



CAR

Protección Ambiental... Responsabilidad de Todos

The central graphic features the acronym 'CAR' in large, bold, blue letters with a white outline. To the right of the letters is a stylized logo consisting of a blue water drop and a green leaf. Below the acronym is the tagline 'Protección Ambiental... Responsabilidad de Todos' in a smaller, white font. The background is a dense, green forest.



Sistema de
Administración
Documental de la
Corporación Autónoma
Regional CAR

Resolución 1522 de 2009: *Es obligación y responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la Corporación el manejo, revisión y atención SIDCAR*

¿QUE ES Y PARA QUE?

- ✓ Controla los tiempos de respuesta y las tareas específicas de cada trámite.
- ✓ Genera documentos digitales, para reducir el consumo de recursos y contar con trámites en línea: Circulares, memorandos, oficios, Informes Técnicos, Autos, y Resoluciones.
- ✓ Controla, y agiliza eficazmente los trámites que realiza la entidad (Internos y externos), con alarmas, reportes, indicadores por municipio (veredas) y tipo de trámite.
- ✓ Canales de comunicación: Radicación página web, correo electrónico sau@car.gov.co, VITAL (Página web MIN Ambiente), llamadas telefónicas, vistas presenciales y ventanilla de radicación.
- ✓ Envío de correspondencia: Correo Electrónico Certificado (Certicámara) y Mensajería Expresa (Envío inmediato)

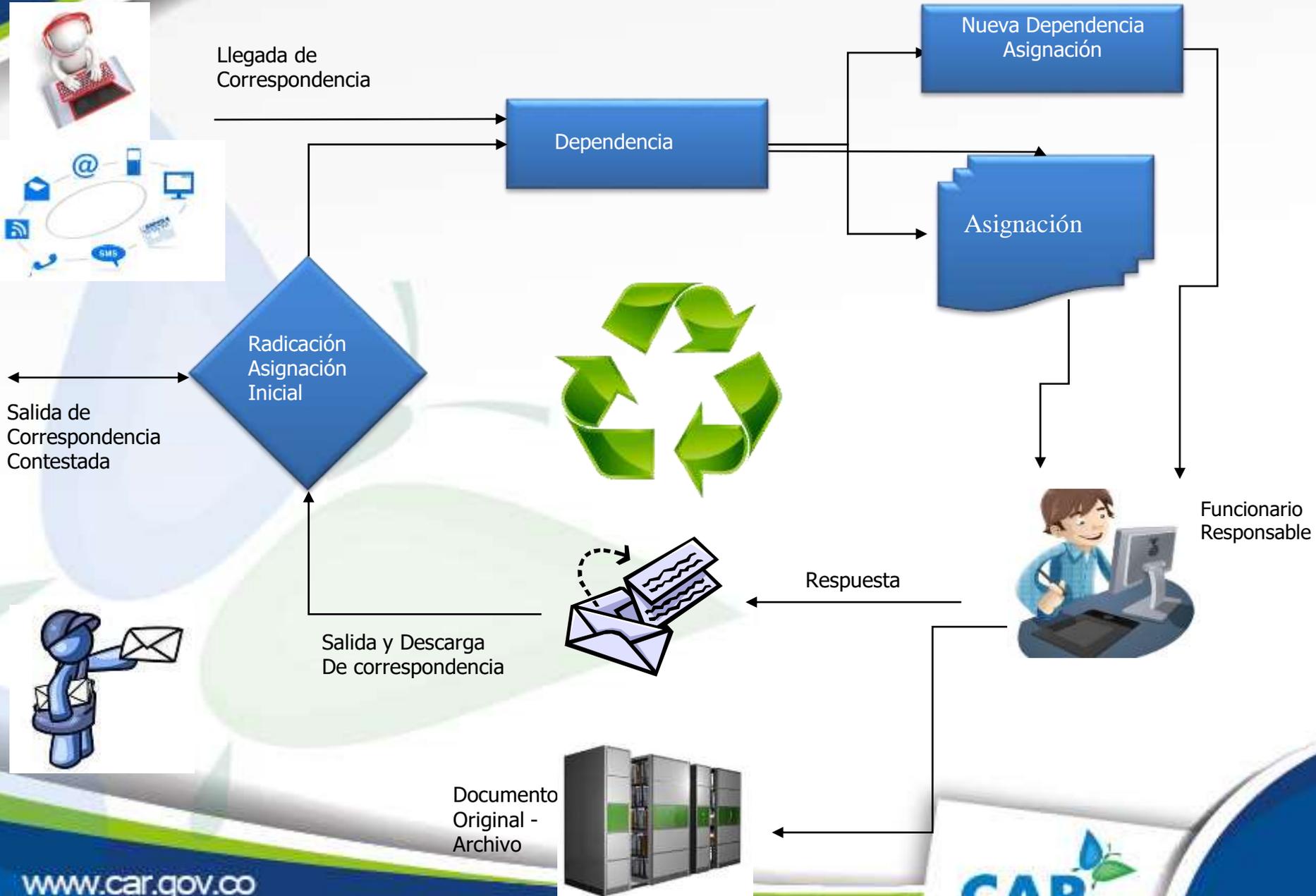
ACCESO



- La dirección WEB de entrada directa al SIDCAR es:
<http://sidcar.car.gov.co>
- Navegador : Mozilla Firefox / Google Chrome



CICLO DE LOS DOCUMENTOS



USUARIO Y CONTRASEÑA

 Inicio de Sesión - SIDCAR

✓ Su sesión de trabajo ha sido cerrada con éxito!

