1. OBJETIVO

Realizar el procedimiento jurídico y técnico establecido en la norma para los trámites ambientales que desarrolla CORPOURABA en el marco del proceso de aplicación de la autoridad ambiental en los aplicativos institucionales.

2. ALCANCE

Comprende desde la Recepción, Revisión y Radicación de la Solicitud y Gestión del Auto de Inicio del Trámite Ambiental hasta la Realización de Seguimiento a las Obligaciones Establecidas en los Resuelve de los Actos Administrativos Resolutorios de Trámites Ambientales, incluyendo la Designación del (Los) Funcionari@(s) para la Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental, la Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental, la Designación del (los) abogado(s) para la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo, la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo y la Aprobación del Proyecto del Acto Administrativo y la Notificación del Acto Administrativo y Realización de Seguimiento a las Obligaciones Establecidas en los Resuelve de los Actos Administrativos Resolutorios de Trámites Ambientales hasta la Evaluación de Renovaciones, prorrogas y/o cesiones.

3. REFERENCIAS

- P-AA-04: ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRAMITES AMBIENTALES QUE NO SE ENCUENTRAN EN APLICATIVOS INSTITUCIONALES.
- P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRÁMITES AMBIENTALES.
- P-AA-08: ATENCIÓN DE INFRACCIONES 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.
- D-AA-08: FLUJOGRAMA APROVECHAMIENTO FORESTAL.
- D-AA-09: FLUJOGRAMA CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.
- D-AA-10: FLUJOGRAMA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES.
- D-AA-11: FLUJOGRAMA PERMISO DE OCUPACION DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS.
- D-AA-12: FLUJOGRAMA PERMISO DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACION DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.
- D-AA-13: FLUJOGRAMA PERMISO DE VERTIMIENTOS DE AGUAS.
- Información de Trámites Ambientales en el sitio web del SUIT – Función Pública y/o Manuales de los Usuarios de CORPOURABA.

- Resolución(es) de delegació(nes) de función(es) vigente(s).

4. DEFINICIONES

- APLICATIVOS INSTITUCIONALES: Son todos los software y/o programa informáticos adquiridos, desarrollados y/o adoptados, que la Corporación utilice para el proceso de atención y administración de los trámites ambientales.

- CITA: Centro de Información de Trámites.

- SGAA: Subdirección de Gestión y Administración Ambiental.

- SUIT: Sistema Único de Información de Trámites.

- Las actuaciones jurídicas y técnicas en la evaluación de los siguientes trámites ambientales se desarrollan en el marco del proceso de aplicación de la autoridad ambiental de los aplicativos institucionales:

  - Aprovechamiento Forestal (Persistente, único y doméstico) y aprovechamiento de árboles aislados con enfoque de persistencia.
  - Concesión de aguas (superficiales, subterráneas y marinas[1]).
  - Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas.
  - Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos.
  - Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas.
  - Permiso de vertimiento.
  - Registro de Plantaciones Forestales Protectoras - Productoras y Protectoras.

- El control de los expedientes de los trámites ambientales estará a cargo de la Oficina Jurídica y cada vez que se cumpla una actividad del presente procedimiento, El (La) Funcionari@ responsable suministrará el documento, registro y/o evidencia en físico que aplique para la alimentación de dicho expediente.

- La "R-AA-17: BASE DE DATOS DE TRÁMITES EN CITA" y demás bases de datos relacionados en el documento "D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES" que aplican al presente procedimiento, se alimentan automáticamente dentro del CITA[2], en la medida que avance el desarrollo jurídico y técnico de los mismos.

- 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".

[1] Se incluye dentro de la tipología de aguas superficiales.
[2] CORPOURABA gestionara que cualquier aplicativo institucional que implemente genere bases de datos de manera automática, que recojan los registros de los procesos

- En cualquier momento del presente procedimiento el usuario o CORPOURABA podrá desistir el trámite y CORPOURABA podrá anular el radicado del expediente.

