



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SIDCAR

MANUAL DE USUARIO

Actualización Abril de 2017

Versión. 3.





Contenido

1.	INTRODUCCION Y ASPECTOS GENERALES	4
1.1.	MODULOS.....	5
1.2.	CARACTERÍSTICAS	6
2.	RESPONSABLES DEL APLICATIVO:	6
3.	ACCESO AL SIDCAR	8
4.	PRINCIPALES COMPONENTES.....	11
4.1.	MENÚ LATERAL IZQUIERDO:.....	11
4.2.	MENÚ CENTRAL DE LA PÁGINA	12
5.	MI PERFIL	12
5.1.	QUE ES MI PERFIL Y COMO SE ACTUALIZAN LOS DATOS EN MI PERFIL .	12
5.2.	COMO CREO UN USUARIO O PERFIL:	13
6.	SIDCAR – BANDEJA DE ENTRADA	15
6.1.	MIS TRÁMITES ASIGNADOS:.....	15
6.1.1.	COMO TRAMITAR MIS TAREAS ASIGNADAS.....	16
6.1.2.	OPCIONES DE RESPUESTA.....	16
6.1.2.1.	EJECUCIÓN CUMPLIDA:	17
6.1.2.2.	SE REASIGNA PARA CONTINUAR:	17
6.1.2.3.	RESPUESTA PARCIAL:	18
6.1.2.4.	AGREGAR ACTUACIÓN:	19
6.1.2.5.	FINALIZAR CON DOCUMENTO:.....	19
6.1.2.6.	MEMORANDO INTERNO:.....	27
6.1.2.7.	ASOCIAR EL TRÁMITE RADICADO A UN SISTEMA EXTERNO (SAE, SIFF, OTRO):	29
6.2.	MIS CIRCULARES INFORMATIVAS:	32
6.3.	MIS COPIAS INFORMATIVAS:.....	34
7.	CREAR MEMORANDOS, OFICIOS, CIRCULARES DIGITALES, INFORMES TECNICOS, AUTOS Y/O RESOLUCIONES	35
7.1.	COMO CREAR MEMORANDO Y/O CIRCULARES:..... ¡Error! Marcador no definido.	
7.2.	CREAR OFICIOS DIGITALES	41
7.3.	ELABORAR IT, AUTOS O RESOLUCIONES.....	46
7.4.	PARA TRASLADOS DE EXPEDIENTES EN SAE	50
7.5.	PASOS PARA ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE APERTURAN EXPEDIENTE.....	51
7.6.	ADMINISTRADOR SAE.....	58



7.7.	ANTES DE ELABORAR INFORMES TÉCNICOS.....	59
7.8.	MIS PRERADICADOS DEVUELTOS.....	62
7.9.	CONSULTAR MIS RADICADOS:.....	64
7.10.	COMO CONSULTAR EL ESTADO DEL DOCUMENTO ENVIADO.....	66
8.	MANEJO DEL MENU PRINCIPAL SEGÚN TIPO DE USUARIO:	68
8.1.	JEFES DE DEPENDENCIA.....	68
8.1.1.	RESPONSABILIDADES.....	68
8.1.2.	COMO RADICAR MEMORANDOS, CIRCULARES U OFICIOS	68
8.1.3.	COMO DAR VoBo:.....	70
8.1.4.	ASIGNAR DOCUMENTOS RECIBIDOS POR LA SECRETARIA	71
8.1.4.1.	ASIGNAR TRÁMITES.....	71
8.1.4.2.	SEGUIMIENTO OFICINA.....	73
8.2.	SECRETARIAS:.....	74
8.2.2.	TAREAS	74
8.2.2.1.	TRÁMITES PENDIENTES DE SER RECIBIDOS:.....	74
8.2.2.2.	DEVOLVER DOCUMENTOS:.....	75
8.2.2.3.	ASIGNAR TRÁMITES ver numeral 8.1.1.4 ASIGNAR TRÁMITES.....	76
8.2.2.4.	NUEVA ASIGNACIÓN:	76
9.	DESPACHO Y PLANILLADO DE CORRESPONDENCIA SALIDA	76
10.	REPORTES	82
11.	CONSULTAS	86
11.1.	MI DIRECTORIO:.....	89
11.2.	PREGUNTAS FRECUENTES.....	91
12.	RADICADORES.....	92
12.1.	RADICAR POR VENTANILLA:.....	92
12.2.	RADICAR SALIDA	99
13.	ADMINISTRADORES	107
13.1.	CONSULTAS Y MODIFICACIONES DE RADICADOS:.....	107
14.	ATENCIÓN AL USUARIO	112
14.1.	RADICACION E-MAIL.....	113
15.	CLASIFICACION DE PQR.....	116
16.	AYUDA.....	117
17.	NOVEDADES SIDCAR.....	118

1. INTRODUCCION Y ASPECTOS GENERALES



SIDCAR, es un Sistema de Administración Documental de Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, para agilizar y controlar 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.

El sistema cuenta con manejo de alarmas y reportes para el control de los tiempos utilizados en la respuesta a los trámites, y genera estadísticas para medir el comportamiento de gestión.

Además permite elaborar oficios, memorandos internos, Informes Técnicos, Autos, Resoluciones y Circulares de forma digital, es decir sin necesidad de enviar ningún documento en físico, permitiendo el ahorro de suministros como tintas, papel, etiquetas, mensajería, etc, con firma digital y estampado cronológico, brindado seguridad y validez jurídica a los mismos.



1.1. MODULOS

- **Inicio:** Página principal del sistema
- **Correspondencia:** Modulo que controla los distintos canales de radicación de llega y salida.
 - **Radicación por Ventanilla:** Para registrar los documentos que llegan a la Corporación, tomando sus datos básicos, clasificación de trámites, ubicación y de acuerdo a ello se envía a la dependencia responsable.
 - **Radicados de llegada por enviar:** Son los documentos radicados por ventanilla pendientes de digitalización para su reparto las distintas dependencias.
 - **Radicación Salida:** Utilizado por el personal de correspondencia para registrar los documentos que salen de la Corporación, tomando sus datos básicos, para su posterior despacho.
 - **Radicar E-Mail:** Es la página diseñada para radicación automática de correos electrónicos en espera de clasificación, registro y despacho a la dependencia correspondientes.
 - **Radicación en punto de atención al usuario:** Con los mismo componentes de Radicación por ventanilla, pero permite atender Llamadas telefónicas o vistas presenciales, o puede asignar a otra dependencia
 - **Planilla devolución de oficios:** Es e modulo usada, para registrar y planilla los oficios enviados a los usuarios que por algún motivo no se pudo realizar la entrega exitosa y deben ser registrados en la trazabilidad del mismo hasta lograr su entrega y dar cumplimiento a los términos de ley.
 - **Planilla de recorrido Interno:** De acuerdo con los documentos radicados y digitalizados por ventanilla, este módulo permite generar las planillas por dependencia de los documentos registrados para cada una y de esta manera realizar su entrega física
- **Documentos Digitales:** Modulo para generar documentos digitales como Oficios, memorandos, circulares, informes técnicos, autos y resoluciones.
- **Reportes:** Listados que permiten realizar seguimiento y control de trámites, generación de planillas de correspondencia, generación de estadísticas y auditorias
- **Administración:** Permite parametrizar usuarios, permisos, codificación de dependencias, temas, tramites, y comportamientos específicos de la aplicación.
- **Inventario: Este módulo registra, publica y consulta cada uno de los archivos transferidos para custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad.**
- **Correspondencia de Oficina:** En este módulo el documento es tramitado, permitiendo hacer los movimientos de recibir, asignar y contestar.
- **Seguimiento Oficina:** Permite consultar los documentos en general, y conocer movimientos, responsables, estados, datos estadísticos, etc.



1.2. CARACTERÍSTICAS

- Tecnología Web (no requiere instalación), Facilidad de uso, Ayuda y soporte en línea.
- Validación de usuarios (usuario y contraseña); que define el perfil en el sistema.
- Asignación del número de radicación único automáticamente.
- Manejo de correspondencia externa (llegadas y salidas).
- Manejo de correspondencia interna (entre dependencias).
- Control de tiempos de respuesta.
- Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos(papel, fotocopias, borradores de documentos, etc)
- Agenda de tareas.
- Información oportuna e inmediata de cada trámite.
- Enrutamiento automático (workflow) de los trámites.
- Demarcación de documentos con etiqueta descriptiva.
- Reportes y estadísticas.
- Administración remota.
- Tareas por usuario
- Generación de documentos digitales.
- Facilidad de uso.
- Comunicación con otros sistemas como VITAL, SAE y Paina WEB, donde los usuarios finales interactúan a través de una sola interfaz.
- Ayuda y soporte en línea.

Este Sistema fue desarrollado utilizando el lenguaje Framework .NET 4.0. , base de Datos SQL SERVER y utiliza como interfaz el navegador de Internet (Internet Explorer o Mozilla Firefox).

2. RESPONSABLES DEL APLICATIVO:

- La implementación, mantenimiento y desarrollo del SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA CAR -SIDCAR- es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC de la Corporación.
- La Dirección Administrativa y Financiera, apoyara a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo relacionado con capacitación, recomendaciones para el mejoramiento, lineamientos, administración y seguimiento del aplicativo.
- Cuando se realicen cambios al aplicativo como al Manual Operativo, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe comunicar oportunamente a La Dirección Administrativa y Financiera, para su validación y comunicación a los funcionarios y contratistas de la entidad.



- Los Jefes de cada dependencia son responsables de la revisión y aprobación de los documentos digitales que se generan en el Aplicativo, SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA CAR –SIDCAR- e igualmente son responsables del manejo y uso que se dé a la clave asignada para la aprobación de los mismo.
- Es obligación y responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la Corporación del manejo, revisión y atención de todas los trámites que se generan y asignan a través del Aplicativo, SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA CAR –SIDCAR-, e igualmente son responsables del uso que se dé a la clave asignada para la aprobación de los documentos.
- Para un correcto uso y manejo del Aplicativo SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA CAR –SIDCAR-, los usuarios deben consultar el Manual Operativo, el cual se encuentra en el menú principal del aplicativo en el botón de “Ayuda”.

3. ACCESO AL SIDCAR

Para obtener acceso al sistema de SIDCAR de la corporación debe ingresar a un navegador de Internet, e ingresar en la barra de direcciones como se ve en la siguiente figura y e digita: **https://SIDCAR.car.gov.co**

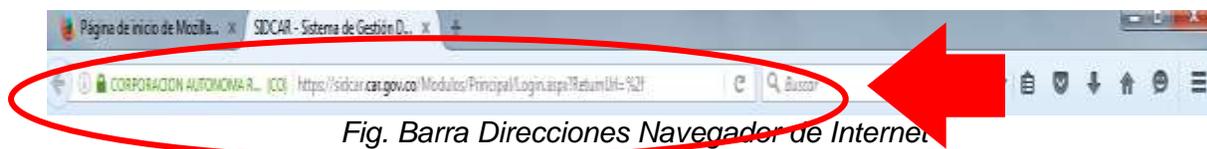


Fig. Barra Direcciones Navegador de Internet

Una vez se encuentre ubicado dentro de la página se puede acceder a las siguientes opciones:

- **Pantalla Ingrese:** Mediante esta opción la cual se muestra en la figura a continuación podemos ingresar a la página principal del Sidcar y se hace de la siguiente manera; se debe digitar el nombre de usuario, la contraseña y luego dar clic.



Fig. Validación de usuarios

El nombre de usuario para la CAR va de acuerdo al siguiente formato predefinido: inicial del primer nombre + primer apellido + inicial del segundo apellido (Ej. Si su nombre es Juan Pérez Ramos su usuario seria: jperezr) y como contraseña su número de documento de identidad inicialmente. (Se sugiere que el mismo sea cambiado una vez se ingrese por primera vez a la aplicación y luego en forma periódica).

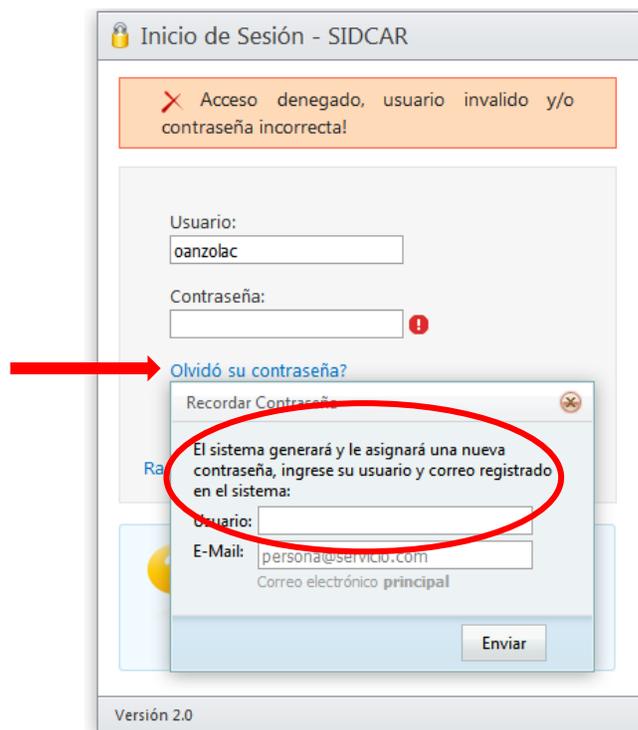
En caso de digitar erróneamente su contraseña u olvidar contraseña, la pantalla mostrará el siguiente mensaje de error: **Acceso Denegado**



The screenshot shows a web browser window titled "Inicio de Sesión - SIDCAR". At the top, there is a lock icon and the title. Below the title, an orange error message box contains the text: "Acceso denegado, usuario invalido y/o contraseña incorrecta!". Underneath, there are two input fields: "Usuario:" with the text "oanzolac" and "Contraseña:" which is empty and has a red exclamation mark icon to its right. A blue link "Olvidó su contraseña?" is positioned below the password field. A green "Ingresar" button with a right-pointing arrow is located to the right of the password field. Below the input fields, there are links for "Radicar PQR", "Consulta Pública", "CAR App", and "SIGU". At the bottom of the main content area, there is a light blue box with a question mark icon and the text: "¿Dudas e inquietudes con SIDCAR? escriba a soporte.sidcar@car.gov.co". Below this text are two links: "Consultar Guía Rápida" and "Ver Presentación SIDCAR". At the very bottom of the window, it says "Versión 2.0".

Fig. Ventana de Contraseña Incorrecta

- **Como Recuperar la Contraseña:** Si no recuerda su contraseña puede utilizar la opción "Olvidó su contraseña", en donde luego de dar clic aparecerá la ventana que se muestra a continuación y donde se debe digitar el usuario y correo electrónico; automáticamente el sistema envía al correo electrónico registrado el respectivo usuario y contraseña para ingresos a la aplicación.



De esta forma podemos acceder al Sistema de Administración Documental SIDCAR, donde se muestra la siguiente pantalla con todas las opciones del sistema.



Fig. Ventana Principal



Fig. Barra de Inicio

En la anterior ventana podemos ver entre otros la barra de encabezado donde visualizamos el logo-nombre del Sistema, el nombre del usuario, la dependencia a la que pertenece el usuario y la opción cerrar sesión

En la parte izquierda tenemos el menú lateral donde están listados todos los links a las tareas básicas del SIDCAR.