Usuario:

Contraseña:

[Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar 

[Radicar PQR](#) | [Consulta Pública](#) | [CAR App](#) | [SIGU](#)

 ¿Dudas e inquietudes con **SIDCAR**? escriba a soporte.sidcar@car.gov.co

- Consultar Guía Rápida
- Ver Presentación SIDCAR
- Manual de SIDCAR

1. No guardar las claves en el PC.
2. “¿Olvidaste tu contraseña?”
3. Dudas? Consulte Manual, la presentación, la guía rápida o escribanos a Soporte.sidcar@car.gov.co

Mantenga actualizado el directorio interno CAR. Ingresa a "Mi perfil"



Mi Perfil

Karen Tatyana Castro Sanchez

Última modificación 31/01/2018 8:09:07 a. m. por tcastros | [Volver a buzón](#)

Datos de Autenticación:

Login: **tcastros**
* E-Mail:
Correo electrónico principal
E-Mail 2:
Correo electrónico alternativo
Estado: **ACTIVO**

Datos Personales:

Cédula: 1026261155
Género: FEMENINO
Vinculación: CONTRATO
Vigencia Contrato: ene./16/2018 - jul./16/2018

Datos de Contacto:

Dirección:
Dpto/Mpio:
Teléfono:
Fax:
Extensión:
Oficina: # Piso:
Número Piso
Supervisor:
Digite parte del nombre del jefe inmediato

Actualizar

Historial de Oficinas Asignadas:

Oficina	Vinculación	Cargo	Jefe Inmediato	Predeterm.	Firma?	Activo	#
Grupo de Gestión Documental	Contratista		Blanca Leonilde Serrato Peña	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cambiar Cargo

INICIO - HOME

Inicio | Correspondencia | Docs Digitales | Reportes | Admin | Inventario

Buscar Radicado

Entrada

Trámites Asignados 4

Circulares 1

Copias Informativas 3

Radificados Tramitados

Documentos Digitales

En Borrador 2

Pendiente VoBo 4

Mis Radificados

Mis Actividades

Tablero

CONSULTE PRUEBAS DE ENTREGA EXPRESSERVICES:

<http://consulta.expresservicesltda>

Lea aquí el manual de consulta

CONSULTE PRUEBAS DE ENTREGA EMPRESA MENSAJERÍA E.I.S.:

Consulta de pruebas de correspondencia clic aquí http://www.eis.com.co/FW/login_entrada/loginusuario.php?login=true. Ingrese con el usuario: **carcorpaukund** y la clave: **159753**

PARA SOPORTE SIDCAR ESCRÍBANOS A: soporte.sidcar@car.gov.co

- Dudas sobre el manejo del sistema SIDCAR, consulte:
[Preguntas Frecuentes](#)
[Ver Presentación SIDCAR](#)
[Manual de SIDCAR](#)
- Para manejo de la app de visitas técnicas en las tablets [consulte la guía rápida](#).

Oficio

Memorando

Circular

Informe Técnico

Auto

Resolución

Resolución 1522 de 2009:

Artículo Sexto: Es obligación y responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la Corporación el manejo, revisión y atención de todos los trámites que se generan y asignar a través del aplicativo SIDCAR, e, igualmente, son responsables por el uso adecuado de la clave asignada para el ingreso al aplicativo.

[Ver Resolución 1522 del 2009](#)

Qué es SIDCAR?

Es un Sistema de Administración Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR para controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite.

Características:

- ✓ Manejo y administración de correspondencia integral externa (llegadas, e-mail, web y salidas) e interna (entre dependencias: memorandos, informes técnicos, autos y resoluciones)..
- ✓ Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos(papel, fotocopias, borradores de documentos, etc)
- ✓ Generación de documentos digitales (memorandos, circulares, oficios, auto, informes

Links de Interés

- Directorio
- Búsqueda
- Archivo Histórico
- SIGU
- Solicitar Préstamo

www.car.gov.co

LINKS DE INTERES

Links de Interes



Directorio

Búsqueda datos contacto de Funcionarios contratistas y externos



Búsqueda

Búsqueda de tramites internos y externos



Archivo Histórico

Solo personal GD



SIGU

Modulo para solicitar creación o inactivación de usuarios en todos los sistemas CAR



Solicitar Préstamo

Solicitar prestamos o consultas de archivo central

REPORTES – INDICADORES - SEGUIMIENTOS

Reportes | Admin | Inventario

Cubos

- Estadísticas General de Radicados
- Estadísticas Derechos de Peticiones
- Estadísticas Gestión de Trámites

Reportes de Gestión

- Autoevaluación SAC Formato GAP-PR-01-FR-11
- Consolidado de Peticiones SAC
- Reporte de Gestión de Trámites
- Contraloría F8-3. Solicitudes Trámites Ambientales

Planillas

- Planilla de Mensajería Expresa
- Planilla Entrega Correspondencia Motorizados
- Reporte Planillas Mensajería Externa

APP Visita Técnica

- Formularios Visita Técnica

Listados

- Oficios por entregar a gestión documental
- Documentos radicados de la oficina
- Asignaciones pendientes de la oficina
- Oficios enviados por correo electrónico certificado
- Oficios enviados por correo tradicional
- Radicados Devueltos
- Notificaciones Autos y Resoluciones
- Consultar Datos Informes Técnicos

Seguimiento y Control

- Bitácora de cambios a radicados
- Log de actividades por usuario
- Log de acciones - Auditoria
- Seguimiento Firmas Digitales
- Pre-radicados: memos, oficios y circulares
- Radicados asociados a sistemas externos
- Pre-radicados: I.T, Autos, Resoluciones
- Documentos informativos sin lectura

Integración - RESPEL

- Registrar Documento
- Consultar Documentos

BUZÓN OFICINA

 Correspondencia Oficina 

Recibir Trámites **1**

Asignar Trámites 0

Trámites Devueltos 0

Recibir tramites de la dependencia

Asignar quien responde cada tramite

Tramites que han devuelto

 Seguimiento Oficina 

Trámites sin Respuesta 

Nueva Asignación

Revisar Clasificación TRD

Tramites por contestar (seguimiento)

Cambiar de responsable de un tramite o agregar mas responsables

INICIO - HOME

Correspondencia | Docs Digitales | Reportes | Admin | Inventario

Karen Tabyana Castro Sanchez | DAF - GD | Cerrar Sesión

Buscar Radicado

Entrada

Trámites Asignados 2

Circulares 1

Copias Informativas 0

Radificados Tramitados

En Borrador 2

Pendiente VoBo 4

Mis Radificados

Mis Actividades

Tablero

Oficio

Memorando

Circular

Informe Técnico

Auto

Resolución

Resolución 1522 de 2009:

Artículo Sexto: Es obligación y responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la Corporación el manejo, revisión y atención de todos los trámites que se generan y asignar a través del aplicativo SIDCAR, e, igualmente, son responsables por el uso adecuado de la clave asignada para el ingreso al aplicativo.