- Una vez cesadas todas las actuaciones del trámite el expediente deberá ser archivado definitivamente mediante acto administrativo debidamente motivado.

- Los responsables y la descripción de la ejecución o desarrollo del trámite se pueden visualizar generando el reporte “R-AA-17: BASE DE DATOS DE TRÁMITES EN CITA” o reportes homólogos en cualquier aplicativo institucional que se implemente.

- El (La) Director(a) General, El (La) Subdirector(a) y L@s Coordinadores de Áreas de la SGAA y/o El (La) Jefe de la Oficina Jurídica, podrán hacer seguimientos a las actuaciones realizadas en el desarrollo de los trámites ambientales y tomar las medidas pertinentes que sea(n) necesaria(s).

5. DESARROLLO

Tabla 1. Etapa Jurídica y Técnica para Trámites Ambientales que se Encuentran en Aplicativos Institucionales.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	**El (La) Jefe de la Oficina Jurídica y/o El (La) Funcionari@ de la Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/o Delegad@s en las Sedes Territoriales.**	**Recepción, Revisión y Radicación de la Solicitud y Gestión del Auto de Inicio del Trámite Ambiental** Reciben, revisan y radican la solicitud y gestionan el auto de inicio del trámite ambiental. **Notas:** • La revisión de la solicitud junto con la información requerida de los trámites ambientales se hará con base en lo establecido en el sitio web del SUIT y/o Manuales de los Usuarios de CORPOURABA y se deja como registro la lista de chequeo respectiva. Esta actividad incluye la gestión de la factura del valor del trámite conforme a lo establecido en el procedimiento “P-FC-02: FACTURACIÓN” y el pago por parte del Usuario. Los documentos y/o requisitos exigidos para el trámite ambiental podrán ser escaneados y/o adjuntados en su formato digital original (Word, Excel, PDF y otros) al módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n). • Una vez efectuada la verificación del cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la norma, en caso que la información no este completa se devuelve al Usuario la solicitud con sus anexos, junto con una copia de la lista de chequeo respectiva y con la nota de incompleto. Si el Usuario desea que se reciba la información aun estando incompleta, se procede a radicar con la nota de incompleto en la lista de chequeo y se le indicara mediante oficio la información faltante con los términos para la respuesta acorde a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. • Si vencido el término de un (01) mes de la comunicación del requerimiento y/o dos (02) meses (si el usuario solicitó prorroga) el usuario no subsana la documentación faltante se declara el desistimiento tácito y el archivo de la solicitud, mediante acto administrativo motivado. • En caso que el usuario haya dado respuesta dentro de los términos establecidos, y la misma no cumpla con lo requerido se declara el desistimiento tácito y el archivo de la solicitud, mediante acto administrativo motivado. • En los casos que se requiera el área técnica prestará apoyo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		para la revisión documental preliminar aportada por el usuario. • La gestión del Auto de Inicio del trámite, incluye la elaboración, radicación, firma y notificación al usuario y la publicación en los términos de Ley. • La proyección de los Autos de inicio en las Territoriales será revisada por un (los) abogado(s) delegado(s) por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica. • El Auto de Inicio de trámite es firmado por el Director(a) General y/o- (los) delegad@s por la Dirección General. La firma podrá ser electrónica o se firmará una copia del Auto