4. PRINCIPALES COMPONENTES

4.1. MENÚ LATERAL IZQUIERDO:

Permite la navegación dentro de la aplicación y es variable a cada usuario dependiendo de los permisos que se tengan dentro de la misma.



Cada botón permite acceder a las asignaciones que tenga cada usuario y está dividido en Entrada y Salida Documentos Digitales para el usuario estándar

Fig. Menú Lateral



4.2. MENÚ CENTRAL DE LA PÁGINA

En el menú central podemos observar las NOVEDADES SIDCAR que publicará el administrador del sistema para el buen manejo del mismo, así mismo se puede tener acceso a módulo de  Correspondencia (todos los canales de comunicación),  Docs. Digitales (Memorandos, Oficios, Circulares, Informes Técnicos, Autos y Resoluciones),  Reportes (Gestión de trámites, cumplimiento, variables como tupo de afectación, veredas, municipios, tiempos, etc.)  Inicio (para ir a la página principal)  Admin (Ingreso exclusivo para el administrador sistema)  Inventario (Inventario de los documentemos y registros salvaguardado en el Archivo central Histórico desde el año 1932)



5. MI PERFIL

5.1. QUE ES MI PERFIL Y COMO SE ACTUALIZAN LOS DATOS EN MI PERFIL

Este Acceso se encuentra en la página principal del SIDCAR ubique su nombre y de clic en él y no solo nos muestra los datos completos, ayuda también a cambiar datos personales y actualizar los datos del perfil, así como cambio de contraseña.



Mi Perfil

Oscar Julian Anzola Cifuentes Última modificación 05/05/2016 2:43:59 p. m. por oanzolac | [Volver a buzón](#)

Datos de Autenticación

Login: oanzolac

E-Mail: ←

E-Mail 2: ←

Estado: **ACTIVO**

Datos Personales

Cédula: 79849742

Género: Femenino Masculino

Vinculación: CONTRATO

Vigencia Contrato: mar./09/2016 - ene./08/2017

Historial de Oficinas Asignadas

Oficina	Vinculación	Cargo	Jefe Inmediato	Predeterm.	Firma?	Activo
Subdirección Planeación y Sistemas de Información	Contratista			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficina Asesora de Planeación	Contratista	Contratista	Oscar Julian Anzola Cifuentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Contratista	Contratista	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oficinas=3

Predeterm. Indica que la oficina es predeterminada para el inicio de sesión del usuario.
Firma. Indica que tiene firma autorizada para la oficina asignada.

Datos de Contacto

Dirección:

Dpto/Mpio:

Teléfono:

Fax:

Extensión:

Oficina:

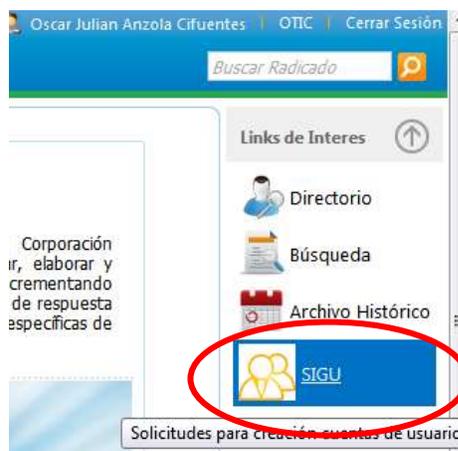
Supervisor:

Digite parte del nombre del jefe inmediato.

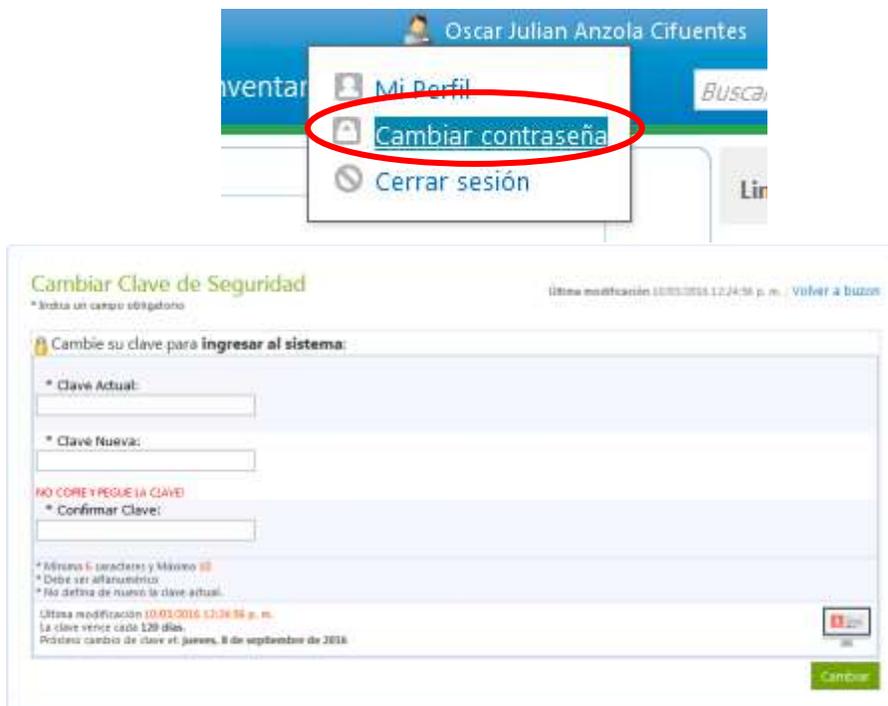
[Actualizar](#)

5.2. COMO CREO UN USUARIO O PERFIL:

La cuenta de usuario, debe solicitarse por medio del SIGU, si el Funcionario es de Planta la Oficina de Talento humano la solicita, o en caso de ser contratista lo solicita el supervisor, haciendo clic como se ve en la imagen



5.3 COMO CAMBIO MI CONTRASEÑA:



The image shows two screenshots from the CAR system. The top screenshot displays a user profile menu for 'Oscar Julian Anzola Cifuentes' with options: 'Mi Perfil', 'Cambiar contraseña' (highlighted with a red circle), and 'Cerrar sesión'. The bottom screenshot is the 'Cambiar Clave de Seguridad' page, which includes the following fields and instructions:

- Header: **Cambiar Clave de Seguridad** (Última modificación 10/03/2016 12:24:56 p. m. | [Volver a buzón](#))
- Instruction: * Indica un campo obligatorio
- Section: **Cambie su clave para ingresar al sistema:**
- Fields:
 - * Clave Actual: [input type="password"]
 - * Clave Nueva: [input type="password"]
 - NO COPIE Y PEGUE LA CLAVE**
 - * Confirmar Clave: [input type="password"]
- Rules:
 - * Mínimo 6 caracteres y Máximo 20
 - * Debe ser alfanumérico
 - * No defina de nuevo la clave actual.
- Footer: Última modificación 10/03/2016 12:24:56 p. m. La clave vence cada 120 días. Próximo cambio de clave el jueves, 8 de septiembre de 2016.
- Button: **Cambiar**

Debe actualizar **su contraseña** continuamente, recuerde que usted es responsable de los movimientos hechos con su usuario.

6. SIDCAR – BANDEJA DE ENTRADA

El Bandeja de ENTRADA, nos permite recibir y controlar digitalmente los Trámites que nos han sido Asignados, Circulares, Copias Informativas, Radicados Tramitados.



6.1. MIS TRÁMITES ASIGNADOS: Lista los trámites que han sido asignados al funcionario con sus respectivos números de radicación, archivos adjuntos, asunto, remitente, destinatario, digitalización, fecha, trámite y alerta, historial y antecedentes.



6.1.1. COMO TRAMITAR MIS TAREAS ASIGNADAS

Ingrese a tramites asignados y seleccione el documento a contestar y haga Clic en **Responder**, tenga en cuenta que también puede ver el **HISTORIAL** (antecedes del trámite y su trazabilidad).

Mis Trámites Asignados

Exportar Ver radicados: Devolver Ayuda

Asignado	No.	F.Asignado	Radicado	Trámite	Medio	Remitente	Asunto	Alerta				Ver
								A	Vence	Faltan	Asig	
Asignado: Hoy (2 docs)												
<input type="checkbox"/>	07320	11:42 a. m.	04/03/2016	Memorando Interno	Digital	DMMLA - LABORATORIO (Edwín Giovanni Garcia Masmela)	Solicitud creación usuario SIDCAR para el COPASST.	●	20/04/2016	24	0	
								1. Clic para responder, ver historial y adjuntos		2. Adjuntos Abrir Historial Responder		
<input type="checkbox"/>	00257	11:13 a. m.	14/03/2016	Memorando Interno	Digital	Dirección Regional Bogotá D.C. - La Calera (MARIA FERNANDA ZULUAGA MARTINEZ)	Respuesta al radicado 20163106804.	●	28/04/2016	30	0	
											Abrir Historial Responder	
Asignado: La semana pasada (4 docs)												

- Priorice sus tareas (por tiempo de respuesta, fecha de vencimiento, etc...)
- Visualice el trámite que le asignaron para determinar la respuesta a dar, verifique el historial y adjuntos.
- Haga clic en responder
- La alerta ● ● ● nos indica el plazo en días que tiene el documento para ser tramitado. Si el semáforo está en verde se encuentra en el plazo normal para tramitarlo; si está en amarillo el plazo está cercano a cumplirse y si esta en rojo el plazo ha expirado.

6.1.2. OPCIONES DE RESPUESTA

Recuerde que de acuerdo al tipo de trámite (*Derecho de petición, documentos de información, memorandos, etc.*), se despliegan Diferentes Acciones como:

- **Ejecución cumplida:** Cuando se da cumplimiento a la comunicación, para ello solo debe indicar y justificar la actividad realizada para su cumplimiento
- **Finalizar con Documento:** Finaliza el trámite con: oficios, autos, resoluciones, actas, salvoconductos, memorandos, etc.
- **Devolución de Petición:** Cuando se devuelve el trámite al usuario por irrespetuosas o no ser clara la solicitud y finaliza.
- **Otra respuesta:** Agrega múltiples respuestas sin finalizar o ampliar términos

- **Reasigna para continuar:** Pasar el trámite a otro funcionario de mi dependencia o para otra dependencia donde delegan responsable, para que le trámite continúe.
- **Repuesta Parcial:** Amplia los términos de respuesta hasta por el doble termino inicial, con la condición de enviar un oficio informado al usuario de la nueva fecha de respuesta
- **Respuesta por Requerimiento:** Amplía hasta por 1 mes, el tiempo del trámite para que el usuario complemente la solicitud y cumplan con los requisitos.
- **Requiere otra actuación:** Permite programar los tiempos de respuesta por 6 meses para los trámites que requirieran seguimiento o tramite especial por alguna norma, proceso, en particular.



- 6.1.2.1. EJECUCIÓN CUMPLIDA:** Se debe seleccionar de la lista desplegable, cuando se dio cumplimiento a una orden directa, Ej. asistir a un seminario, reunión, desplazarse, etc.
- 6.1.2.2. SE REASIGNA PARA CONTINUAR:** Utilicé esta opción cuando se quiere trasladar la responsabilidad actual del documento a otra persona, bien sea porque ya se ha cumplido con una tarea específica y se necesita complemento en la tarea por alguien más o cuando el trámite NO es de nuestra competencia. Cuando se utilice esta opción se debe seleccionar además en la lista de reasignación el nombre del funcionario que quien se le debe reasignar el trámite.

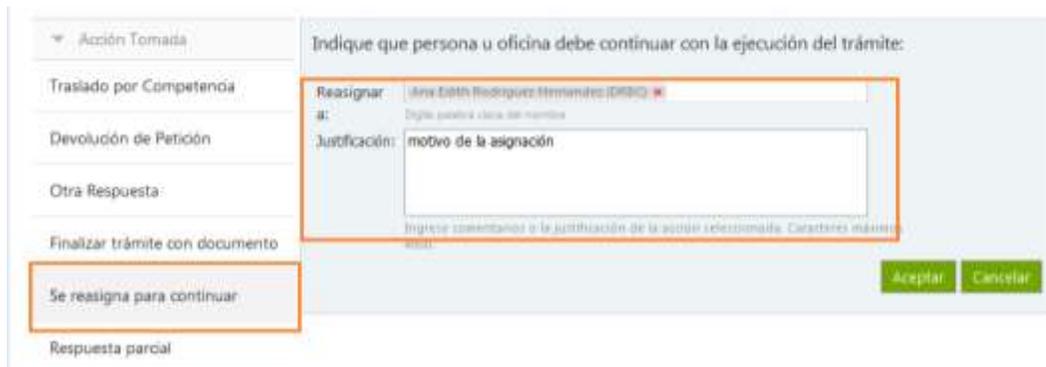


Fig. Se reasigna para continuar

IMPORTANTE: Para enviar el trámite a otra dependencia este se debe reasignar a la secretaria o jefe, para que este a su vez reasigne a la dependencia que corresponde, pues ellos tienen habilitado el permiso en SIDCAR.

6.1.2.3. RESPUESTA PARCIAL: Es cuando se da una respuesta al documento pero esta no es la respuesta final y necesitara darse una nueva respuesta, aquí se debe programar fecha de la nueva respuesta e indicar el número de documento radicado con el que se contestó a la persona dando la respuesta



Fig. Respuesta parcial

O hacer clic para crear una respuesta parcial.



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

6.1.2.4. AGREGAR ACTUACIÓN: Esta opción permite, agregar notas o comentarios relevantes dentro del historial del trámite.



Fig. Agregar actuación

6.1.2.5. FINALIZAR CON DOCUMENTO: Se debe seleccionar de la lista desplegable para indicar con qué documento fue contestado con un radicado, salvoconducto, autos, Memorando u Oficio e indicar en la casilla “Número de documento” el número del radicado del documento con que se dio respuesta, fecha de respuesta y su descripción.