Ver Resolución 1522 del 2009

Qué es SIDCAR?

Es un Sistema de Administración Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR para controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite.

Características:

- ✓ Manejo y administración de correspondencia integral externa (llegadas, e-mail, web y salidas) e interna (entre dependencias: memorandos, informes técnicos, autos y resoluciones)..
- ✓ Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos(papel, fotocopias, borradores de documentos, etc)
- ✓ Generación de documentos digitales (memorandos, circulares, oficios, auto, informes

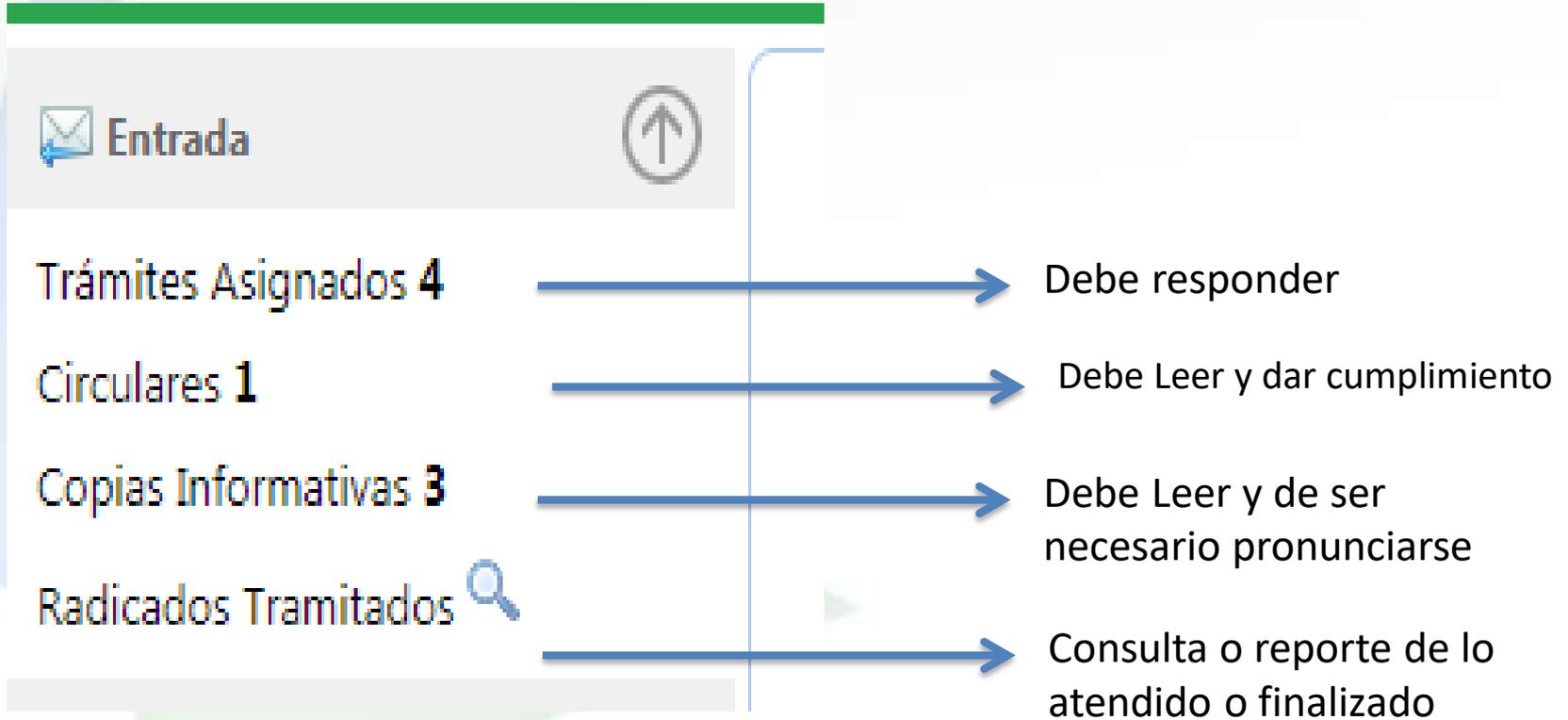
PARA SOPORTE SIDCAR ESCRÍBANOS A: soporte.sidcar@car.gov.co

- Dudas sobre el manejo del sistema SIDCAR, consulte:
 - Preguntas Frecuentes
 - Ver Presentación SIDCAR
 - Manual de SIDCAR
- Para manejo de la app de visitas técnicas en las tablets consulte la guía rápida.

www.car.gov.co

CAR

BUZÓN ENTRADA



TRAMITES ASIGNADOS

Asignado ▾												
<input type="checkbox"/>	No. ▾	F.Asignado	Radicado	Trámite ▾	Medio ▾	Remitente ▾	Asunto	Alerta				Ver
								A	Vence	Faltan ▾	Asig ▾	
Asignado: La semana pasada (3 docs)												
<input type="checkbox"/>		16210	24/04/2017 8:05 p. m.	21/04/2017	D.P. de Interés General	Correo Electrónico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONONOMICO MADRID	Fwd: Solicitud visita técnica. Urgente.		15/05/2017	9	5
										Abrir Historial		Responder
<input type="checkbox"/>		16211	24/04/2017 8:04 p. m.	21/04/2017	D.P. de Interés General	Correo Electrónico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONONOMICO MADRID	Solicitud visita técnica. URGENTE.		15/05/2017	9	5

1. **Priorice sus tareas (por tiempo de respuesta, fecha de vencimiento, etc...)**
2. **Verifique el Historial del tramite y haga búsqueda de antecedentes**
3. **Visualice el tramite que le asignaron para determinar la respuesta a dar, verifique el historial y adjuntos.**
4. **Haga clic en responder**
5. **Redacte de manera clara la respuesta al usuario, verificando ortografía y datos de contacto**

Dar Respuesta al Radicado No. 20171116210

Estado Actual: **Asignado** - Tipo: Externo | ORIGINAL - Medio: Correo Electrónico

 Asociar este radicado a un sistema externo

Asunto: Fwd: Solicitud visita técnica. Urgente.