de Inicio, la cual se escaneará y se adjuntará al módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n). • La publicación del Auto de Inicio se realiza de la siguiente forma: - El (La) Funcionari@ de la oficina de espacio vital y/o sedes territoriales gestiona la publicación en un lugar público de las Oficinas de la Corporación y de la Alcaldía o de la inspección de la localidad donde se vaya a realizar la actividad. - El (La) Funcionari@ del área de comunicaciones publica el Auto de Inicio en el *"Boletín Oficial"* de la página web www.corpouraba.gov.co. - Los datos de las constancias de publicación del auto de inicio de trámite se ingresarán en el módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n). • Una vez surtido el proceso de notificación y de publicación el Área Jurídica deberá remitir el expediente al Área Técnica, así como su traslado en los aplicativos institucionales. • Los tiempos de notificación y publicación son considerados tiempos del Usuario. • **NOTA 1:** Los tiempos de los tramites ambientales empiezan a contar desde la elaboración del auto de inicio (radicación). Ver D-AA-06 TIEMPOS DE TRÁMITES AMBIENTALES. • **NOTA 2:** De conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), la Corporación podrá suspender los términos de las actuaciones y trámites ambientales mediante acto administrativo, motivado en causas de fuerza mayor, situaciones administrativas, caso fortuito o eventos de interés público debidamente acreditados.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
02	**El (La) Subdirector(a) de la SGAA, Coordinadores de Áreas de la SGAA, Coordinadores de las Sedes Territoriales o a Quien Deleguen.**	**Designación del (Los) Funcionari@(s) para la Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental** Designa(n) el (Los) Funcionari@(s) que evaluará(n) el expediente y proyectará(n) el informe técnico del trámite ambiental. **Nota:** • La designación se realiza a través del aplicativo del Módulo de Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n).
03	**El (los) Técnicos Designad@(s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales.**	**Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental** Evalúa(n) el expediente y proyecta(n) el informe técnico del trámite ambiental. **Notas:** • La evaluación y proyección, se efectúa teniendo en cuenta lo establecido en el documento "D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES". • Ordenamiento territorial desde lo ambiental. Todo trámite realizará un análisis cartográfico que tenga en cuenta los determinantes ambientales expedidos por La Corporación, los incorporados en los Planes de Ordenamiento Territorial y otros aspectos ambientales y ecosistemas estratégicos identificados desde el orden nacional. Esta actividad se hace conforme al documento "D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES". • Dentro de la evaluación y proyección del informe técnico de cada trámite, el técnico designado deberá analizar las implicaciones del uso de los recursos naturales solicitados o proyecto a implementar, respecto a determinantes ambientales expedidos por La Corporación, los incorporados en los Planes de Ordenamiento Territorial y otros aspectos ambientales y ecosistemas estratégicos identificados y otros instrumentos de planificación. • Los conceptos técnicos deberán ser revisados por Coordinador(a) del área y eventualmente del (La) Subdirector(a) de Gestión y Administración Ambiental cuando así se considere. • NOTA: Los conceptos técnicos que se emitan desde las territoriales diferentes a la Centro deben tener revisión y aprobación previa del coordinador de la Territorial.