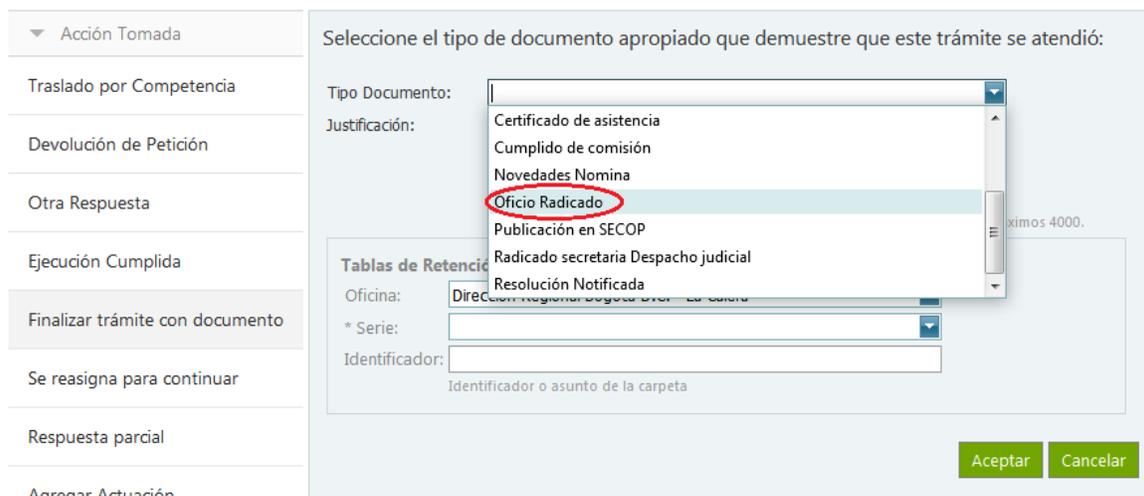


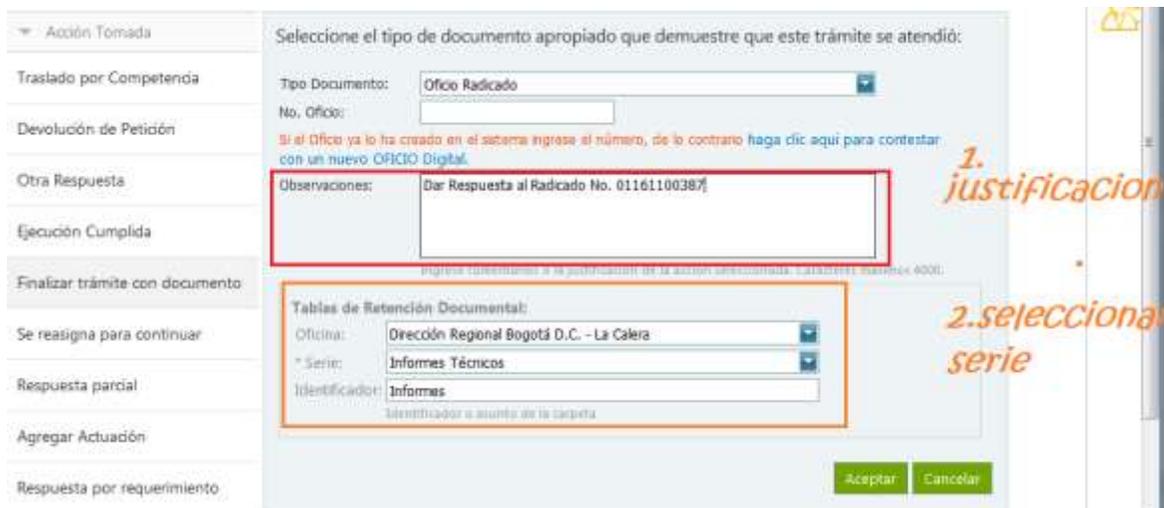
Fig. Finalizar con documento

6.1.2.5.1. TIPOS DE DOCUMENTOS PARA FINALIZAR TRAMITES

- **Oficio Radicado:** Se debe indicar “Número de documento” y su respectiva Justificación; con esta opción se finaliza el trámite del documento. si va hacer uno nuevo, haga clic en. haga clic aquí para contestar con un nuevo OFICIO Digital. Y proceda a elaborar el oficio y enviar para firma.



Indique la **JUSTIFICACIÓN** y seleccione del listado la **SERIE** (Carpeta) donde va a guardar el trámite y **ACEPTAR**.



Nota: Si el trámite es DP en cumplimiento de Deber Legal o Queja ambiental, tenga en cuenta que debe ingresar información adicional: Auto de inicio, apertura de expediente, salvoconducto, etc.. Indique número y fecha, si como la serie documental (carpeta) donde debe archivar el trámite. Ejemplo: Aprovechamientos Forestales, Expedientes sancionatorios, etc...

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 el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento:

No. Oficio:

Si el Oficio ya lo ha creado en el sistema ingrese el número, de lo contrario haga clic aquí para contestar con un nuevo OFICIO Digital.

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Ingrese la siguiente información adicional para finalizar el trámite:

El trámite finaliza con?:

Es importante que indique como finaliza el trámite.

No. Documento:

Fecha:

Tablas de Retención Documental:

Oficina:

* Serie:

Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

- Certificación:** Es la constancia de registro del libro de exportación o certificados dados por la Secretaria General. Esta opción de descargue nos aparece en los D.P. Solicitud de Información Copias General, D.P. Solicitud de Información, D.P. En Cumplimiento de un deber Legal y D.P. Interés Particular. Se debe indicar en qué fecha se realizó la certificación y la respectiva justificación.

Acción Tomada

Traslado por Competencia

Devolución de Petición

Otra Respuesta

Ejecución Cumplida

Finalizar trámite con documento

Se reasigna para continuar

Respuesta parcial

Agregar Actuación

Seleccione el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento:

Fecha Documento:

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Tablas de Retención Documental:

Oficina:

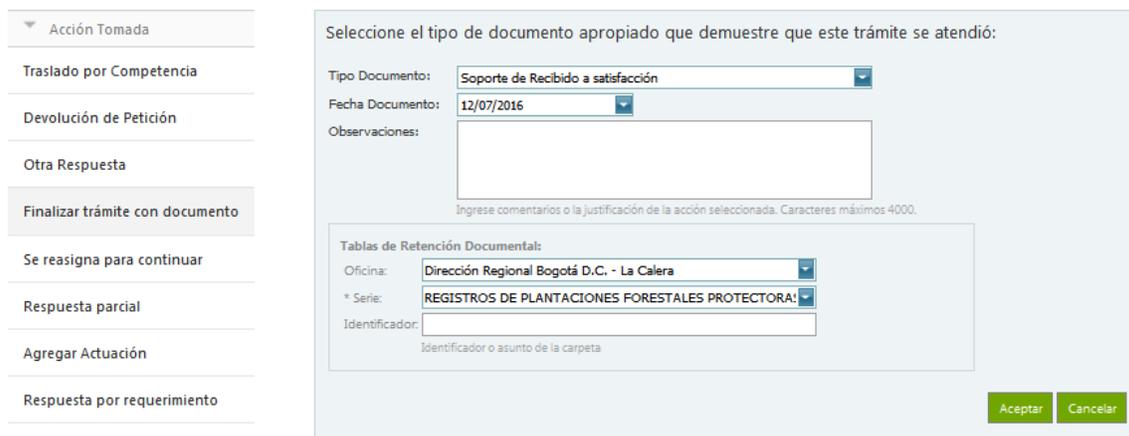
* Serie:

Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

Fig. Certificación

- Soporte Recibido A Satisfacción:** Este tipo de respuesta se utiliza cuando se ha recibido un soporte de un documento. Ej: Una consignación. Estos documentos darán respuesta a: D.P. Solicitud de Información Copias General, D.P. Solicitud de Información y D.P. Solicitud de Copias a Expedientes. Se debe indicar en qué fecha se recibió el soporte y la respectiva justificación.



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 el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento: Soporte de Recibido a satisfacción

Fecha Documento: 12/07/2016

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Tablas de Retención Documental:

Oficina: Dirección Regional Bogotá D.C. - La Calera

* Serie: REGISTROS DE PLANTACIONES FORESTALES PROTECTORA

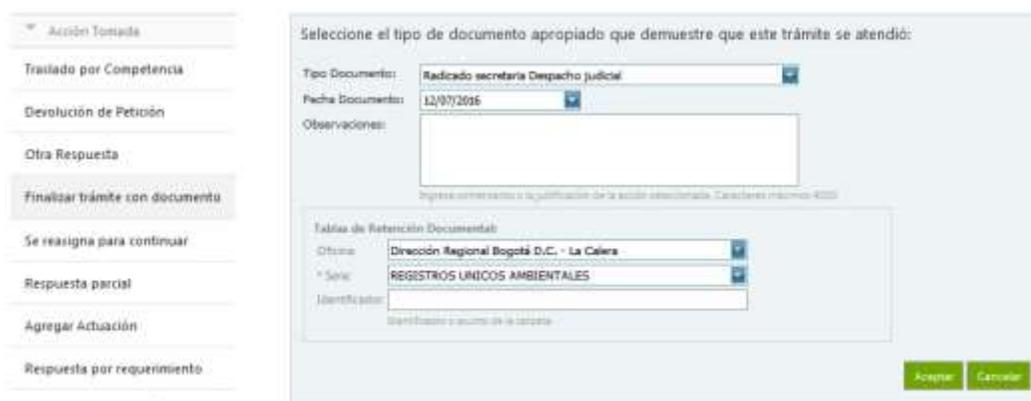
Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

Aceptar Cancelar

Fig. Soporte Recibido a Satisfacción

- Radicado Secretarial Despacho Judicial:** Estos pertenecen a los D.P. Solicitud Información Copias General, D.P. Solicitud de Información y D.P. Solicitud de Copias a Expedientes. Se descarga indicando la fecha que tiene el radicado secretarial dado como.



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 el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento: Radicado secretaria Despacho judicial

Fecha Documento: 12/07/2016

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Tablas de Retención Documental:

Oficina: Dirección Regional Bogotá D.C. - La Calera

* Serie: REGISTROS UNICOS AMBIENTALES

Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

Aceptar Cancelar

Fig. Radicado Secretarial Despacho Judicial

- **Acta De Reunión Suscrita:** Acta realizada al finalizar las reuniones que constituye los documentos de referencia y constancia de cada una de las discusiones llevadas a cabo en dicha reunión. Esta debe llevar la fecha en que se llevó a cabo la reunión y la justificación del trámite. Se encuentran en los siguientes trámites: D.P. Interés General y D.P. Interés Particular.



Fig. Acta de Reunión Suscrita

- **Auto Notificado:** Esta opción se debe tener en cuenta en el momento en que demos una contestación que conlleve a un Auto Notificado; Donde “Número del documento” se refiere al número del Auto, “Fecha del Documento” es la fecha del mismo y su respectiva justificación. Los tipos de trámite que competen a esta respuesta son: D.P. En Cumplimiento de un Deber Legal, Acción Jurídica – Recursos, D.P. Interés Particular y D.P. Reclamo.



Fig. Auto Notificado

- **Salvoconducto:** Esta respuesta figura en los D.P. En Cumplimiento de un Deber Legal y se usan cuando al usuario se le expide un documento que tramite actividades con permiso o autorización legal, Ej. Residuos Peligrosos.

▼ Acción Tomada

Traslado por Competencia

Devolución de Petición

Otra Respuesta

Finalizar trámite con documento

Se resigna para continuar

Respuesta parcial

Agregar Actuación

Respuesta por requerimiento

Requiere de otra acción

Seleccione el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento:

Número:

Fecha Documento:

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Tablas de Retención Documental:

Oficina:

* Serie:

Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

Fig. Salvoconducto.

- **Prorroga Suscrita:** Las prórrogas vienen de tipos de trámites como D.P. Interés Particular y se dan cuando se da un plazo para realizar un labor específica, ejemplo una visita. Este trámite nos solicita para su correcta solución la fecha en que desarrollamos la acción y la justificación para este trámite.

▼ Acción Tomada

Traslado por Competencia

Devolución de Petición

Otra Respuesta

Finalizar trámite con documento

Se resigna para continuar

Respuesta parcial

Agregar Actuación

Respuesta por requerimiento

Requiere de otra acción

Seleccione el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento:

Fecha Documento:

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Tablas de Retención Documental:

Oficina:

* Serie:

Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

Fig. Prorroga Suscrita

- **Novedades de Nomina:** Estas novedades son entre otras solicitudes de vacaciones, incapacidades, horas extras, permisos remunerados, bonificaciones, etc. Vienen como tipos de trámites D.P. Interés Particular y para su descargue debemos ingresar la fecha de la novedad y la respectiva justificación.

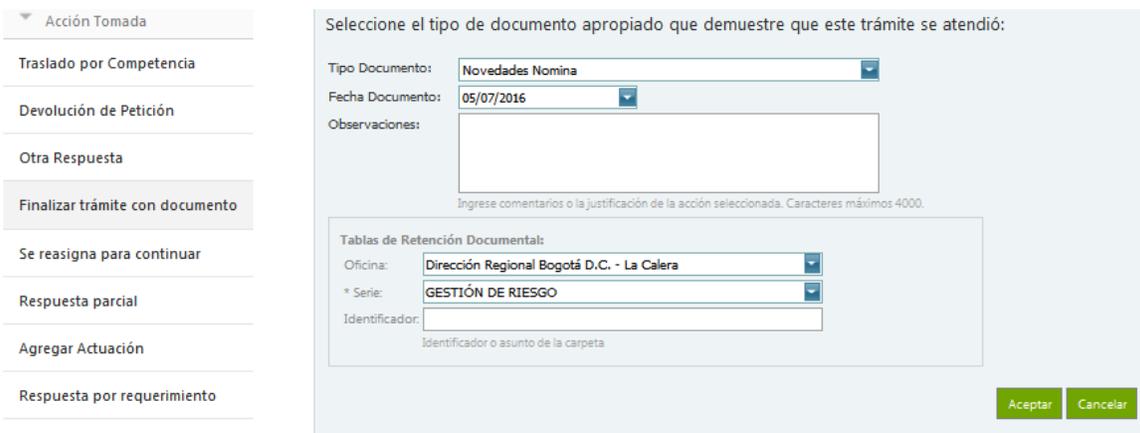


Fig. Novedades de Nomina

- **Publicación en SECOP:** Estas publicaciones son tipos de trámites como D.P. Interés Particular y se descargan indicando la fecha de publicación y la correspondiente justificación.

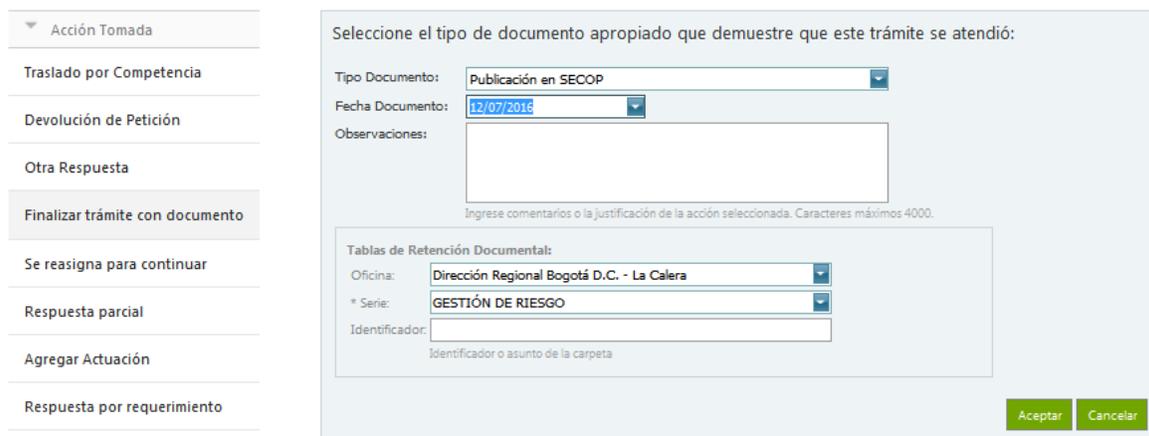


Fig. Publicación en SECOP

- **Adición Suscrita - Modificación Suscrita:** Estos trámites se tipifican dentro de los D.P. Interés Particular y requieren que al darle una respuesta especifiquemos la fecha en que se hizo la adición o modificación dependiendo del documento al que nos refiramos.