Tipo de Trámite: Derecho de Petición: **D.P. de Interés General**

Tema de Documento: Solicitud Asesorías, Visitas, Conceptos Téc.

Requiere Respuesta?: **SI** | Plazo: **15 días hábiles** | Fecha Límite: **15/may./2017** | Días hábiles en trámite: **6** | 

Acción Tomada

Traslado por Competencia

Devolución de Petición

Otra Respuesta

Finalizar trámite con documento

Se reasigna para continuar

Respuesta parcial

Agregar Actuación

Respuesta por requerimiento

Requiere de otra acción

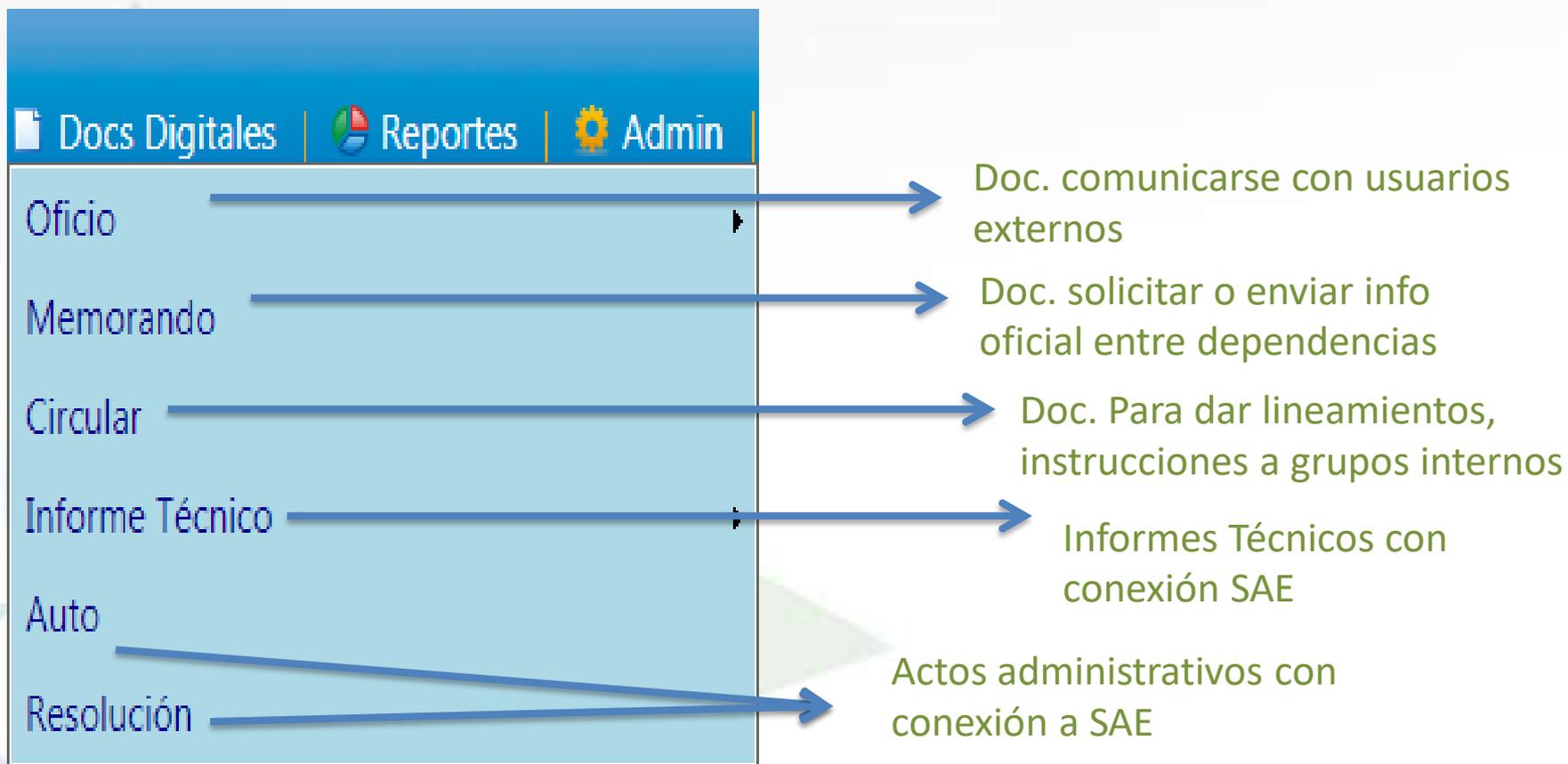
(seleccione del menú izquierdo la acción que tomará para responder este trámite)

Cancelar

-  Haga clic para **TRASLADO POR COMPETENCIA** con OFICIO
-  Haga clic para **DEVOLUCIÓN DE PETICIÓN** con OFICIO
-  Haga clic para **OTRA RESPUESTA**
-  Haga clic para **FINALIZAR TRÁMITE CON DOCUMENTO** con OFICIO
-  Haga clic para **RESPUESTA PARCIAL** con OFICIO
-  Haga clic para **RESPUESTA POR REQUERIMIENTO** con OFICIO

Seleccione la opción de respuesta e indique al sistema: Números de respuesta, fechas y justificación del trámite dado o [Haga clic para](#) Elaborar la respuesta

DOC. DIGITALES



Guardar Cambios | Visualizar | Acciones | Info Adicional | Volver |

Eliminar Documento

Pasar para firma

ción Guardar

guarde con la opción **Guardar Versión**. Si

Respuesta o referenciar trámite: Buscar Radicado

No data to display

[seleccione tipo respuesta]

Elabora: Karen Tatyana Castro Sanchez (DAF - GD)

Destinatarios: Agregar Ver Todos

ALCALDIA MUNICIPAL TOCAIMA-CUNDINAMARCA

Copiar a: Digite el nombre de oficina o funcionario

Copias Externas:

Archivos Adjuntos: Adjuntar

No data to display

Importar versión desde un documento MS Word | Para pegar contenido desde MS Word utilice: Guardar Versión

Arial 3 (12pt)

Insert Table...