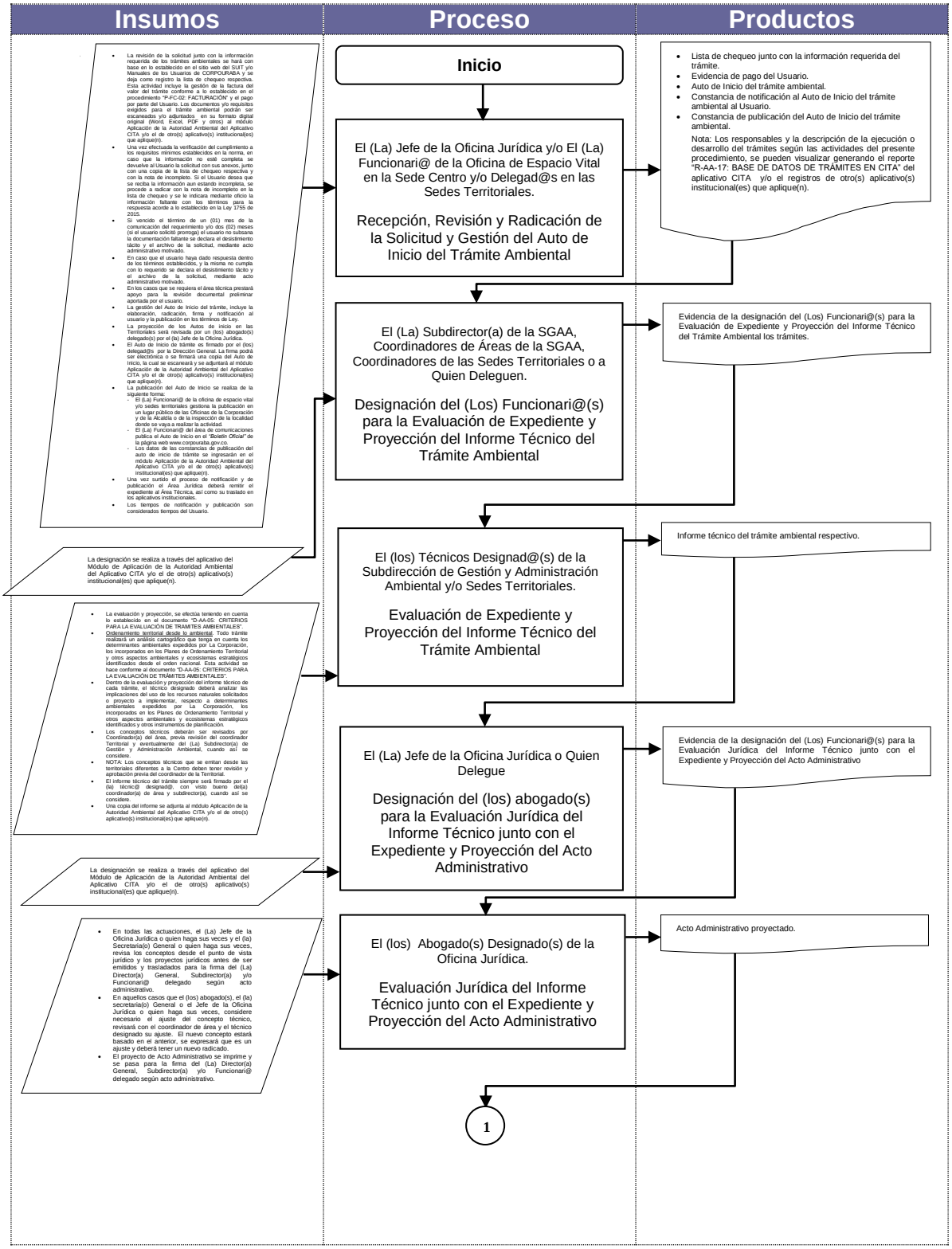
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• El informe técnico del trámite siempre será firmado por el (la) técnic@ designad@, con visto bueno del(a) coordinador(a) de área y subdirector(a), cuando así se considere. • Una copia del informe se adjunta al módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n).
04	**El (La) Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Delegue**	**Designación del (los) abogado(s) para la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo** Designan el (los) abogado(s) para la evaluación jurídica del informe técnico junto con el expediente y proyección del acto administrativo. **Nota:** • La designación se realiza a través del aplicativo del Módulo de Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n).
05	**El (los) Abogado(s) Designado(s) de la Oficina Jurídica.**	**Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo** Evalúa jurídicamente el informe técnico junto con el expediente y proyecta el Acto Administrativo. **Notas:** • En todas las actuaciones, el (La) Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces y el (la) secretaria(o) General o quien haga sus veces, revisa los conceptos desde el punto de vista jurídico y los proyectos jurídicos antes de ser emitidos y trasladados para la firma del (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ delegado según acto administrativo En aquellos casos que el (los) abogado(s), el (la) secretaria(o) General o el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, considere necesario el ajuste del concepto técnico, revisará con el coordinador de área y el técnico designado su ajuste. El nuevo concepto estará basado en el anterior, se expresará que es un ajuste y deberá tener un nuevo radicado. • El proyecto de Acto Administrativo se imprime y se pasa para la firma del (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ delegado según acto administrativo.
06	**El (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@**	**Aprobación del Proyecto del Acto Administrativo Mediante Firma.** Aprueba el proyecto del acto administrativo mediante firma.