▼ 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 el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento:

Fecha Documento:

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Tablas de Retención Documental:

Oficina:

* Serie:

Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

Fig. Adición y Modificación Suscrita

- **Acta De Suspensión Suscrita - Acta De Reiniciación Suscrita - Acta De Liquidación Suscrita - Acta De Terminación Suscrita:** Las encontramos en los D.P. Interés Particular y se realizan para liquidación, suspensión, reiniciación o terminación de gestiones, constituyendo la referencia y/o constancia de cada una de las acciones que se llevan a cabo. Deben llevar la fecha en que se llevo a cabo lo referenciado en ella y la justificación del trámite.

▼ 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 el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento:

Fecha Documento:

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Tablas de Retención Documental:

Oficina:

* Serie:

Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

Fig. Actas Suscritas

Importante: A todas las opciones anteriores se le debe agregar además una descripción del trámite dado o justificación del movimiento; este es responsabilidad del funcionario que hace el movimiento y quedará registrado en el sistema.

- **Resolución Notificada:** Cuando ha sido notificada una resolución al usuario se da finalización al trámite con esta respuesta a la cual debemos indicarle el Número de la Resolución, la fecha de la misma y una justificación de trámite. Este tipo de respuesta corresponde a D.P. Interés General, Particular y D.P. Reclamo.

<p>Acción Tomada</p> <p>Traslado por Competencia</p> <p>Devolución de Petición</p> <p>Otra Respuesta</p> <p>Ejecución Cumplida</p> <p>Finalizar trámite con documento</p> <p>Se reasigna para continuar</p> <p>Respuesta parcial</p> <p>Agregar Actuación</p> <p>Respuesta por requerimiento</p>	<p>Seleccione el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:</p> <p>Tipo Documento: Resolución Notificada</p> <p>Número: 526</p> <p>Fecha Documento: 12/07/2016</p> <p>Observaciones:</p> <p>Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.</p> <p>Tablas de Retención Documental:</p> <p>Oficina: Dirección Regional Bogotá D.C. - La Calera</p> <p>* Serie: ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Identificador:</p> <p>Identificador o asunto de la carpeta</p> <p>Aceptar Cancelar</p>
---	--

Fig. Resolución Notificada

6.1.2.6. MEMORANDO INTERNO: Este tipo de trámite se puede realizar de dos formas: Descargar Memorando Interno o Clic para contestar con memorando digital.

<p>Acción Tomada</p> <p>Ejecución Cumplida</p> <p>Finalizar trámite con documento</p> <p>Se reasigna para continuar</p>	<p>Haga clic aquí para contestar con un nuevo Memorando Digital.</p> <p>Cancelar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haga clic para FINALIZAR TRÁMITE CON DOCUMENTO con MEMORANDO • Haga clic para RESPUESTA PARCIAL con MEMORANDO
---	---

Acción Tomada

Ejecución Cumplida

Finalizar trámite con documento

Se reasigna para continuar

Respuesta parcial

Agregar Actuación

Seleccione el tipo de documento apropiado que demuestre que este trámite se atendió:

Tipo Documento: **Memorando Interno** 1

No. Memorando: **20103101**

Si el Memorando ya lo ha creado en el sistema ingrese el número, de lo contrario haga clic aquí para contestar con un nuevo MEMORANDO Digital. 2

Observaciones:

Ingrese comentarios o la justificación de la acción seleccionada. Caracteres máximos 4000.

Tablas de Retención Documental:

Oficina: **Dirección Regional Bogotá D.C. - La Calera**

* Serie: **ACTOS ADMINISTRATIVOS**

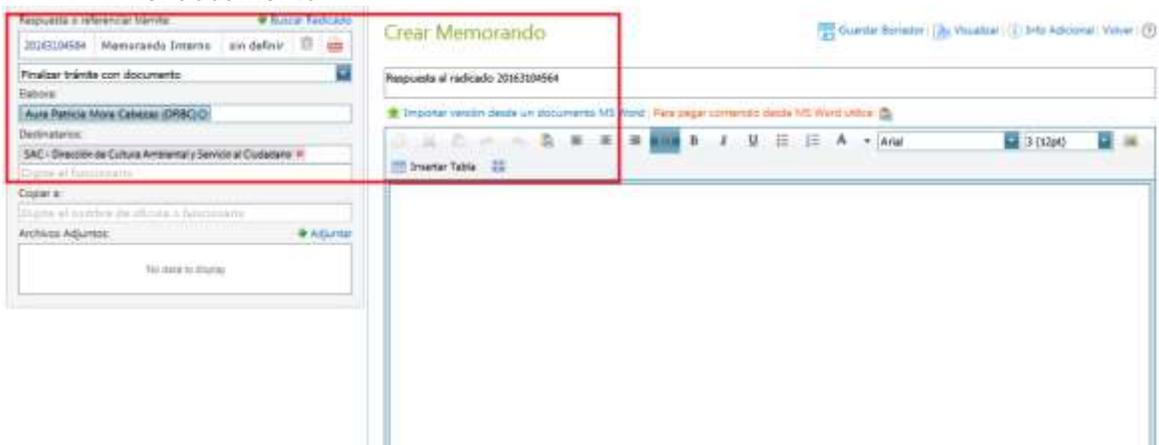
Identificador:

Identificador o asunto de la carpeta

Cancelar

Fig. Memorando Interno

1. **Descargar con Memorando Interno:** Descarga nuestro trámite asignado luego de haber indicado con qué número de Radicado dimos nuestra respuesta y la justificación. Este trámite se puede hacer luego de haber realizado el memorando. (ver *Crear Memorandos Digitales*)
2. **Clic para contestar con memorando digital:** Esta opción nos envía a la página de crear memorandos digitales la cual vemos en el sig. Gráfico y toma automáticamente el remitente, el destinatario, el asunto y el campo "Respuesta a:", la cual nos indica a que memorando estamos respondiendo. Además descarga de forma inmediata el trámite de nuestras tareas cuando radiquemos el documento.



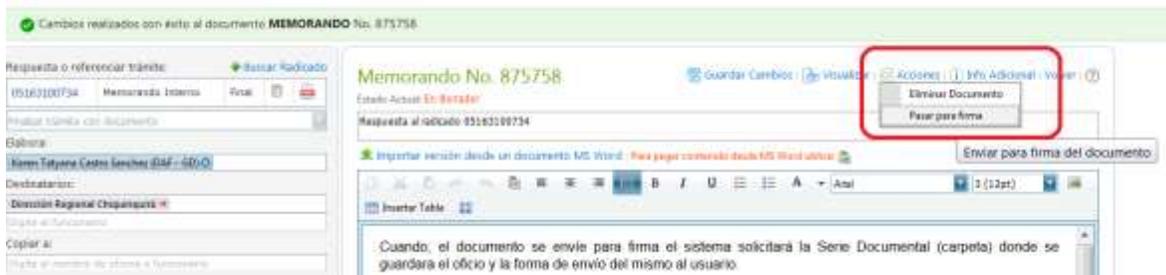
Luego de digitar el contenido del memorando procedemos a Visualizar y Guardar el documento.

Nota: SIDCAR recomienda grabar continuamente los cambios **ANTES** de visualizar el documento, para evitar pérdida de información, en la barra que aparece al final del formulario.



Fig. Guardar Borrador

Una vez realizadas las anteriores acciones ya tenemos nuestro documento preradicado y listo para la revisión y firma del jefe, para ello se habilita el botón ACCIONES – PASAR PARA FIRMA



Para más información de radicar memorandos ver la sección 8. Crear Memorandos Digitales.

6.1.2.7. ASOCIAR EL TRÁMITE RADICADO A UN SISTEMA EXTERNO (SAE, SIFF, OTRO):

Con el fin de optimizar tiempos, recursos, cargue de documentos, digitalización, contar con información más completa y automatizada desde SIDCAR:

- **Para trámites asignados**

1. Ingrese a sus TRAMITES ASIGNADOS y haga clic en RESPONDER en el trámite asignado

Asignado								Alerta				
<input type="checkbox"/>	No.	F.Asignado	Radicado	Trámite	Medio	Remite	Asunto	A	Vence	Faltan	Asig	Ver
Asignado: Mañana (1 docs)												
<input type="checkbox"/>	02193	24/05/2016 11:51 p. m.	23/05/2016	Documentos Para Información Institucional	Oficio	ALCALDÍA DE BOJACA (C/MARICA)	ALLEGA INFORMACION AVANCES PSMV EXP. 52512		07/07/2016	26	3	
												Abrir Historial Responder
Asignado: Otras fechas (7 docs)												
<input type="checkbox"/>	01852	05/05/2016 12:11 p. m.	27/04/2016	Documentos Para Información Institucional	Oficio	TECHILQUIDOS S. A.S.	ALLEGA INFORMACION VERTIENTOS		13/06/2016	9	15	
												Abrir Historial Responder

2. SIDCAR preguntará si desea asociar el trámite a SAE

Dar Respuesta al Radicado No. 10161101820
Estado Actual: **Asignado** - Tipo Externo - EJ ORIGINAL - Medio Oficio

Asociar este radicado a un sistema externo

Asunto: ALLEGA ACTUALIZACIÓN PSMV SECTOR ORIENTAL
Tipo de Trámite: Trámite Ordinario: Documentos Para Información Institucional

Asociar trámite a un sistema externo
Tipo: **Externo** - Medio: **Oficio** - Página: **1**
10161101820 ALLEGA ACTUALIZACIÓN PSMV SECTOR ORIENTAL

Este trámite está relacionado con **Número Expediente** en el Sistema Administrador de Expedientes Ambientales - SAE?

3. En caso de **SI** asociar, deberá indicar:

1. Número de expediente.
2. Confirmar o actualizar la Etapa del exp. y seleccionar el tipo de doc.
3. Actualizar o confirmar la ubicación sugerida física dentro del exp.
4. Indicar comentarios si aplica y Hacer clic en publicar para enviar a SAE.

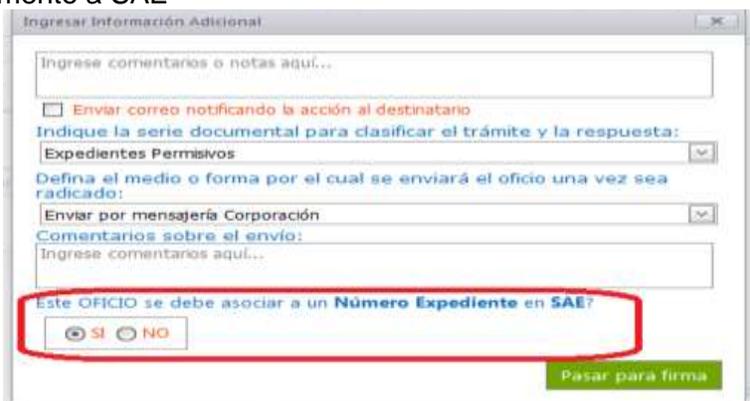


Nota 1: En caso que el trámite ya esté asociado en SAE no es necesario confirmarlo en SIDCAR.

Nota 2: Las correcciones de foliación/ubicación física podrá realizarlas el administrador SAE.

- **Para asociar una respuesta o nuevo oficio/memorando:**

1. Cuando envíe el documento para FIRMA, el sistema preguntará si desea asociar su documento a SAE



2. En caso de **SI** asociar deberá indicar:

1. Número de expediente.
2. Seleccionar el tipo de doc.
3. indicar comentarios si aplica
4. Hacer clic en guardar.

Asociar Memorando No. 828473 a SAE

No. Expediente: 4851 **1.**

Info encontrada: **Afectación recurso Agua - Sabana Occidente**

Actividad Actual: **Etapa Probatoria - Auto de pruebas**

Tipo Documento: Memorando de Asignación **2.**

Comentarios: **3.**

Elabora: ***usuario SAE**

** Una vez radicado el Memorando será publicado a SAE en la **Etapa/Actividad actual** y en DIGITALIZACIÓN si no lleva adjuntos.

Guardar **Cancelar**

- 6.2. MIS CIRCULARES INFORMATIVAS:** Muestra un listado de las circulares que han llegado a la dependencia del usuario, enseñando entre otros indicadores el remitente, el asunto, la fecha, digitalización que nos indica que este documento es una circular y viene con su respectivo número.



The screenshot shows the Sidcar interface with the CAR logo. The sidebar menu includes: Entrada, Trámites Asignados 5, **Circulares 2** (highlighted with a red arrow), Para Firma 30, Copias Informativas 0, and Radicados Tramitados.

Circulares

Circulares que fueron enviadas para dar a conocer un tema determinado.

 [Marcar como leídos](#) | [Ayuda](#)

Enviada ▾										
<input type="checkbox"/>	No.	Enviado	Tipo	Remitente	Asunto	Ver	Leído	Divulgar		
Enviada: Otras fechas (153 docs) (Continued on the next page)										
<input type="checkbox"/>	 00041	15/02/2016 8:32 p. m.	Circular	Dirección de Monitoreo, Modelamiento y Laboratorio Ambiental	Boletín Fenómeno de El Niño jurisdicción CAR		<input checked="" type="checkbox"/>	Abrir	Divulgar	
Ver archivos adjuntos (1) 										
<input type="checkbox"/>	 00040	15/02/2016 2:45 p. m.	Circular	Oficina de Talento Humano	Instrumento de Recolección de Información para elaboración del PI...		<input checked="" type="checkbox"/>	Abrir	Divulgar	
<input type="checkbox"/>	 00039	12/02/2016 2:55 p. m.	Circular	Oficina de Talento Humano	Socialización Plan de Incentivos 2016		<input checked="" type="checkbox"/>	Abrir	15/02/2016 10:56:05 a. m.	Divulgar

Fig. Mis Circulares Informativas

- Para visualizar de clic en el icono , y de inmediato el contenido se podrá visualizar en formato pdf, igualmente de forma automática se indicara que el documento ya fue leído.
- Para divulgar la Circular damos clic en [Divulgar](#) que aparece al lado derecho del documento para luego indicar a que personas les quiero pasar la circular.
- Si en alguna ocasión el documento fue visualizado donde clic en el nombre del mismo y no quedo indicada leída se puede hacer clic en la casilla de selección y luego en el Link [Marcar como leídos](#), de esta forma notificará que han sido leídas y/o visualizadas. Ver la siguiente figura:

2.Clic

Circulares

Circulares que fueron enviadas para dar a conocer un tema determinado.

 [Marcar como leídos](#) | [Ayuda](#)

1.Clic

Enviada ▾										
<input type="checkbox"/>	No.	Enviado	Tipo	Remitente	Asunto	Ver		Leído	Divulgar	
Enviada: Otras fechas (153 docs) (Continued on the next page)										
<input checked="" type="checkbox"/>	 00041	15/02/2016 8:32 p. m.	Circular	Dirección de Monitoreo, Modelamiento y Laboratorio Ambiental	Boletín Fenómeno de El Niño jurisdicción CAR		Abrir			Divulgar
Ver archivos adjuntos (1)										

6.3. MIS COPIAS INFORMATIVAS: Enumera una serie de documentos (memorandos) que nos han enviado pero solo como copia, es decir, solo tiene la característica de leerse no se puede editar y se debe indicar al sistema la recepción y lectura de la misma como se ve en la figura. Seleccione la copia leída y luego de clic en el icono encerrado en rojo.

