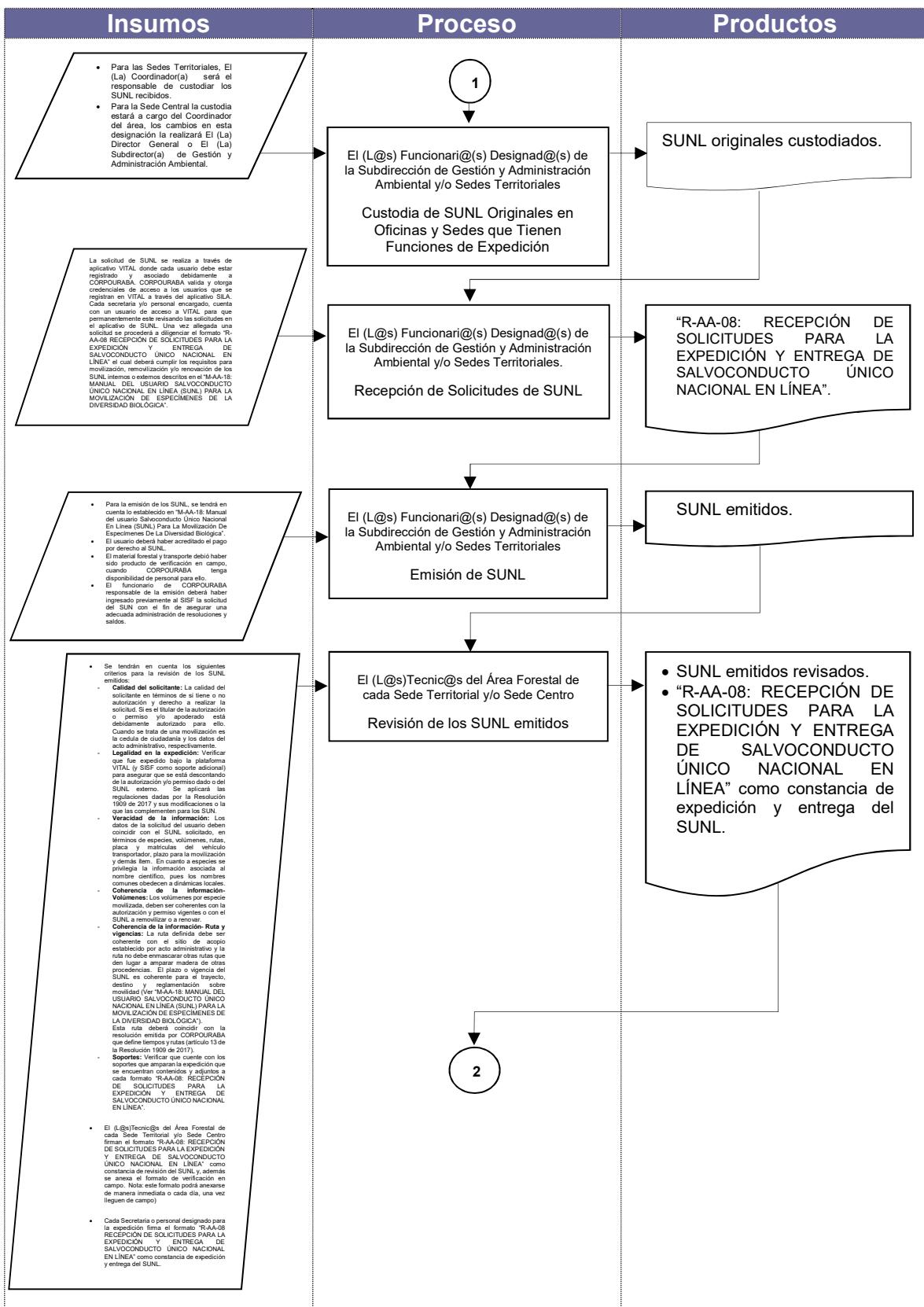
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Ambiental y/o Sedes Territoriales	<p>firmar por parte del Usuario en el formato “R-AA-08 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL EN LÍNEA”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CORPOURABA podrá hacer entrega del SUNL en campo, de acuerdo a las condiciones que cada sede establezca y a la disponibilidad de técnicos para ello, de lo contrario se entregará en cada oficina de CORPOURABA donde se encuentre habilitada esta función.