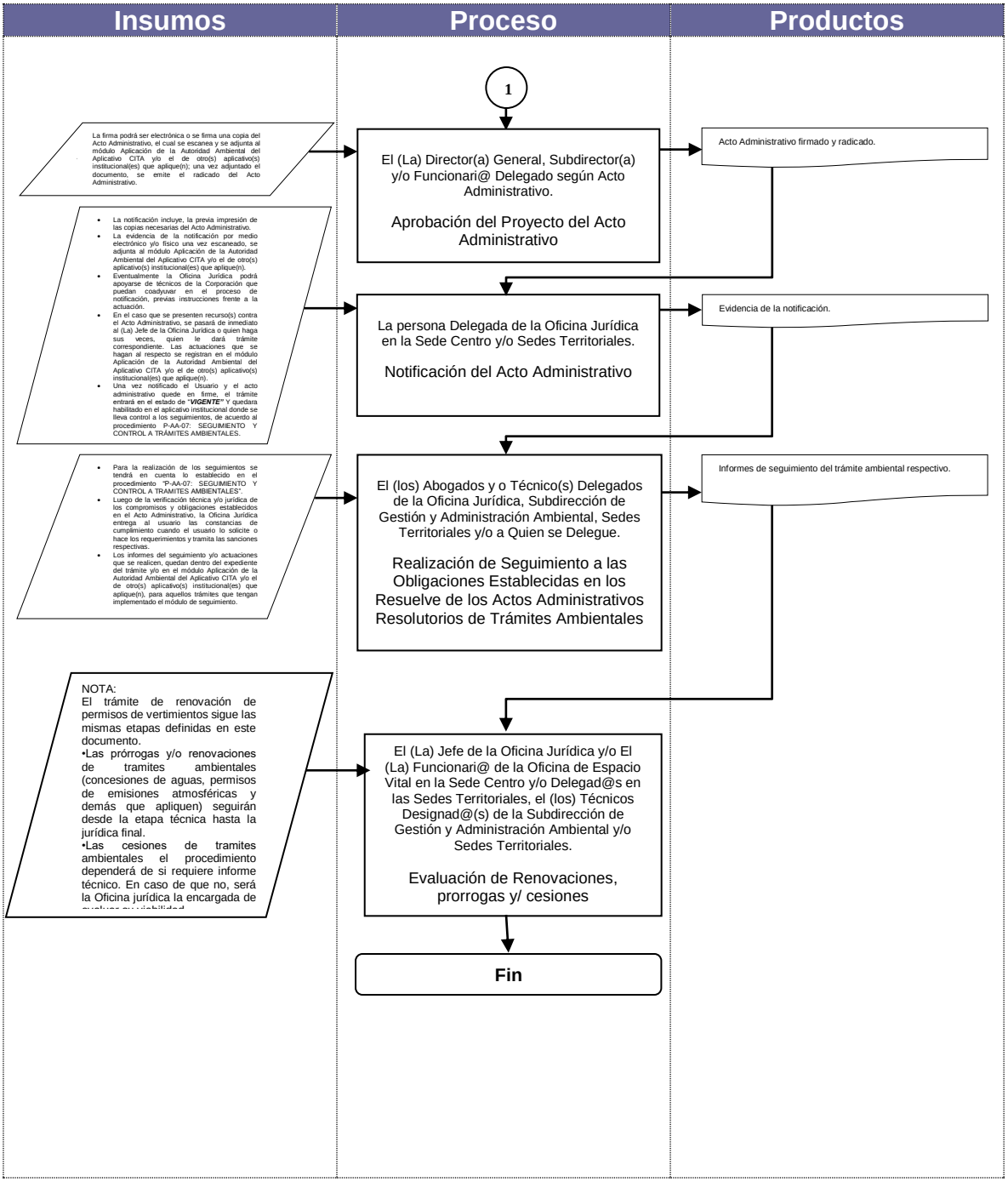
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Delegad@ según Acto Administrativo.	**Nota:** • La firma podrá ser electrónica o se firma una copia del Acto Administrativo, el cual se escanea y se adjunta al módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n); una vez adjuntado el documento, se emite el radicado del Acto Administrativo.
07	**La persona Delegada de la Oficina Jurídica en la Sede Centro y/o Sedes Territoriales.**	**Notificación del Acto Administrativo** Notifica(n) el Acto Administrativo **Notas:** • La notificación incluye, la previa impresión de las copias necesarias del Acto Administrativo. • La evidencia de la notificación por medio electrónico y/o físico una vez escaneado, se adjunta al módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n). • Eventualmente la Oficina Jurídica podrá apoyarse de técnicos de la Corporación que puedan coadyuvar en el proceso de notificación, previas instrucciones frente a la actuación. • En el caso que se presenten recurso(s) contra el Acto Administrativo, se pasará de inmediato al (La) Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, quien le dará trámite correspondiente. Las actuaciones que se hagan al respecto se registran en el módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n). • Una vez notificado el Usuario y el acto administrativo quede en firme, el trámite entrará en el estado de "***VIGENTE"*** Y quedara habilitado en el aplicativo institucional donde se lleva control a los seguimientos, de acuerdo al procedimiento P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRÁMITES AMBIENTALES.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