Respetados Señores:

Antes de continuar verifique la **DIRECCION COMPLETA** de correspondencia del destinatario. Es importante que realice esta validación, de lo contrario el oficio puede ser devuelto incurriendo en un gasto para la Corporación.

Cordialmente,

Anexos: La cantidad y tipo de anexos al documento

Solicitar Revisión de:

Solicitar Firma de: Julio Cesar Franco Vargas (DAF)

Anular envíos a revisores o firmantes

Buscar Destinatario

Crear Nueva Entidad | Crear Nueva Persona

Búsqueda

petro

Cargo

Alcalde Ma

ALCALDE M

Alcalde Ma
de Bogotá

Carretera No. 10-65 Bogotá quejasyrec@alcalc COL 09/10/2012 1:37:00 p. m. Ag

Antes de continuar verifique la **DIRECCION COMPLETA** de correspondencia del destinatario. Es importante que realice esta validación, de lo contrario el oficio puede ser devuelto incurriendo en un gasto para la Corporación.

Doctor
GUSTAVO PETRO URREGO
Alcalde Mayor
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Tel: 3813000
Cra 8No. 10-65
portalbogota@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá

 Ir a actualizar datos

Usted confirma que la dirección del destinatario es válida?

SI NO

Ingresar Comentarios

Ingrese comentarios o notas aquí. Caracteres máximos 1000

Enviar correo notificando la acción al destinatario

Defina el medio o forma por el cual se enviará el oficio una vez sea radicado:

Enviar por correo electronico certificado

Entrega funcionario que elaboró

Enviar por mensajería Corporación

Enviar por correo electronico certificado

EDICTO o AVISO

Enviar para firma

CAR 07/06/2017 09:02
Al Contestar cite este No.: **20172124456**
Origen: Dirección Administrativa y Finan
Destino: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMEN
Anexos: Nueve (09) Folios Fol: 1

Bogotá,

Señores
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS CHIQUINQUIRA
Tel: 7262102-7265032
CARRERA 9 No. 15-23 PISO 2
Chiquinquirá (Boyacá)

ASUNTO: Inscripción de la Medida Cautelar - Proceso Administrativo de Cobro Coactivo No. 3756

Respetados Señores:

Dando cumplimiento a lo ordenado en Auto de embargo de fecha 31 de Mayo de 2017, atentamente solicito tomar nota de embargo, del bien inmueble con Matricula Inmobiliaria **Nº 072-60748**, de San Miguel de Sema Boyacá y de propiedad del señor **VENANCIO FORERO PINEDA** identificado con la cédula de ciudadanía Nº **4.096.040**

Por lo anterior; sírvase tomar nota de la medida cautelar y proceder a su registro, remitiendo a este Despacho certificado donde aparezca tal inscripción.

Cualquier inquietud al respecto, favor comunicarla al conmutador 3209000 ext. 1729 o 1098.

Cordialmente,



ANA IBETH LEÓN SUÁREZ
Directora Administrativa y Financiera

Anexos: Nueve (09) Folios .

Elaboró: Maira Fernanda Villamil Peña / DAF- COACTIVO

Revisó: Janet Alexandra Aya Baquero / DAF- COACTIVO



- Referenciar o cruzar Radicados, como trazabilidad NO como respuesta.

Respuesta o referenciar trámite: **1.** [+ Buscar Radicado](#) Buscar Radicados Asignados

No data to display

[seleccione tipo respuesta]

Elabora:
Karen Tatyana Castro Sanchez (DAF - GD)

Destinatarios: [+ Agregar](#) [Ver Todo](#)
KAREN TATYANA CASTRO SANCHEZ

Copiar a:
Digite el nombre de oficina o funcionario.

Copias Externas:

Archivos Adjuntos: [+ Adjunta](#)
No data to display

Agregar Radicados al Documento

Esta opción permite agregar radicados para dar RESPUESTA o simplemente para referenciarlos sobre el documento en elaboración y dejar trazabilidad.

Mis Trámites Asignados **2.** [Buscar otro trámite](#)

Utilice esta opción para buscar cualquier tipo de trámite y agregarlo como REFERENCIA sobre el documento en elaboración, y así dejar trazabilidad.

Número Radicado Trámite: [Buscar](#) **3.**

No.	Radicado	Tipo	Trámite	Asunto	Entidad	Persona	
20153100123	05/01/2015	Memorando	Memorando Interno	Acta de Terminacion contrato 0412/2014	Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano	Martha Mercedes Carrillo Silva	Agregar 4.

- Si es un oficio para múltiples destinos como (invitaciones, reuniones, etc.), SIDCAR ofrecerá enviar automáticamente los oficios por certim@il (si el destino cuenta con e-mail) o mensajería CAR.

Defina el medio o forma por el cual se enviará el oficio una vez sea radicado:

[Definir en Oficios Pendientes]
[Dejar que SIDCAR defina la mejor forma de envío]

Pasar para firma

INICIO - HOME

Inicio | Correspondencia | Docs Digitales | Reportes | Admin | Inventario

Buscar Radicado

Entrada

Trámites Asignados 4

Circulares 1

Copias Informativas 3

Radificados Tramitados

Documentos Digitales

En Borrador 2

Pendiente VoBo 4

Mis Radificados

Mis Actividades

Tablero

CONSULTE PRUEBAS DE ENTREGA EXPRESSERVICES:

<http://consulta.expresservicesltda>

Lea aquí el manual de consulta

CONSULTE PRUEBAS DE ENTREGA EMPRESA MENSAJERÍA E.I.S.:

Consulta de pruebas de correspondencia clic aquí http://www.eis.com.co/FW/login_entrada/loginusuario.php?login=true. Ingrese con el usuario: **carcorpaukund** y la clave: **159753**

PARA SOPORTE SIDCAR ESCRÍBANOS A: soporte.sidcar@car.gov.co

- Dudas sobre el manejo del sistema SIDCAR, consulte:
[Preguntas Frecuentes](#)
[Ver Presentación SIDCAR](#)
[Manual de SIDCAR](#)
- Para manejo de la app de visitas técnicas en las tablets [consulte la guía rápida](#).