Copias

Copias que fueron enviadas para dar a conocer un tema determinado.

 [Marcar como leídos](#) | [Ayuda](#)

Enviada ▾										
<input type="checkbox"/>	No.	Enviado	Tipo	Medio	Remitente	Asunto	Ver		Leído	Divulgar
Enviada: Otras fechas (7 docs)										
<input type="checkbox"/>	 03617	03/02/2016 9:36 p. m.	Memorando	Digital	Oficina de Talento Humano	Inducción Institucional Directivos		Abrir	12/02/2016 10:30:09 a. m.	Divulgar
<input type="checkbox"/>	 03910	02/02/2016 5:00 p. m.	Externo	Oficio	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (GABRIEL VALLEJO LOPEZ)	ALLEGAN INFORMACION RESOLUCION MADS 2659 DE 2015 POR LA CUAL ...		Abrir	12/02/2016 10:30:09 a. m.	Divulgar

Fig. Copias informativas

7. CREAR MEMORANDOS, OFICIOS, CIRCULARES DIGITALES, INFORMES TECNICOS, AUTOS Y/O RESOLUCIONES:

El módulo de documentos digitales SIDCAR ha sido elaborado para facilitar el envío y recibo de documentos internos como lo son las circulares y los memorandos, con la opción de enviar archivos adjuntos, permitiendo ahorrar tiempo, papel y hacer seguimiento completo, exacto y actualizado de la información enviada o recibida por esta medio, (Ej.: quien recibió la información, a quien fue asignado el trámite, que tramite le han dado entre otros). Para ingresar a esta utilidad ver la siguiente figura:



Fig.

Pantalla principal – Crear documentos digitales

El procedimiento para crear un memorando digital es el siguiente:

7.1. CREAR MEMORANDOS Y/O CIRCULARES DIGITALES.

7.1.1. Acceder Al módulo “DOCUMENTOS DIGITALES”: en la página principal SIDCAR seleccionar la opción Memorando, Oficio o Circular o clic en **RESPONDER** si tiene el trámite asignado.



- Aparece la siguiente ventana:

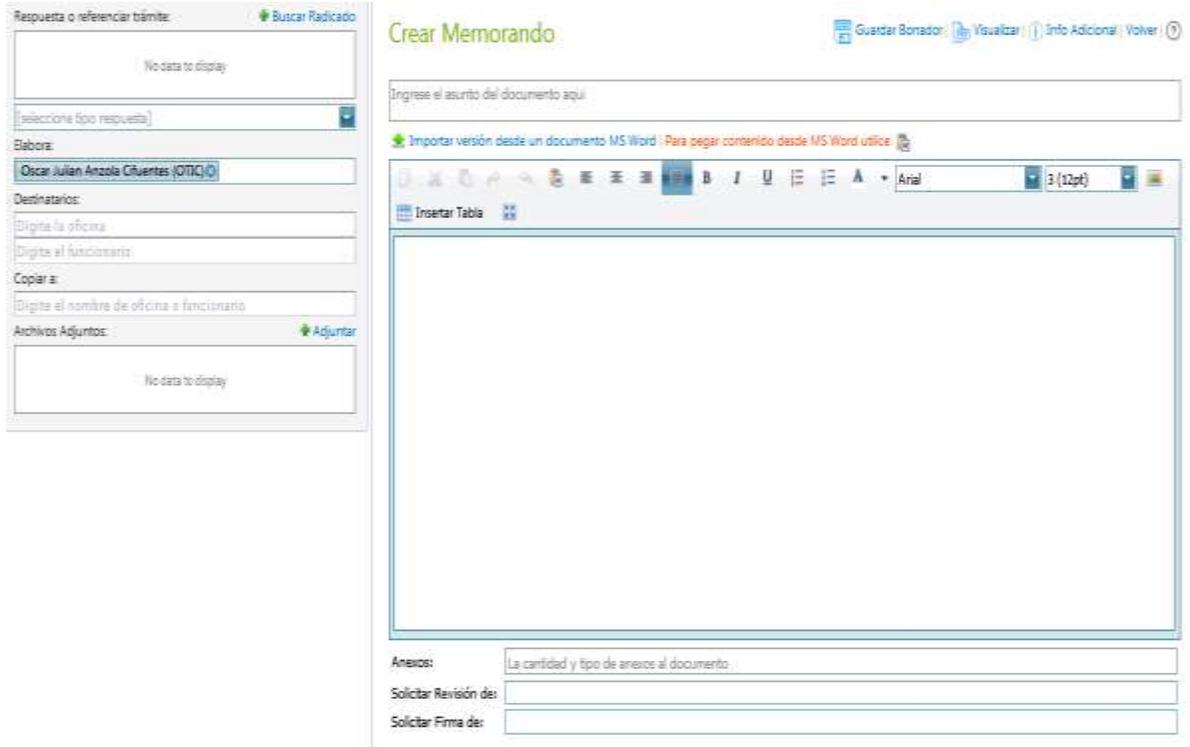


Fig. Ventana Crear Memorando

- **Campo Respuesta o referencia tramite:** Si desea referencia o contestar un trámite haga clic en BUSCAR RADICADO y agréguelo al documento que está creando.



- Campo “Destinatarios”:** Seleccione destinatario: Para ello de clic en el botón “Destinatarios...” y debe aparecer la ventana emergente “Selección de destinatarios” Ver Figura. Estos destinatarios pueden ser Dependencias o Funcionarios si es memorando y grupos si es circular, y solo si el remitente tiene firma autorizada o es jefe de oficina; para los funcionarios en general solo deberá aparecer las oficinas ver las siguientes figuras:

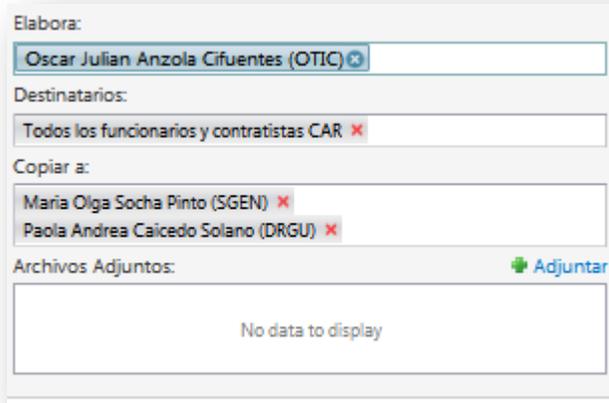


Fig. Destinatarios Circulares

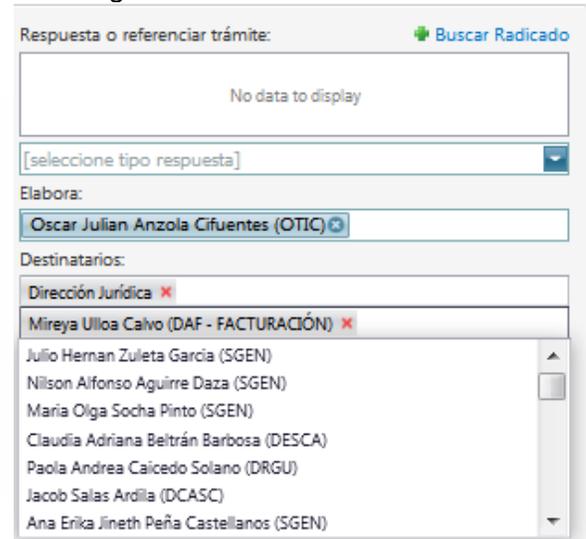


Fig. Destinatarios Memorandos

- Para agregar un Destinatario:** Ubique el nombre del destinatario en la lista, o si lo prefiere escriba una parte del nombre y de clic en el botón buscar para ubicarlo más rápido.
- Campo Asunto:** Digite el asunto del memorando, procurando que sea claro, breve y conciso, si el documento es respuesta a otro memorando se debe hacer la referencia al documento original entre paréntesis EJ: “**Plan de mejoramiento institucional 2016 (Respuesta al memorando 2003100445)**”

Crear Memorando

 Guardar Borrador |
  Visualizar |
  Info Adicional |
  Volver |
  ?

EL ASUNTO ES EL RESUMEN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO EL CUAL DEBE CONTENER PALABRAS CLAVES



- **Contenido Mensaje:** Digite el contenido, puede utilizar el editor para dar formato al texto en caso de ser necesario, Ej.: Negrillas, cursivas, subrayados, tablas, justificaciones, listas numeradas, viñetas, etc.

Nota: SIDCAR recomienda grabar continuamente los cambios **ANTES** de visualizar el documento, para evitar pérdida de información, en la barra que aparece al final del formulario.



- **Campo Anexos** (Cantidad y Tipo): En la casilla anexos indique el número y tipo de anexos si es del caso. Ej: “2 expedientes”. Si los documentos anexos se adjuntan en el memorando digital, SIDCAR, relaciona el archivo en anexos

Anexos:

- **Adjuntos.** De clic en el botón “Archivos Adjuntos” en la parte inferior del formulario crear memorando.

- Aparece la ventana “Archivos Adjuntos”

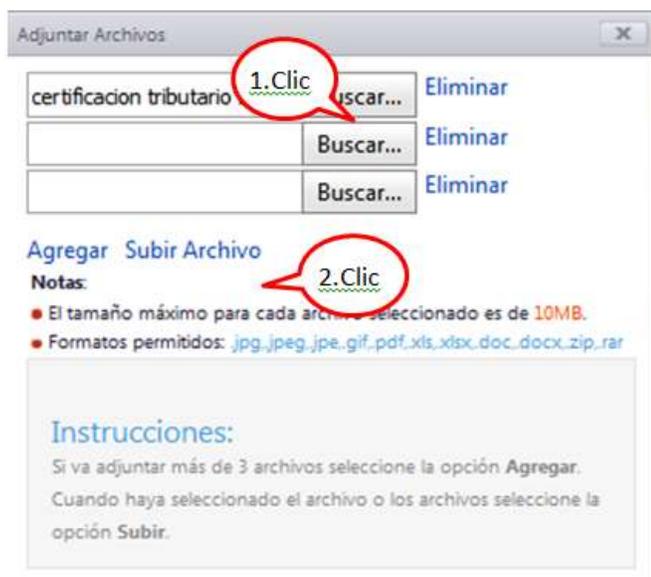
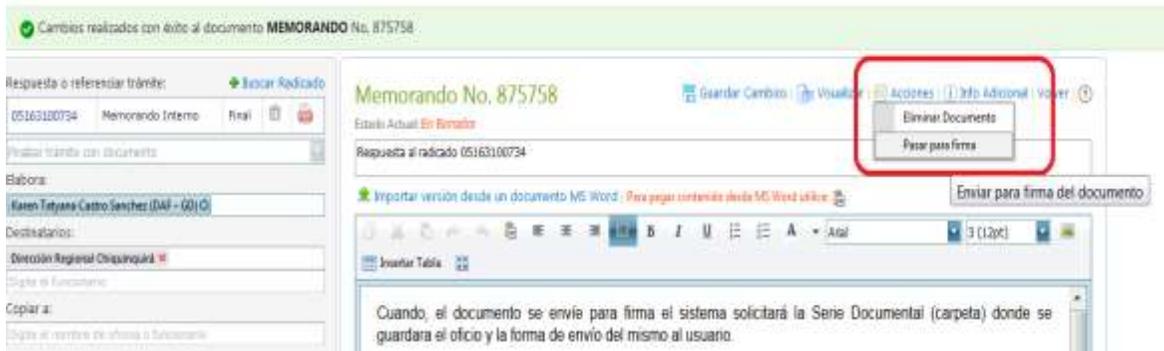


Fig. Archivos adjuntos

1. De clic en el botón Buscar y seleccione el archivo que desea adjuntar al memorando.
 2. De clic sobre el botón “Subir Archivo”, el archivo es adjuntado cuando aparezca en la lista de archivos adjuntos.
 3. Si desea remover un archivo adjuntado, seleccione lo de la lista y de clic en el botón “Eliminar”, el archivo es BORRADO físicamente del servidor.
 4. Para volver al memorando presione el botón “Volver al memorando”
 5. Si desea agregar más archivos repita los pasos 1 y 2.
- **Campo Revisor o Firma:** En este campo de indicar y seleccionar el nombre de la persona que firma o revisa el documento como se sigue:

Anexos:	5 CDS
Solicitar Revisión de:	Edgard Ricardo Lombo Bastidas (DAF)
Solicitar Firma de:	Julio Cesar Franco Vargas (DAF)

- Una vez realizadas las anteriores acciones ya tenemos nuestro documento pre radicado y listo para la revisión y firma del jefe, para ello se habilita el botón ACCIONES – PASAR PARA FIRMA



- Cuando envié le memorando para firma el sistema solicitará la serie documental (carpeta) donde desea guardar el documento y adicionalmente ofrece la posibilidad de indicarle a su destino, el tiempo de respuesta al documento que esta elaborando, si el documento debe ser contestado con otro memorando o si este fecha de reunión. Ejemplo:

Ingresar Información Adicional

Jefe es urgente

Enviar correo notificando la acción al destinatario

Indique la serie documental en la cual se debe clasificar este documento:

Reclamaciones por Sinistros (carpeta x siniestro)

Condiciones sobre el documento:

Defina el PLAZO para dar respuesta a este MEMO, en caso que se requiera:

5 (días hábiles)

La fecha máxima de respuesta se calculará con la fecha de radicación del documento.

Los destinatarios de este MEMO deben dar RESPUESTA con otro MEMO?:

SI NO

Si este MEMO está citando a una REUNIÓN o EVENTO, ingrese la fecha de realización:

31/08/2016

El sistema permitirá finalizar este documento un día después de esta fecha.

Pasar a revisión

IMPORTANTE:

Recuerde que los documentos internos (Circulares y memorandos) que se han generado en el SIDCAR y que tengan anexos (CD, libros, folios, carpetas, archivos con más de 1Mb, etc.), se deben imprimir y adjuntar los anexos y remitirlos por la valija en los horarios establecidos mediante circular.

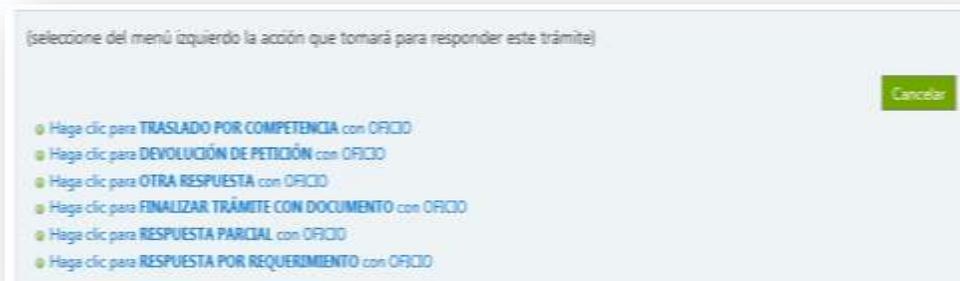
- El plazo máximo para el envío de los memorandos con sus anexos son:
 - Nivel Central: Un (1) día para que llegue a la dependencia de destino del documento.
 - Nivel Provincial: Tres (3) días para que llegue a la dependencia del nivel central o a las Oficinas provinciales.
- Si los anexos no son entregados de acuerdo a lo mencionado se deben DEVOLVER desde el modulo CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA

Para enviar copia a alguna dependencia o funcionario:

- Se da clic en “Con copia a” al Generar memorando; Y de la misma manera que se hizo para remitentes y destinatarios se hace para copias.
- Se ubica el nombre de la dependencia o persona a la cual se le quiere enviar la copia, no olvidemos que este se ubica en la ventana desplegable.
- Se adicionan tantos destinatarios como copias queramos enviar. Se debe recordar que las copias son de carácter informativo, es decir, que no se puede alterar su contenido solo se leen.