08	**El (los) Abogados y o Técnico(s) Delegados de la Oficina Jurídica, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Sedes Territoriales y/o a Quien se Delegue.**	**Realización de Seguimiento a las Obligaciones Establecidas en los Resuelve de los Actos Administrativos Resolutorios de Trámites Ambientales** Realizan seguimiento a las obligaciones establecidas en los resuelve de los actos administrativos resolutorios de trámites ambientales. **Notas:** • Para la realización de los seguimientos se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento "P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRAMITES AMBIENTALES". • Luego de la verificación técnica y/o jurídica de los compromisos y obligaciones establecidas en el Acto Administrativo, la Secretaria General a través de la Oficina Jurídica emitirá el pronunciamiento que corresponda (requerir, acoger información, imponer medidas preventivas y/o adelantar procesos sancionatorios de carácter ambiental, y demás actuaciones administrativas que implique cada expediente). • Los informes del seguimiento y/o actuaciones que se realicen, quedan dentro del expediente del trámite y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n), para aquellos trámites que tengan implementado el módulo de seguimiento.
09	**El (La) Jefe de la Oficina Jurídica y/o El (La) Funcionari@ de la Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/o Delegad@s en las Sedes Territoriales, el (los) Técnicos Designad@(s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales.**	**Evaluación de Renovaciones, prorrogas y/o cesiones** **Notas:** • El trámite de renovación de permisos de vertimientos sigue las mismas etapas definidas en este documento. • Las prórrogas y/o renovaciones de tramites ambientales (concesiones de aguas, permisos de emisiones atmosféricas y demás que apliquen) seguirán desde la etapa técnica hasta la jurídica final. • Las cesiones de tramites ambientales el procedimiento dependerá de si requiere informe técnico. En caso de que no, será la Oficina jurídica la encargada de evaluar su viabilidad.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma Etapa Jurídica y Técnica para Tramite Etapa Jurídica y Técnica para Trámites Ambientales que se Encuentran en Aplicativos Institucionales.