12	El (La) Funcionari@(s) Designad@(s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales	<p>Custodian y Envían los Soportes de SUNL Expedidos</p> <p>Custodiar y enviar soportes de los SUNL expedidos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La custodia los soportes para cada SUNL expedido estará a cargo del funcionario encargado de la expedición de los SUNL en la Sede Centro y de los Coordinadores en las Sedes Territoriales. • Los SUNL anulados por error en la impresión o daños en el papel deberán presentarse en original , SUNL original deberá estar rayado y establecido el motivo de la anulación. • Los documentos ANULADOS deberá estar refrendados especificando por qué no se usó el documento. • Se deberá realizar evaluación periódica y por muestreo para determinar que los SUNL expedidos conserven los soportes completos requeridos. Esta actividad podrá ser realizada por la Oficina de Control Interno y/o por personal designado. • Cada mes se deberá remitir a la Sede Centro los soportes de los SUNL expedidos, ordenados en forma consecutiva de acuerdo a al número de Serie Control Interno; la información debe venir junto con el formato “RAA-124: FORMULARIO DE ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE SUNL EXPEDIDOS”, diligenciando la parte “Datos de Entrega SUNL Expedidos”.

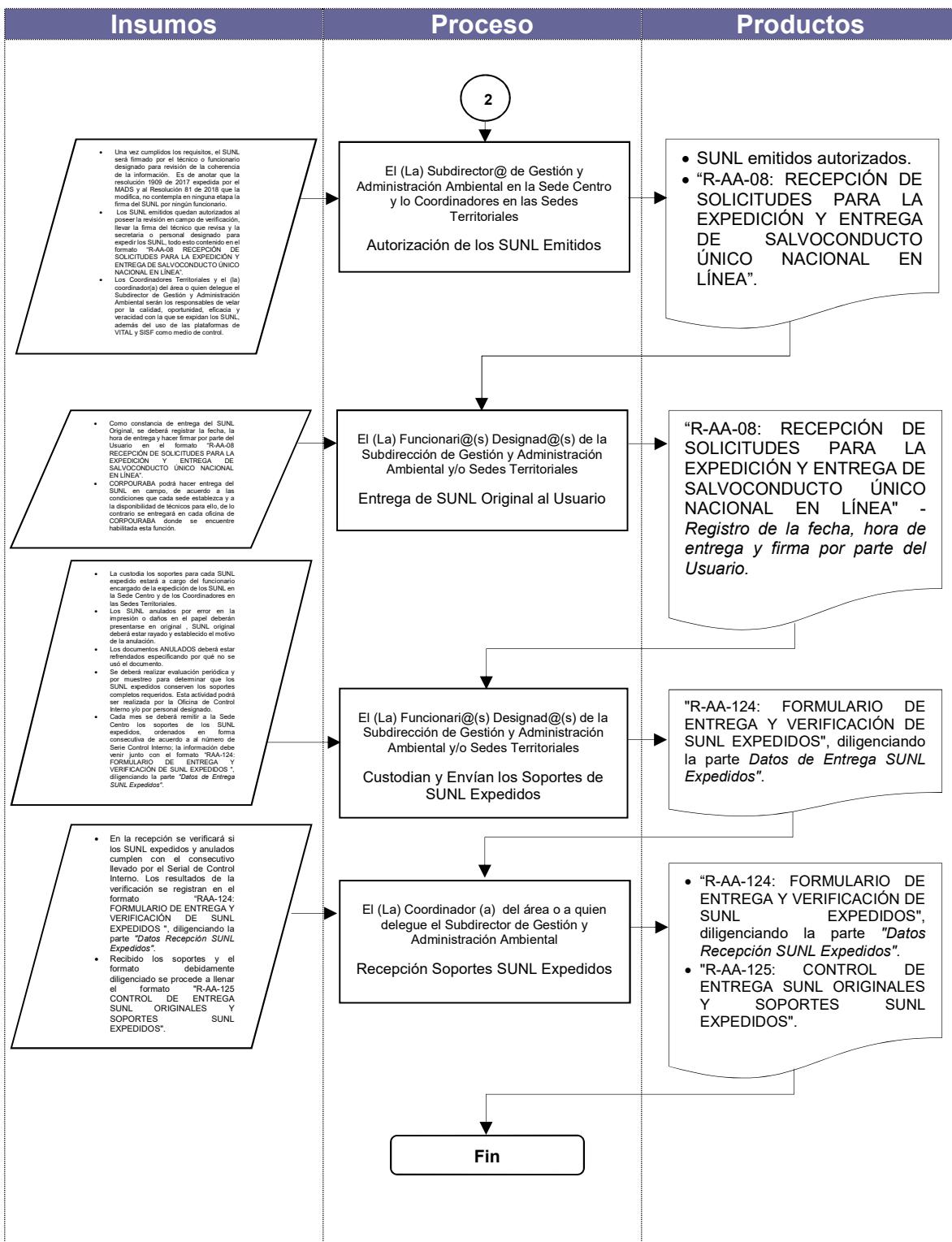
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
13	El (La) Coordinador (a) del área o a quien delegue el Subdirector de Gestión Administración Ambiental y	<p>Recepción Soportes SUNL Expedidos Recepciona los soportes de los SUNL expedidos regulados por el Serial de Control Interno (CUR).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la recepción se verificará si los SUNL expedidos y anulados cumplen con el consecutivo llevado por el Serial de Control Interno. Los resultados de la verificación se registran en el formato "R-AA-124: FORMULARIO DE ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE SUNL EXPEDIDOS ", diligenciando la parte "<i>Datos Recepción SUNL Expedidos</i>". • Recibido los soportes y el formato debidamente diligenciado se procede a llenar el formato "R-AA-125 CONTROL DE ENTREGA SUNL ORIGINALES Y SOPORTES SUNL EXPEDIDOS".

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma Administración de Salvoconductos Únicos Nacionales en Línea.







7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	COD	Nombre