7.2. CREAR OFICIOS DIGITALES

- Si es **para dar respuesta a un oficio desde trámite asignado**, RESPONDER – FINALIZAR CON DOCUMENTO



- El sistema solicitar confirmación o actualización de datos, antes de diligenciar, la repuesta, verifique que los datos estén completos haciendo clic en la etiqueta que se encuentra al lado del nombre del destinatario (*Nombre, cedula/nit, teléfono, dirección / e-mail y ciudad*), como se en la imagen:

En caso de no contar con datos completos, haga clic en el lápiz para editar y actualizar datos como se muestra: Clic para editar



Nota 1: Recuerde que mínimo debe tener dirección completa y ciudad o municipio, en caso de ser dirección rural, debe contener Municipio, Vereda y Predio. En lo posible registre números de teléfono para contactar al usuario en caso de devolución.

Nota 2: En lo posible utilice el e-mail de usuario para remitir correspondencia de manera más ágil.

- **En caso se der un oficio nuevo, que NO da respuesta a un trámite asignado,** en este caso, deberá buscar el destinatario haciendo CLIC EN AGREGAR + Agregar



Donde aparecerá una vez estemos en los destinatarios, aquí nos aparecen dos opciones buscar una ENTIDAD o buscar una PERSONA NATURAL



ENTIDADES: Para buscar una Entidad escribimos el nombre o parte de él y a medida que digitemos saldrán todas las posibles entidades que contengan a este.

[+ Crear Nueva Entidad](#) | [+ Crear Nueva Persona](#)

Búsqueda de Personas Búsqueda de Entidades

Si agrega una persona que pertenezca a una entidad no es necesario que agregue la entidad.

Entidad	NIT	Email	Dirección	Municipio	País			
ALPINA S.A. - PLANTA SOPO	860025900	osarmien@alpina.com.co		SOPÓ	COL	Personas	Agregar	Editar
ALPINA S.A.	860025900	tccocco@alpina.com.co		Facatativá	COL	Personas	Agregar	Editar
ALPINA PRODUCTOS ALIMENTICIOS S.A.	860025900-2		Carrera 4 BIS No. 9 - 24	SOPÓ	COL	Personas	Agregar	Editar

Entidades=3

Los resultados están ordenados por el más reciente.

Automáticamente al elegir el nombre de la entidad aparecerán todas las posibles personas que estén ligadas a esta. Podremos elegir a la persona que necesitamos dando clic en PERSONAS que se encuentra a la derecha del nombre de la entidad.

PERSONAS NATURALES: Para escoger Personas buscamos en el rotulo de entidad “Personas Naturales” y en el rotulo de destinatarios escribimos parte o todo el nombre de la persona que buscamos. A medida que digitemos saldrán todas las posibles personas que tengan este nombre. Igualmente esta búsqueda se puede hacer por cedula de ciudadanía.

[+ Crear Nueva Entidad](#) | [+ Crear Nueva Persona](#)

Búsqueda de Personas Búsqueda de Entidades

Para agregar o modificar desplácese hacia la derecha utilizando la barra (scroll) que aparece al final de la tabla.

Nombre	Cedula	Entidad	Cargo	Dirección	Municipio	EMAIL
CARLOS ALFONSO ESPINOSA DUARTE	17127375	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		Carrera 19 No. 24-209	Girardot	agrovision.af
JUAN CARLOS ESPINOSA CRUZ		EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUI	GERENTE GENERAL	AV CALLE 26 No. 91-53	Bogotá	Juancarloses
JUAN CARLOS ESPINOSA CRUZ				Calle 144 No. 9 - 46 Casa 8	Bogotá	Jcespinosam
CARLOS JULIO ESPINOSA S. Y OTROS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA				CAR	Bogotá	
CARLOS JULIO ESPINOSA				Predio La Lomita Vereda La Maquina	Pacho	

Personas=64

Page 1 of 13 (64 items) 1 2 3 4 5 6 7 ... 11 12 13



Para Editar los datos de las personas destinatarios, damos clic sobre el icono editar que se encuentra en la parte derecha del nombre de la persona como se ve en la figura.

Cargo	Dirección	Municipio	Email	País	Ult Actualización		
	Carrera 19 No. 24-209	Girardot	agrovision.alfonso	COL	01/04/2016 3:22:01 p. m.	Agregar	Editar
GERENTE GENERAL	AV CALLE 26 No. 51-55	Bogotá	juancarlosespinos	COL	17/11/2015 1:09:41 p. m.	Agregar	Editar
	Calle 144 No. 9 - 46 Casa 5	Bogotá	joespinosamarzo2	COL	26/10/2015 5:23:10 p. m.	Agregar	Editar
	Cali	Bogotá		COL	21/04/2015 4:50:31 p. m.	Agregar	Editar
	Predio La Lomita Vereda La Maquina	Patate		COL	22/13/2014 2:11:51 a. m.	Agregar	Editar

A continuación en la misma pantalla saldrá la ventana “*Editar Persona*” en donde podemos cambiar desde el nombre, el título de la persona hasta el teléfono o la correspondencia. Siempre recordando que los campos que tengan asterisco serán de carácter obligatorio.

Buscar Destinatario

Editar Persona - 293982 Última modificación 01/04/2016 3:22:01 p. m. por brioso | Cancelar

Número de Identificación: **E-Mail:**

* **Nombre Completo:**

País: * **Departamento:**
Es obligatorio para Colombia

* **Municipio:** **Vereda:**

Es obligatorio para Colombia

Dirección: **Código Postal:**

Teléfono: **Celular:**

Empresa o Entidad:

Título: **Cargo:**

Una vez realizados los cambios damos clic en “*Actualizar*” y quedaran los datos nuevos, en caso tal que no queramos realizar cambios damos clic en “*Cancela*” y este nos lleva de nuevo a la pantalla destinatarios.

Luego de terminar la búsqueda y elección de destinatarios, volvemos a nuestro oficio.

- **Campo Asunto, Contenido Mensaje, Campo Anexos, Adjuntos y Pasar a firma vea instructivo de Memoradnos**
- **Enviar Y Archivar El Documento:** Una vez seleccionado enviar para firma o revisión, el sistema solicitará la Serie Documental (carpeta) donde se guardara el oficio, para lo cual el sistema despliega la Tabla de Retención de la dependencia y la forma de envío del mismo al usuario, para lo cual deberá seleccionar:
 - Entrega funcionario que elaboró: Quien elabora el oficio digital se hace cargo de la entrega al destinatario
 - Envío por mensajería CAR: La Corporación a través de la empresa de mensajería hace el envío físico del oficio.
 - Envío por servicio de correo electrónico certificado: SIDCAR envía de manera automática el correo electrónico al e-mail del usuario.
 - Edicto / aviso: Quien elabora deberá gestionar el proceso para su publicación o envió.

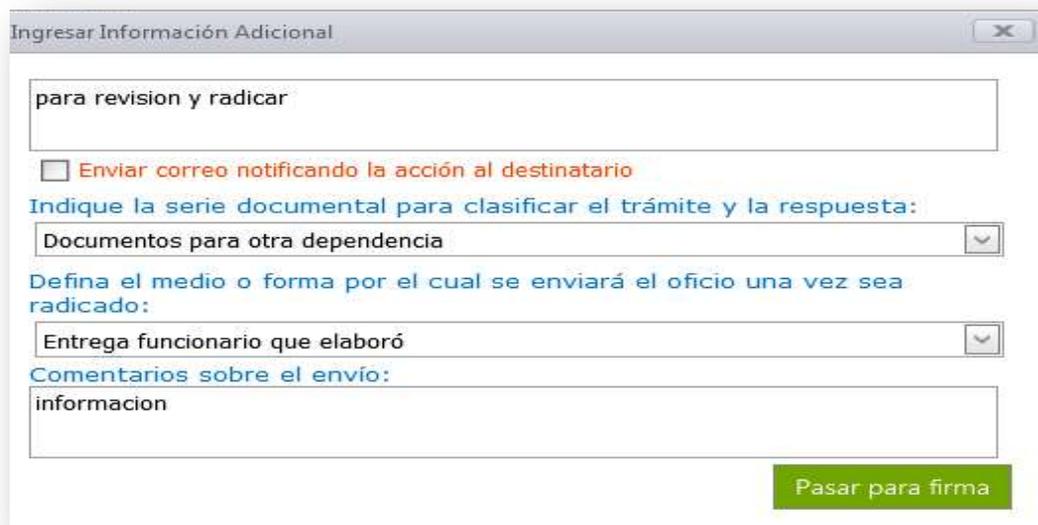


Fig. Pasar para la Firma

Finalmente, el sistema lo lleva a la ventana Ver Mis Documentos Digitales, en donde puede ver el listado de los memorandos, circulares u oficios que usted ha elaborado en borrador.



Fig. Mis Documentos Digitales

En esta Ventana puede ver sus documentos, ver el estado actual de cada documento, pre-visualizarlos y editarlos nuevamente. También puede utilizar el menú inferior para utilizar las herramientas del módulo de documentos.

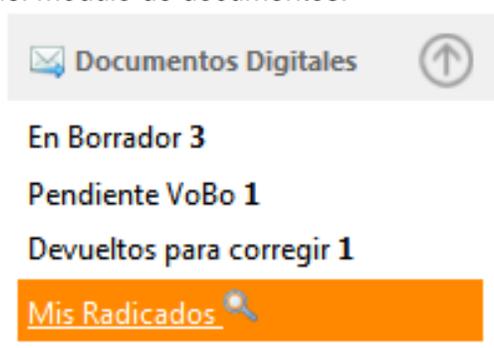


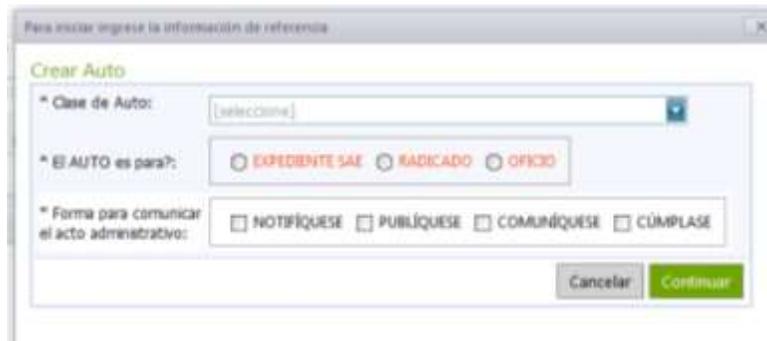
Fig. Lista de Documentos pre-radicados

7.3. ELABORAR IT, AUTOS O RESOLUCIONES

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

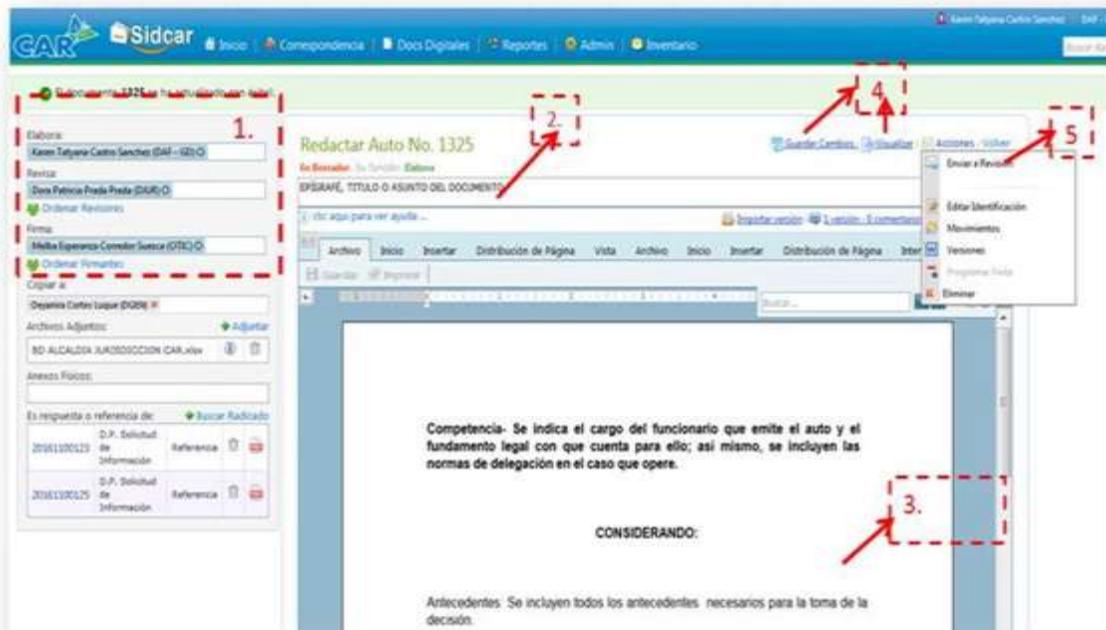


Paso 2: Seleccione si el documento a elaborar es para Expediente, Radicado o De Oficio. En caso de ser expediente o radicado, SIDCAR capturar la mayor cantidad de datos disponibles para tener un documento tramite más completo. Para continuar diligencie los campos que considere pertinentes y los datos mínimos obligatorios.



Pasó 3: Elaborar, enviar a revisión (solamente si requiere) y enviar para firma o firmar (cuando aplique), para ello siga los mismos pasos que realiza cuando elabora un Memorando, es decir, seleccione:

1. Quien o quienes elaboran, revisan y firman
2. Escriba el epígrafe, asunto o título del documento, según corresponda.
3. Redacte el contenido o impórtelo desde Word
4. Guarde y Visualice
5. Envíe para firma o en caso de firmar la misma persona que elabora, el sistema pedirá su clave de firma.