Oficio

Memorando

Circular

Informe Técnico

Auto

Resolución

Resolución 1522 de 2009:

Artículo Sexto: Es obligación y responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la Corporación el manejo, revisión y atención de todos los trámites que se generan y asignar a través del aplicativo SIDCAR, e, igualmente, son responsables por el uso adecuado de la clave asignada para el ingreso al aplicativo.

[Ver Resolución 1522 del 2009](#)

Qué es SIDCAR?

Es un Sistema de Administración Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR para controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite.

Características:

- ✓ Manejo y administración de correspondencia integral externa (llegadas, e-mail, web y salidas) e interna (entre dependencias: memorandos, informes técnicos, autos y resoluciones)..
- ✓ Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos(papel, fotocopias, borradores de documentos, etc)
- ✓ Generación de documentos digitales (memorandos, circulares, oficios, auto, informes

Links de Interés

- Directorio
- Búsqueda
- Archivo Histórico
- SIGU
- Solicitar Préstamo

www.car.gov.co

DOC. DIGITALES

 Documentos Digitales 

En Borrador **2**

Pendiente VoBo **4**

Mis Radicados 

Mis Actividades

Doc. Digitales en proceso de elaboración

Doc. Digitales pendientes de firma ó VoBo

Consulta o reporte de Doc. Digitales firmados

Doc. Digitales, aprobados devueltos, etc...

 Documentos Digitales 

Devueltos para corregir 2

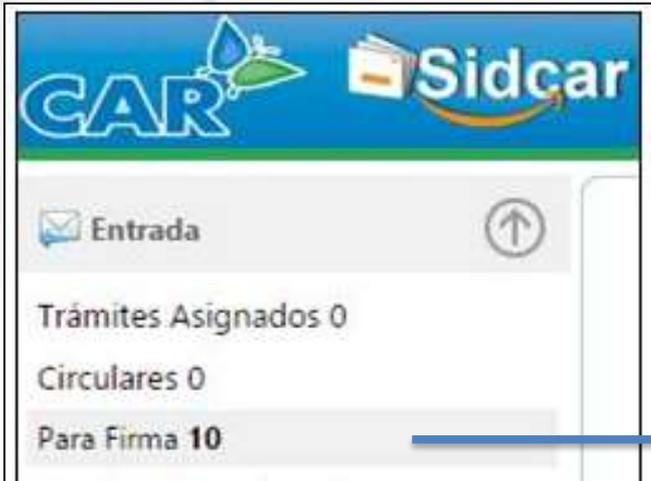
Mis Radicados 

Oficios por Enviar 33

Doc. Digitales devueltos para corrección por parte de quien firma o VoBo.

Oficios externos devueltos o pendientes de envío

FIRMAR DOC. DIGITALES



1. Ingrese a sus pendientes de firmar.

2. Seleccionar el oficio a firmar.

<input type="checkbox"/>	Fecha Envío	Tipo	Asunto	Destino	Enviado por			Trámite Respuesta				
					Usuario	Oficina	Comentarios	A	Tipo			
▼ Enviado: Otras fechas (10 docs) (Continued on the next page)												
<input type="checkbox"/>	25/07/2014 7:25 p. m.	Oficio	Agenda Ambiental Municipio de Madrid	ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID, KINBERLY HERNADEZ (ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID)	hpardov	SPSI				Abrir		
<input type="checkbox"/>	25/07/2014 5:22 p. m.	Oficio	Respuesta al radicado 20141120073	RAFAEL ARDILA BOHORQUEZ	mbeitranc	OPTE			D.P. Queja Ambiental	Abrir		
<input type="checkbox"/>	25/07/2014 4:47 p. m.	Oficio	Respuesta al radicado 13141101446	JUMANA FLORES Y FOLLAJES S A S, CARLOS FERNANDO BERNAL BERNAL (JUMANA FLORES Y FOLLAJES S A S)	mbeitranc	OPTE			D.P. En cumplimiento de un deber legal	Abrir		

3. Seleccione: Radicar, cambiar, guardar o devolver y visualizar.

Radical

Memorando No. 775862

Respuesta al radicado 20163104768

B U Arial 3 (12pt)

Comedidamente me permito enviar las calificaciones de los funcionarios de planta.

Cordialmente.

RADICAR:
Ingrese su segunda clave para radicar:

Radical

DEVOLVER:

Devolver

Destino del Documento:
Oficina de Talento Humano 

Respuesta a o Referencia a:
20163104768 Memorando Interno Final 

4. Firma varios documentos al tiempo

Documentos solicitados para firma Filtrar Alerta | Volver a Inicio

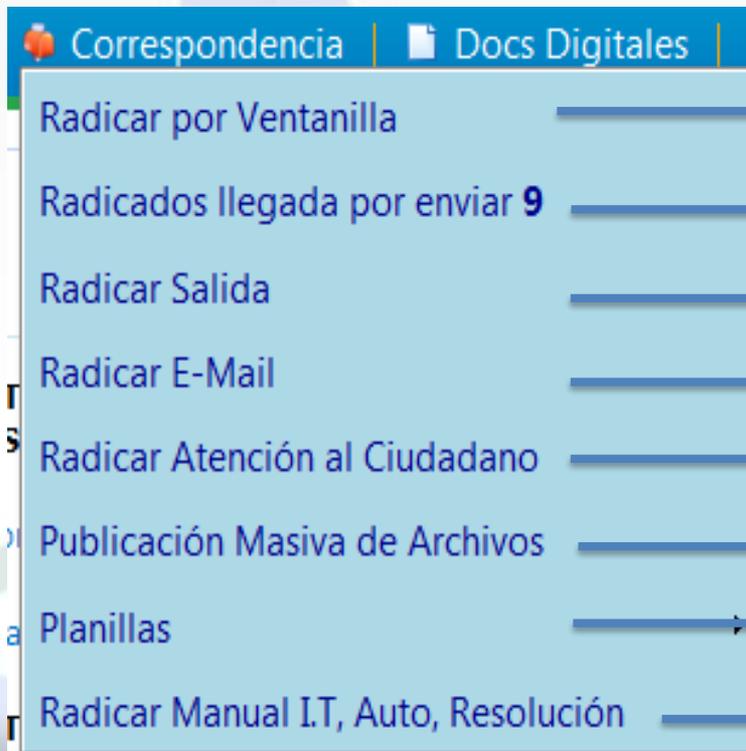
Para Devolver o Firmar abra el documento y utilice Acciones o utilice la opción rapida accediendo a través del ícono

Incluir firma para documentos seleccionados: SI NO Enviar notificación al redactor para los documentos seleccionados Radicar Seleccionados

07/14

<input type="checkbox"/>	Fecha Envío	Tipo	Asunto	Destino	Enviado por			Trámite Respuesta					
					Usuario	Oficina	Comentarios	A	Tipo				
+ Enviado: Otras fechas (10 docs) (Continued on the next page)													
<input checked="" type="checkbox"/>	25/07/2014 7:25 p. m.	Oficio	Agenda Ambiental Municipio de Madrid	ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID, KINBERLY HERNADEZ (ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID)	hpardov	SPSI					Abrir		
<input checked="" type="checkbox"/>	25/07/2014 5:22 p. m.	Oficio	Respuesta al radicado 20141120073	RAFAEL ARDILA BOHORQUEZ	mbeltranc	OPTE			D.P. Queja Ambiental		Abrir		
<input checked="" type="checkbox"/>	25/07/2014 4:47 p. m.	Oficio	Respuesta al radicado 13141101446	JUMANA FLORES Y FOLLAJES S A S, CARLOS FERNANDO BERNAL BERNAL (JUMANA FLORES Y FOLLAJES S A S)	mbeltranc	OPTE			D.P. En cumplimiento de un deber legal		Abrir		
<input checked="" type="checkbox"/>	25/07/2014 4:03 p. m.	Oficio	Programación visita técnica - radicación No. 20141119426	ANONIMO	jmercadoj	OPTE	Documento con VoBo de los revisores		D.P. Queja Ambiental		Abrir		
<input checked="" type="checkbox"/>	25/07/2014 4:02 p. m.	Oficio	Programación visita técnica - radicación No. 13141101702	HUMBERTO RODRIGUEZ ROSO	jmercadoj	OPTE	Documento con VoBo de los revisores		D.P. Queja Ambiental		Abrir		
<input checked="" type="checkbox"/>	25/07/2014 4:00 p. m.	Oficio	Programación visita técnica - radicación No. 13141101770	ANONIMO	jmercadoj	OPTE	Documento con VoBo de los revisores		D.P. Queja Ambiental		Abrir		

MODULO DE CORRESPONDENCIA



Radicación en físico Llegada

Radicados por digitalizar

Radicación en físico Salida

Radicación por e-mail

Radicación llamadas telefónicas y presenciales

Digitalización masiva

Planillas de reparto correspondencia - valijas

Radicación Manual de IT, Autos y Resoluciones

CORRESPONDENCIA

- Para el reparto de correspondencia entre dependencias del nivel central, cada secretaria cuenta con valijas, donde pueden ingresar la documentación a distribuir a nivel central en horarios de 8:00am, 11:00 am y 3:00 pm
- Para el reparto de correspondencia del nivel regional, se cuenta con servicios de valijas así:
 - La correspondencia **origen** del *nivel central* con **destino regional** llegará los días jueves. Por tanto deben ingresar los documentos a más tardar el día martes.
- La correspondencia **origen** del *nivel regional* con **destino nivel central** llegará los días viernes. Por tanto deben ingresar los documentos a más tardar el día miércoles.

INFORMES TEC, AUTOS Y RESOLUCIONES DIGITALES EN SIDCAR

Propósito:

- ✓ Iniciar los Expedientes electrónicos.
- ✓ Digitalización completa de Expedientes nuevos.
- ✓ Agilizar digitalización de Expedientes antiguos.
- ✓ Ahorro de tramites en SAE, cargue histórico en línea con SIDCAR.
- ✓ Indicadores de tramites, productividad y tiempos.
- ✓ Actualización de formatos en línea.
- ✓ Reportes a entes de control en tiempo real

CONDICIONES

1. Si el doc. digital es para un Exp., quien proyecte el doc., debe tener asignado el Exp.
2. El administrador SAE de cada regional debe certificar si el Exp. esta totalmente digitalizado para evitar el traslado.
3. Cuando se requiera el traslado físico de expedientes el administrador SAE debe gestionarlo.
4. En caso de devolución, todo el ciclo se reinicia.

ELABORAR DOC DIGITAL

The screenshot displays the Sidcar web application interface. At the top, there is a navigation bar with the CAR logo, the Sidcar logo, and menu items: Inicio, Correspondencia, Docs Digitales, Reportes, Admin, and Inventario. The user's name, Karen Tabyana, is visible in the top right corner. On the left side, there is a sidebar with sections for 'Entrada' (Trámites Asignados 0, Circulares 0, Copias Informativas 0, Radicados Tramitados) and 'Documentos Digitales' (En Borrador 18, Devueltos para corregir 2, Mis Borradores). The main content area features a 'Tablero de Novedades' section with a 'NUEVO:' notification and a text block starting with 'De acuerdo a la circular 20154100349...'. A dropdown menu is open over the 'Docs Digitales' menu item, listing document types: Oficio, Memorando, Circular, Informe Técnico, Auto, and Resolución. An orange arrow points from the 'Resolución' option to the text below. To the right, a '¿Qué es SIDCAR?' section lists various services: Quejas, permisos, seguimiento y de oficio; Banco de Proyectos; Ordenamiento Ambiental; Selección de Predios en AIE; Licencias de Parcelación y Construcción; and Seguimiento a las Determinantes Ambientales.