-	Evidencia solicitud de seriales SUNL MADS	Carpetas en la Oficina del (La) Coordinador (a) del área	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	2 años	Archivo Central
-	Contrato impresión SUNL	Carpetas del contrato en la Oficina de Contratación	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
-	SUNL	Caja fuerte que se designe cuando no se han utilizado o Carpetas en la Oficina del (La) Coordinación del área cuando se trate de las copias.	Consecutivo el Serial	El (La) Coordinación del área	Hasta cuando requieran ser utilizados: - El original utilizado se entrega al Usuario. - Una copia a la CAR, CDS o Autoridad Ambiental destinataria. - Una copia para archivo central.	Archivo Central
R-AA-08	SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DEL SALVOSOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA FLORA SILVESTRE	Carpetas en la Oficina del (La) Coordinación del área	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	2 años	Archivo Central
R-AA-123	FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE SUNL ORIGINALES	Carpetas en la Oficina del (La) Coordinación del área	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	2 años	Archivo Central
R-AA-124	FORMULARIO DE ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE SUNL EXPEDIDOS	Carpetas en la Oficina del (La) Coordinación del área	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	2 años	Archivo Central
R-AA-125	CONTROL DE ENTREGA SUNL ORIGINALES Y SOPORTES SUNL EXPEDIDOS	Carpetas en la Oficina del (La) Coordinación del área	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	2 años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
15/07/2014	300-03-10-23-0972	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-AA-12: ADMINISTRACIÓN DE SALVOCONDUCTOS ÚNICOS NACIONALES".
16/08/2016	300-03-10-23-1000	02	Se cambia el logo, se anexa la actividad de entrega de SUNL originales en campo.
17/04/2018	300-03-10-23-0542	03	Se modifica según resolución 1909 de 2017 y resolución 081 de 2018 emitidas por el MADS, se incluye término: VITAL (Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea), ANLA (Autoridad Nacional de Licencias Ambientales), SUNL (Salvoconductor Único Nacional en Línea. Se modifica los pasos para realizar el trámite, se actualiza base legal y se modifican los horarios, además de otros aspectos.
06/12/2021	300-03-10-23-2581	04	División de Coordinación de Coordinación de Flora, Fauna y Suelos.

Última línea-----última línea-----última línea