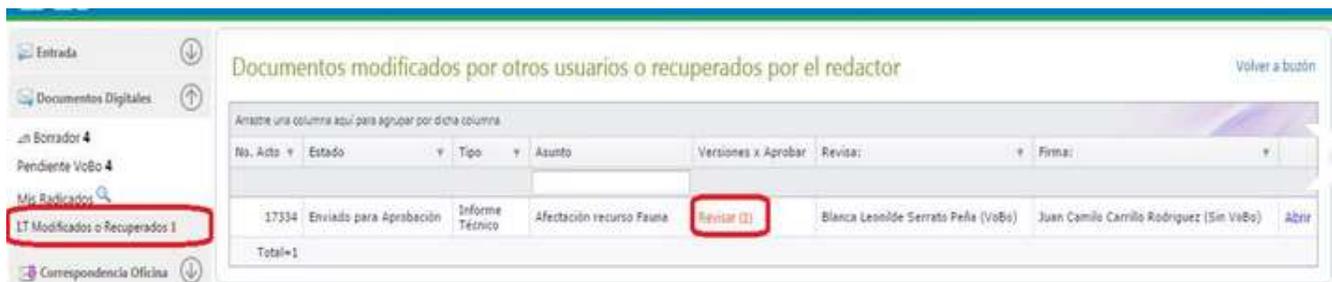


Paso 4: Cuando se elabore un IT y este sea modificado o ajustado por el revisor o quien apruebe, el sistema solicitará la aprobación de los campos por parte de los intervinientes, antes de realizar la numeración automática del IT, así:

- En la bandeja de DOCUMENTOS DIGITALES - **I.T Modificados o Recuperados**



- A continuación aparecerán los IT aprobados, pero con modificaciones, para cual debe hacer clic en Revisar



- Y a continuación seleccionar una de las siguientes opciones:

Trasladar Documento

Arrastre una columna aquí para a

No. Acto	Estado
17334	Enviado para...
Total=1	

Versiones generadas para el Informe Técnico No. 17334

* Clic sobre la flecha de la primera columna para expandir la fila y ver los comentarios

Fecha	Quien generó?	Función	Estado	Comentarios	Rta Redactor	
29/03/2017 8:42:50 a. m.	Blanca Leonide Serrato Peña / DAF - GD	Revisor	Enviado para Revisión		0 PENDIENTE	 Ver 2da Versión
29/03/2017 8:41:21 a. m.	Karen Tatyana Castro Sanchez / DAF - GD	Redactor Principal	En Borrador		0 No Aplica	 Ver 1 era Versión

[Clic aquí para descargar la versión completa del documento WORD...](#)

Usted tiene 1 nuevas versiones pendientes de revisar, que desea hacer?:

- EN DESACUERDO!. Deseo recuperar el documento
- Estoy de acuerdo!. Continuar ...
- Seguir como pendiente

Registrar Acción

Al seleccionar esta opción el IT quedará en los documentos devueltos.

Esta opción dejará el IT en pendientes, hasta que exista óptima comunicación entre los diferentes generadores del IT. Ver mémo 20173110650

Al seleccionar esta opción el sistema continuará con el ciclo

Registrar acción para Informe Técnico No. 12414

Enviar a Revisión Informe Técnico No. 12414

Acción: **Enviar a Revisión a Olga Lucía Gutierrez Gomez - DRSO [REVISAR]**

Escriba alguna nota o comentario aquí...

Esta acción requiere también trasladar **EN FISICO** el expediente **60803** al destinatario?, el movimiento se registrará en SAE:

SI NO

Cancelar **Enviar**



7.4. PARA TRASLADOS DE EXPEDIENTES EN SAE:

- a) Cuando elabore un documento para expediente y lo envíe para revisión, elaboración en conjunto y/o firma, SIDCAR le solicitará si desea trasladar el expediente en físico o si envía el documento con el expediente digital al interior de su dependencia ya que si no está asignado el sistema no le permitirá realizar los aportes y/o comentarios para complementar el documento proyectado.

No. **48657** | Permisivo | Sumapaz | **SEGUIMIENTO Y CONTROL** | Opciones ▾ | [Concesión de Aguas Superficiales ▶](#)

Etapas y Actividades

Flujo de etapas y actividades llevadas a cabo durante el trámite del proceso del expediente.

[Cambiar Documento de Actividad](#) | [Continuar en otra actividad](#) | [Volver](#)

Etapas: ☆ Etapa Actual

Actividad	Inicio	Finalización	Días Reales	Días Establecidos	Responsable	
Seguimiento	08 oct. 2015	(sin finalizar)	0	0	Karen Tatyana Castro Sanchez	reasignar el Exp.     

Cambiar de Responsable

Responsable Actual: **Karen Tatyana Castro Sanchez (24/abr./2017)**

Oficina:

Responsable:

NOTA: favor tener en cuenta que si posee el permiso de registro de información histórica aparecerán usuarios inactivos, por lo tanto debe verificar muy bien que usuario selecciona. [Registrar Usuario Inactivo](#)

Fecha de Inicio:

Comentarios:

* Máximo 8000 caracteres

Traslado Automático

 [Ayuda](#)

La asignación de la actividad requiere que se haga el traslado completo del Expediente? SI NO

Estado:

Causal:

GUARDAR

b) Si el documento tiene que ver con un expediente y lo desean enviar al Nivel Central para revisión, elaboración en conjunto y/o firma, SIDCAR solicitará al **ADMINISTRADOR SAE** si traslada el expediente en físico o Digital, los cuales aparecerán pendientes en SIDCAR como sigue:

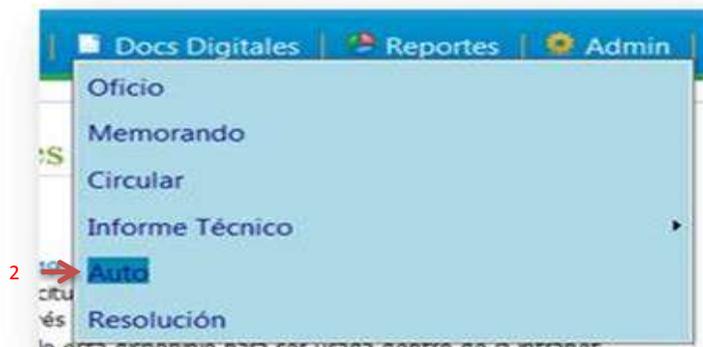
1. Ingrese a Gestionar expedientes
2. Seleccione el documento
3. Seleccione si el expediente este digitalizado, indexado y cargado en SAE
4. Envíelo. Si va en físico recuerde generar la planilla
- 5.



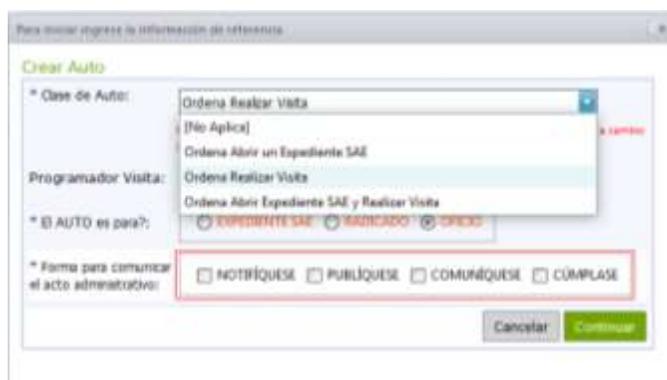
7.5. PASOS PARA ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE APERTURAN EXPEDIENTE

Pasos para la apertura de Expediente Permisivo o Sancionatorio a partir de Radicado que los funcionarios o contratistas tengan asignado en su SIDCAR

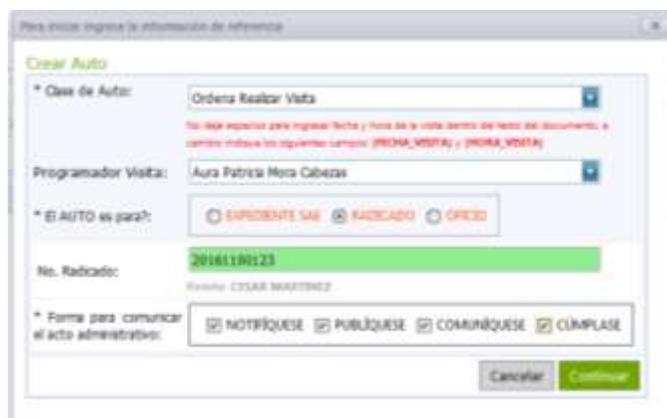
1. Seleccione el tipo de documento, Auto o Resolución



2. Seleccione la clase de Acto administrativo como sigue:



3. Si ordena abrir expediente, digite el número del radicado (si aplica) y la forma de comunicar el acto administrativo (Notifíquese, publíquese, comuníquese y/o cúmplase)



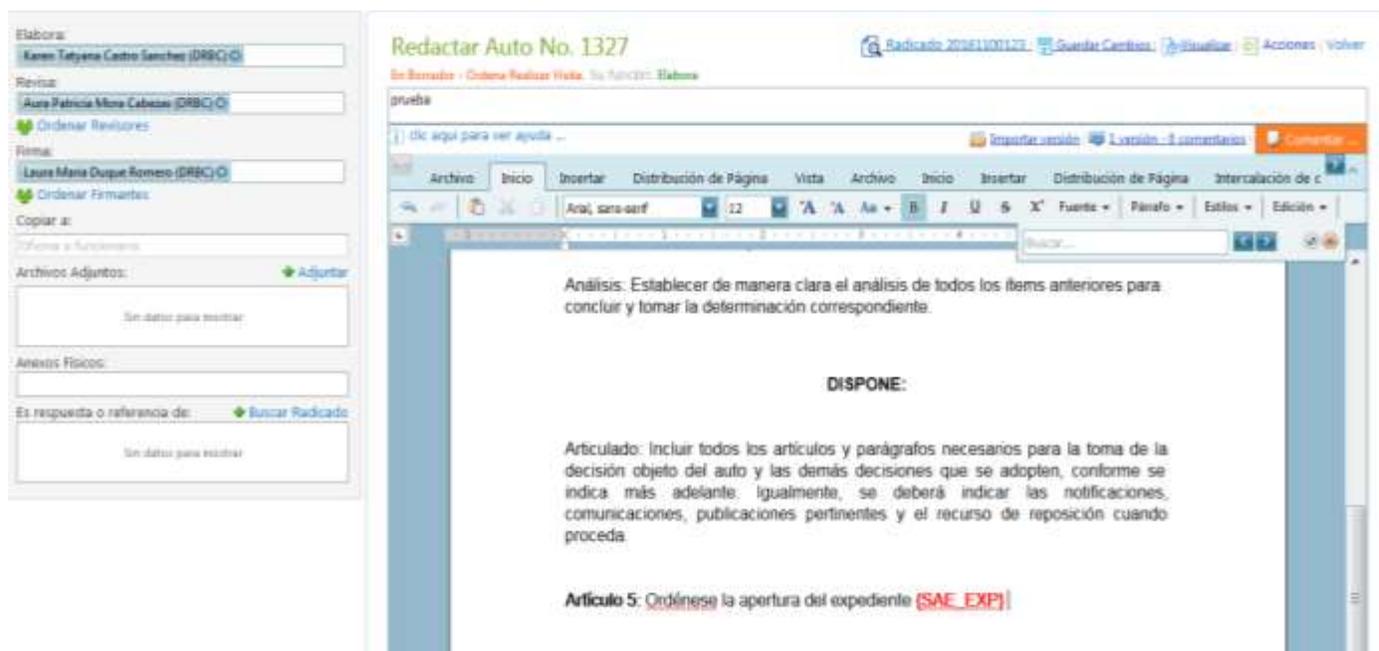
4. Cuando este elaborando el contenido, no deje espacios para colocar el consecutivo del expediente dentro del texto del documento, a cambio escriba el campo: {SAE_EXP}, para que el sistema incluya el número correspondiente de manera automática.

Ejemplo:

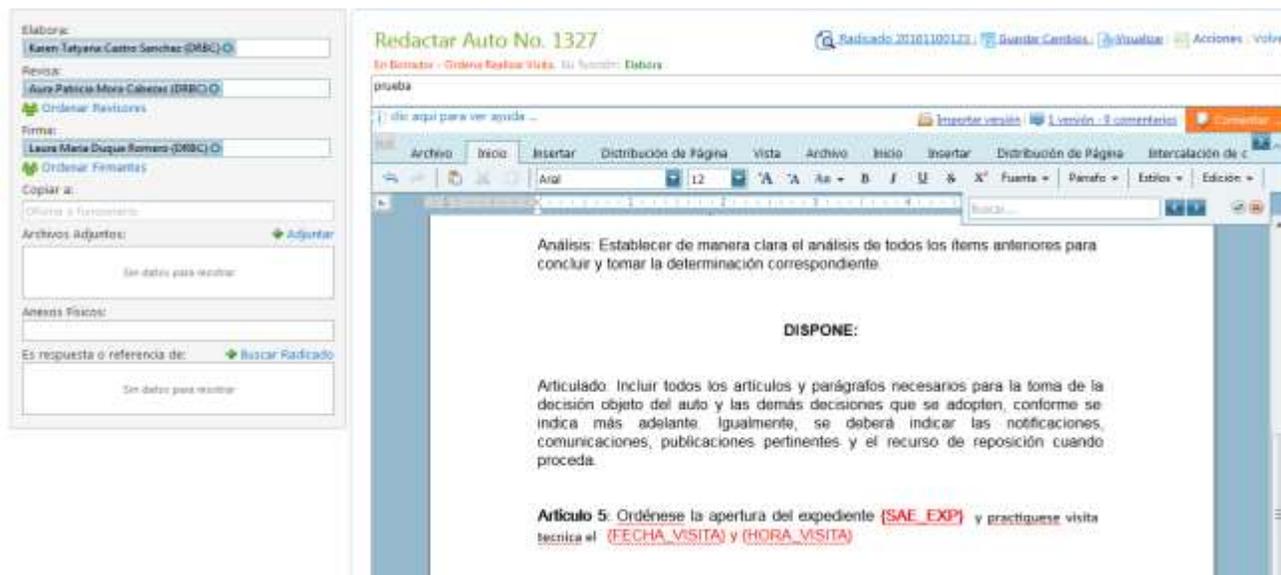
- ✓ **Artículo 5:** Ordénesse la apertura del expediente {SAE_EXP} (ver imagen resaltada en rojo)

A cambio SIDCAR y SAE, una vez firmado al acto administrativo numerará quedando así:

- ✓ **Artículo 5:** Ordénesse la apertura del expediente 48597



Nota: En caso de ordenar apertura y visita, debe agregar en contenido del documento {SAE_EXP}, {FECHA_VISITA} y {HORA_VISITA}



Redactar Auto No. 1327
En Borrador - Ordena Realizar Visita. Su función: **Elabora**

prueba

clic aquí para ver ayuda ...