Insumos
Proceso
Productos
1
La firma podrá ser electrónica o se firma una copia del Acto Administrativo, el cual se escanea y se adjunta al módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n); una vez adjuntado el documento, se emite el radicado del Acto Administrativo.
El (La) Director(a) General, Subdirector(a) y/o Funcionari@ Delegado según Acto Administrativo.
Aprobación del Proyecto del Acto Administrativo
Acto Administrativo firmado y radicado.
La notificación incluye, la previa impresión de las copias necesarias del Acto Administrativo.
La evidencia de la notificación por medio electrónico y/o físico una vez escaneado, se adjunta al módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n).
Eventualmente la Oficina Jurídica podrá apoyarse de técnicos de la Corporación que puedan coadyuvar en el proceso de notificación, previas instrucciones frente a la actuación.
En el caso que se presenten recurso(s) contra el Acto Administrativo, se pasará de inmediato al (La) Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, quien le dará trámite correspondiente. Las actuaciones que se hagan al respecto se registran en el módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n).
Una vez notificado el Usuario y el acto administrativo quede en firme, el trámite entrará en el estado de "VIGENTE" Y quedara habilitado en el aplicativo institucional donde se lleva control a los seguimientos, de acuerdo al procedimiento P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRÁMITES AMBIENTALES.
La persona Delegada de la Oficina Jurídica en la Sede Centro y/o Sedes Territoriales.
Notificación del Acto Administrativo
Evidencia de la notificación.
Para la realización de los seguimientos se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento "P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRAMITES AMBIENTALES".
Luego de la verificación técnica y/o jurídica de los compromisos y obligaciones establecidos en el Acto Administrativo, la Oficina Jurídica entrega al usuario las constancias de cumplimiento cuando el usuario lo solicite o hace los requerimientos y tramita las sanciones respectivas.
Los informes del seguimiento y/o actuaciones que se realicen, quedan dentro del expediente del trámite y/o en el módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n), para aquellos trámites que tengan implementado el módulo de seguimiento.
El (los) Abogados y o Técnico(s) Delegados de la Oficina Jurídica, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Sedes Territoriales y/o a Quien se Delegue.
Realización de Seguimiento a las Obligaciones Establecidas en los Resuelve de los Actos Administrativos Resolutorios de Trámites Ambientales
Informes de seguimiento del trámite ambiental respectivo.
NOTA:
El trámite de renovación de permisos de vertimientos sigue las mismas etapas definidas en este documento.
•Las prórrogas y/o renovaciones de tramites ambientales (concesiones de aguas, permisos de emisiones atmosféricas y demás que apliquen) seguirán desde la etapa técnica hasta la jurídica final.
•Las cesiones de tramites ambientales el procedimiento dependerá de si requiere informe técnico. En caso de que no, será la Oficina jurídica la encargada de
El (La) Jefe de la Oficina Jurídica y/o El (La) Funcionari@ de la Oficina de Espacio Vital en la Sede Centro y/o Delegad@s en las Sedes Territoriales, el (los) Técnicos Designad@(s) de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental y/o Sedes Territoriales.
Evaluación de Renovaciones, prorrogas y/ cesiones
Fin