Paso 1: Ingresar a Doc. Digitales y seleccionar el tipo de documento a elaborar

SELECCIONE

The screenshot displays the CAR Sidcar web application interface. The top navigation bar includes the CAR logo, the Sidcar logo, and menu items: Inicio, Correspondencia, Docs Digitales, Reportes, Admin, and Inventario. The user's name, Martha Esperanza Acosta Gutiérrez (DRSU), is visible in the top right corner. The main content area shows a 'Redactar Auto' dialog box with the following text: 'Para iniciar ingrese la información de referencia', 'Información Preliminar AUTO', 'GUJ-PR-03-FR-03 VERSIÓN 1 01-06-2015', and 'Seleccione el tipo de AUTO:'. Below this text are three radio button options: 'EXPEDIENTE SAE', 'RADICADO', and 'OFICIO'. The 'EXPEDIENTE SAE' option is selected. At the bottom of the dialog box are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. A large orange arrow points from the 'EXPEDIENTE SAE' radio button down to the text below.

Paso 2: seleccione para expediente, autos y resoluciones

ELABORAR Y ENVIAR PARA FIRMA

Elabora:

Revisa:

[Ordenar Revisores](#)

Firma:

[Ordenar Firmantes](#)

Copiar a:

Archivos Adjuntos: [Adjuntar](#)

Sin datos para mostrar

Anexos Físicos:

Redactar Auto No. 134

En Borrador. Su función: [Elabora](#)

Epígrafe o resumen que permita realizar búsquedas futuras

[Importar versión desde un documento MS Word](#)

[Guardar Cambios](#) [Visualizar](#) [Acciones](#) [Volver](#)

- Enviar a Revisión
- Eliminar Enviar a Revisión documento 134
- Editar Identificación
- Movimientos

Archivo Inicio Insertar Distribución de Página Vista Archivo Inicio Insertar Distribución de Página

Guardar Imprimir

1 2 3 4 5 6 7

Competencia- Se indica el cargo del funcionario que emite el auto y el fundamento legal con que cuenta para ello; así mismo, se incluyen las normas de delegación en el caso que opere.

CONSIDERANDO:

Antecedentes: Se incluyen todos los antecedentes necesarios para la toma de la decisión.

Consideraciones técnicas: Se deberá indicar las consideraciones técnicas (concepto, recomendaciones, etc.) de los informes que reposan en el expediente. Si el del caso.

PARA REVISAR, DEVOLVER O FIRMAR EN SIDCAR

Entrada

Trámites Asignados 12

Circulares 0

Para Firma 1

Copias Informativas 0

Radicados Tramitados

Tablero de Novedades

NUEVO:

De acuerdo a la circular [20154100349](#) ya no es necesario elaborar memorando y diligenciar el formato: "TIC-PR-05-FR-01" para solicitud de creación y mantenimiento de cuentas de usuario, ahora podrá enviar su solicitud a través de la herramienta [Sistema de Gestión de Cuentas de Usuario - SIGU](#). Esta herramienta solo está disponible para ser usada dentro de la intranet.

Paso 1: Ingresar a SIDCAR – Para Firma

PARA REVISAR, DEVOLVER O FIRMAR EN SIDCAR

Documentos solicitados para firma

Para Devolver o Firmar abra el documento y utilice ACCIONES o utilice la opción rápida accediendo a través del ícono

Filtrar Alerta: | Volver a Inicio

Ingrese su segunda clave:

Enviar notificación al redactor para los documentos seleccionados

Radicar Seleccionados

NOTA: Tenga en cuenta que si envía a radicar documentos con varios destinos el proceso puede ser demorado en la generación del PDF.

Enviado

#	Fecha Envío	Tipo	Asunto	Destino	Enviado por			Trámite Respuesta		Revisó
					Usuario	Oficina	Comentarios	A	Tipo	
Enviado: Otras fechas (1 docs)										
<input type="checkbox"/>	26/10/2016 4:37 p. m.	Resolución	POR LO CUAL SE OTRO UN ALICENCIA AMBIENTAL	NoAplica	arealr	DRRN			Abrir	 
Total=1										

Paso 2: Abrir el doc. a firmar o revisar

PARA REVISAR, DEVOLVER O FIRMAR EN SIDCAR

The screenshot displays the Sidcar web application interface. The top navigation bar includes the Sidcar logo and menu items: Inicio, Correspondencia, Docs Digitales, Reportes, Admin, and Inventario. The main content area is titled "Redactar Resolución No. 100" and shows a document titled "Resolución 010-98-03-PS-02 VERSIÓN 1 01-06-2015: Estudio para Aprobación de la función: Aprobación POR LO CUAL SE OTORGA UN ALCANCE AMBIENTAL". A red box highlights the "Acciones | Volver" menu, which contains the options "Firmar", "Devolver", and "Movimientos". The "Firmar" option is selected, and a sub-menu "Firmar documento 100" is visible. The document content includes sections for "Competencia", "CONSIDERANDO:", "Antecedentes", "Consideraciones técnicas", and "Normatividad".

Paso 3: Verificar, corregir, devolver o firmar el doc.

PARA ASIGNAR DOC DIGITAL CENTRAL

 Correspondencia Oficina 

Recibir Trámites 0

Asignar Trámites 0

Trámites Devueltos 0

Recibir Oficios Digitales 0

Clasificar PQR 0

Gestionar Expedientes 0 **NEW**

INFORMES TEC. DESDE ANDROID



Visita técnica



En campo: Fotos, georreferenciación, descripción de la visita



Celular



Ingresar a SIDCAR, descargar el IT conceptual y enviar a firma

Celular
Antes de salir a campo:
sincronizar con SAE o SIDCAR.