7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	**Nombre**	**Ubicación**	**Clasificación**	**Personal Autorizado**	**COD**	**Nombre**
-	• Lista de chequeo junto con la información requerida del trámite. • Evidencia de pago del Usuario. • Auto de Inicio del trámite ambiental. • Constancia de notificación al Auto de Inicio del trámite ambiental al Usuario. • Constancia de publicación del Auto de Inicio del trámite ambiental. • Evidencia de la designación del (Los) Funcionari@(s) para la Evaluación de Expediente y Proyección del Informe Técnico del Trámite Ambiental los trámites. • Informe técnico del trámite ambiental respectivo. • Evidencia de la designación del (Los) Funcionari@(s) para la Evaluación Jurídica del Informe Técnico junto con el Expediente y Proyección del Acto Administrativo • Acto Administrativo resolutorio del trámite ambiental respectivo. • Evidencia de la notificación. • Informes de seguimiento del trámite ambiental respectivo.	En medio físico: Oficina Jurídica.	Expediente de tramites ambientales	Usuario correspondiente al trámite ambiental Personal Técnico - Jurídico o autorizado por los Subdirectores.	2 años	Archivo Central
		En medio magnético: Módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental.	Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n)		Indefinido	Archivo Central
R-AA-17	BASE DE DATOS DE TRÁMITES EN CITA	Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n)	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
-	Bases de datos relacionados en el documento "D-AA-05: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES" que aplican al presente procedimiento.	Aplicativo CITA y/o el de otro(s) aplicativo(s) institucional(es) que aplique(n)	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
22/11/2006	03-01-02-001881	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-AA-03: ETAPA JURIDICA PARA TRÁMITES AMBIENTALES".
20/04/2007	03-01-02-000618	02	Se ajusta el contenido del desarrollo del procedimiento
23/12/2008	03-10-17-002559	03	Se modifica el objetivo y se ajusta la forma de presentar el contenido del desarrollo del procedimiento.
26/11/2011	300-03-10-23-1530	04	Se modifica el logo de La Corporación, se ajusta el objetivo, el alcance y el contenido del desarrollo del procedimiento y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
07/09/2012	300-03-10-23-1020	05	Se ajustó el objeto, se elimina de las referencias lo relacionado al trámite de Certificación de Centros de Diagnóstico Automotor al ser ya competencia del Ministerio de Transporte y se actualiza información de algunas actividades del procedimiento.
03/10/2013	300-03-10-23-1639	06	Se actualiza en el ítem *"Definiciones"* los trámites que se desarrollan en el CITA y los que se realizan de forma manual.
25/03/2014	300-03-10-23-0411	07	Se modifica el procedimiento, pasando de ser *"Etapa Jurídica para Trámites Ambientales"* a *"Etapa Jurídica y Técnica para Trámites Ambientales que se Encuentran en el Módulo Aplicación de la Autoridad Ambiental del Aplicativo CITA"*.
16/08/2016	300-03-10-23-1000	08	Cambio de logo, Se anula la inclusión de servicio no conforme en el RAA 17. El ingreso de la documentación anexa al proceso CITA será un desarrollo en próximas actualizaciones del aplicativo. Se establece obligación de revisión de todos los conceptos técnicos y de actos administrativos por coordinadores, subdirectores y/o jefe de oficina jurídica en función de la etapa en que se encuentre. Se ajustan los tiempos para el desarrollo de todas las tareas. Cuando se da la notificación se expresa que se diseñará en CITA la función de cargar automáticamente las fechas en las que se deberá hacer seguimiento. Se especifica el registro de los informes del seguimiento en CITA se hará para aquellos tramites que tengan implementado el módulo de seguimiento y se desarrollar por fases.
22/03/2019	300-03-10-23-0337	09	Se elimina la "Viabilidad Ambiental Costera" como trámite ambiental, y se deberán atender las solicitudes relacionadas como una PQRSF, teniendo en cuenta conceptos de las Entidades de Control y especialmente el emitido por el Ministerio de Ambiente a través de Oficio OAJ 8140-E2-2018-024553 del 10/08/2018.
15/10/2019	300-03-10-23-1255	10	Entre otros, se actualiza las referencias y definiciones, se elimina lo correspondiente a la *"Tala o Poda de Árboles Localizados en Centros Urbanos"* y se realizan ajustes a las actividades del proceso.
20/11/2020	300-03-10-23-1409	11	Cambios considerados de auditorías internas al proceso de Aplicación de la Autoridad Ambiental.
23/12/2022	300-03-10-23-3487	12	Se efectúa: • Modificación del nombre, pasando de *"ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRAMITES AMBIENTALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL MÓDULO APLICACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL DEL APLICATIVO CITA"* a *"ETAPA JURÍDICA Y TÉCNICA PARA TRAMITES AMBIENTALES QUE SE ENCUENTRAN EN APLICATIVOS INSTITUCIONALES"*. Se hacen ajustes relacionados en el desarrollo del procedimiento. • Se incluye la referencia de los documentos: - D-AA-08: FLUJOGRAMA APROVECHAMIENTO FORESTAL.

			- D-AA-09: FLUJOGRAMA CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS. - D-AA-10: FLUJOGRAMA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES. - D-AA-11: FLUJOGRAMA PERMISO DE OCUPACION DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS. - D-AA-12: PERMISO DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACION DE AGUAS SUBTERRÁNEAS. - D-AA-13: FLUJOGRAMA PERMISO DE VERTIMIENTOS DE AGUAS.
29/10/2026	100-03-10-23-2938	13	Ajustes a los tiempos de tramites ambientales (D-AA-06) motivados bajo la normatividad, CPACA y estrategia COORdinar. Y los proceso e inclusión de las actividades para renovaciones, prorrogas y/o cesiones de tramites ambientales. Y ajustes menores al proceso.

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