Archivo Inicio Insertar Distribución de Página Vista Archivo Inicio Insertar Distribución de Página Intercalación de c

Anal

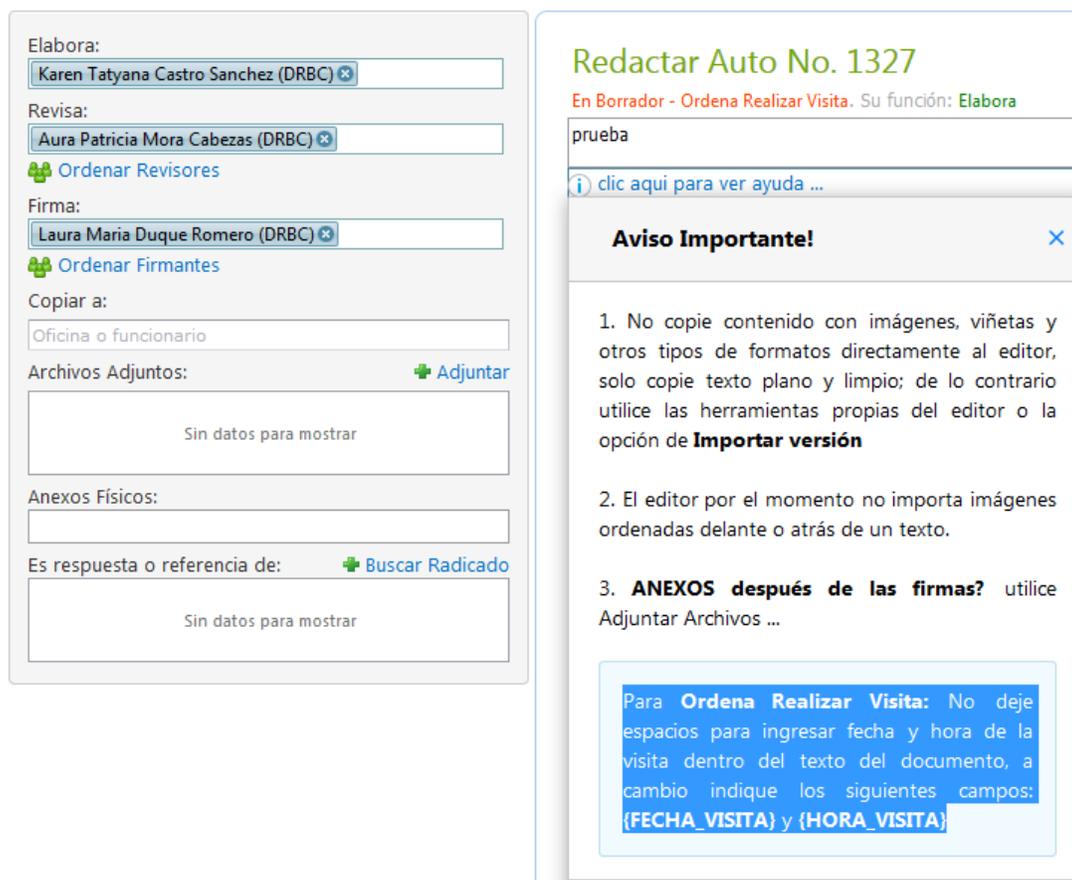
Analisis: Establecer de manera clara el análisis de todos los ítems anteriores para concluir y tomar la determinación correspondiente.

DISPONE:

Articulado: Incluir todos los artículos y párrafos necesarios para la toma de la decisión objeto del auto y las demás decisiones que se adopten, conforme se indica más adelante. Igualmente, se deberá indicar las notificaciones, comunicaciones, publicaciones pertinentes y el recurso de reposición cuando proceda.

Artículo 5: Ordéñese la apertura del expediente **{SAE_EXP}** y practíquese visita técnica el **{FECHA_VISITA}** y **{HORA_VISITA}**

Para lo cual SIDCAR siempre avisara que ingrese los campos



Elabora:
Karen Tatyana Castro Sanchez (DRBC) x

Revisa:
Aura Patricia Mora Cabezas (DRBC) x
Ordenar Revisores

Firma:
Laura Maria Duque Romero (DRBC) x
Ordenar Firmantes

Copiar a:
Oficina o funcionario

Archivos Adjuntos: Adjuntar
Sin datos para mostrar

Anexos Físicos:

Es respuesta o referencia de: Buscar Radicado
Sin datos para mostrar

Redactar Auto No. 1327
En Borrador - Ordena Realizar Visita. Su función: **Elabora**

prueba

clic aquí para ver ayuda ...

Aviso Importante! x

1. No copie contenido con imágenes, viñetas y otros tipos de formatos directamente al editor, solo copie texto plano y limpio; de lo contrario utilice las herramientas propias del editor o la opción de **Importar versión**
2. El editor por el momento no importa imágenes ordenadas delante o atrás de un texto.
3. **ANEXOS después de las firmas?** utilice Adjuntar Archivos ...

Para **Ordena Realizar Visita:** No deje espacios para ingresar fecha y hora de la visita dentro del texto del documento, a cambio indique los siguientes campos: **{FECHA_VISITA}** y **{HORA_VISITA}**

- Enviar el auto que programa visita

Registrar acción para Auto No. 1451

Enviar a Revisión Auto No. 1451

Acción: **Enviar a Revisión a** Adalgiza Sanchez Guerrero - DAF [REVISIA]: **Programar Visita**

Se envía para programar fecha y hora de visita.

Cancelar **Enviar**

Entrada

Trámites Asignados **2**

Circulares 0

Para Revisar **1**

Copias Informativas 0

Radicados Tramitados

- Abrir el documento

Documentos solicitados para revisión

Para Devolver o Dar Voto Bueno debe abrir el documento y utilizar la opción de ACCIONES.

Volver a buzón

No. Doc	Fecha Envío	Tipo	Asunto	Destino	Enviado por			Revisa:	Firma:	Acción
					Usuario	Oficina	Comentarios			
1451	12:41 p. m.	Auto		NoAplica	Karen Tatyana Castro Sanchez	DAF - GD	Se envía para programar fecha y hora de visita.	Adalgiza Sanchez Guerrero (Sin Voto)	Melba E Corredor Suesca (Sin Voto)	Abrir
Enviado: Hoy (1 docs)										
Total=1										

- Y de inmediato el sistema solicita fecha y hora de visita



Y finaliza en ACCIONES- DAR VOBO y de esta manera el documento pasara para dar VoBo



5. Pasar para firma.



6. Al pasar para firma, el sistema pedirá los siguientes datos para traer el número de expediente del SAE



7. Una vez firmado, por el jefe de la dependencia o quien corresponda, el acto administrativo, quedará en sus RADICADOS



Donde podrá visualizar los documentos firmados y numerados, ver ejemplo en rojo



7.6. ADMINISTRADOR SAE

1. Una vez firmado el acto administrativo, al administrador SAE de cada regional, SAE asignara de manera automáticamente el expediente para terminar con la apertura del mismo, como se observa:

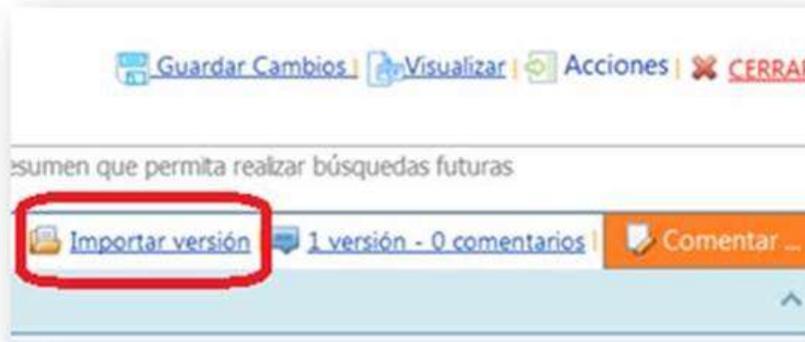


2. Seleccionar le Expediente y actualizar, usuarios, predios, clases subclases, costos, anexo y demás información que requiera SAE.

Nota: Es de aclarar que los documentos que envía SIDCAR como el radicado, oficios, informes, y auto de inicio quedan cargado, indexados y digitalizados

7.7. ANTES DE ELABORAR INFORMES TÉCNICOS

1. No copie contenido con imágenes, viñetas y otros tipos de formatos directamente al editor, solo copie texto plano y limpio; Utilice la opción de **Importar versión** desde Word 97-2003



2. Descargue la plantilla Word de SIDCAR que sugiere el sistema



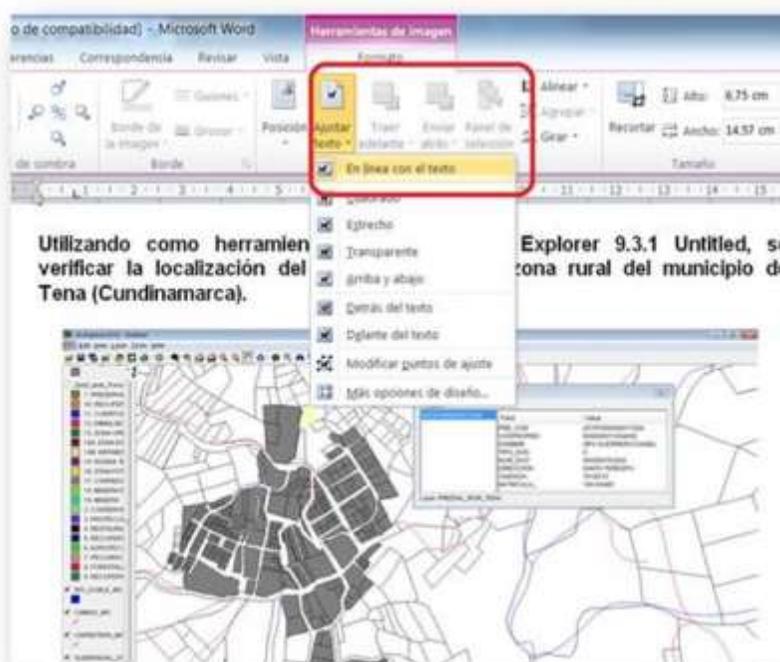
3. El editor por el momento no importa desde Word imágenes ordenadas delante o atrás de un texto. Por lo tanto use la opción **En Línea con el texto** como sigue:

3.1. Seleccione la imagen

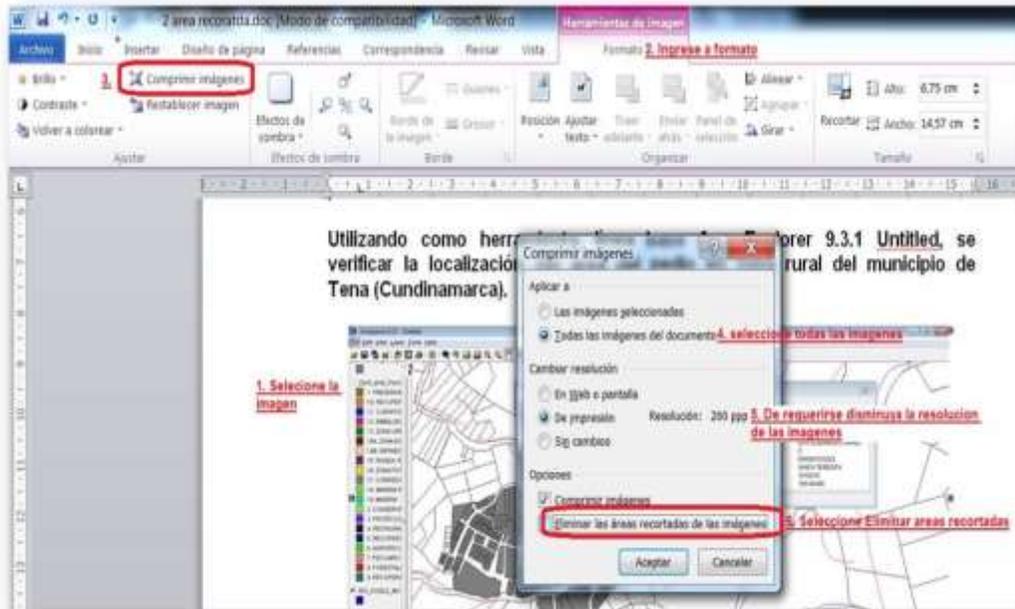
3.2. Vaya a **formato** como se muestra en la siguiente ilustración y seleccione **ajustar texto – En línea con el Texto**

3.3. Guarde los cambios

Nota: En lo posible edite las imágenes en Paint u otro editor de imágenes y luego péguelas en SIDCAR o Word



4. El tamaño de las imágenes importadas no deben superar 500 KB, de lo contrario notará lentitud en la página y en la visualización, para ello desde Word elimine las áreas recortadas de las imágenes, siguiendo los pasos numerado y resaltados en rojo desde Word:



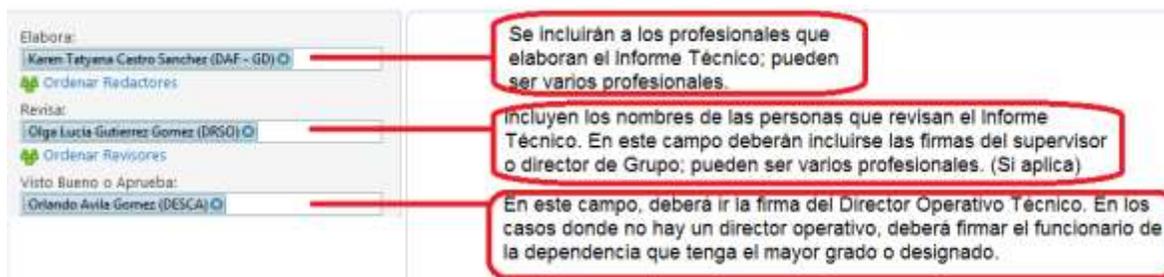
Nota: Si las imágenes continúan con la resolución alta, seleccione resolución de Web o pantalla (ver paso no.5)

- Las Tablas o imágenes no deben salirse de la margen de Word, de acuerdo con la plantilla como sigue:



6. Para las firmas del Informe Técnico, recuerde que todas las personas registradas generan firma, solo cambia el roll como se indica a continuación y **no deben repetirse en ninguno de los campos:**

Ejemplo:



Elabora:
Karen Tatyana Castro Sanchez (DAF- GD) 
 Ordenar Redactores

Revisa:
Olga Lucia Gutierrez Gomez (DRSQ) 
 Ordenar Revisores

Visto Bueno o Aprueba:
Orlando Avila Gomez (DESCA) 

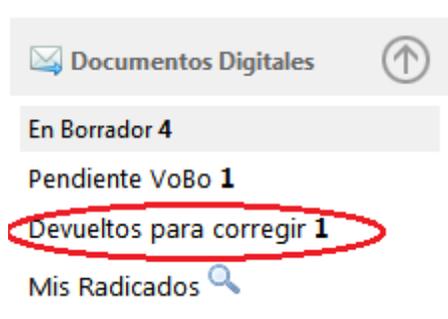
Se incluirán a los profesionales que elaboran el Informe Técnico; pueden ser varios profesionales.

Incluyen los nombres de las personas que revisan el Informe Técnico. En este campo deberán incluirse las firmas del supervisor o director de Grupo; pueden ser varios profesionales. (Si aplica)

En este campo, deberá ir la firma del Director Operativo Técnico. En los casos donde no hay un director operativo, deberá firmar el funcionario de la dependencia que tenga el mayor grado o designado.

7.8. MIS PRERADICADOS DEVUELTOS

Aquí, en el bloque de Documentos Digitales, encontramos los documentos que el jefe nos ha devuelto para realizar cambios bien sea de contenido o forma. Estos documentos devueltos también aparecerán en el Sidcar del jefe en la misma carpeta de Devueltos teniendo en cuenta que el jefe no DEBERÁ realizar ningún cambio sino devolver al redactor para que este realice los cambios requeridos; de igual manera el único que puede eliminar un documento es el personaje quien lo elabora.



Documentos Digitales 

En Borrador 4

Pendiente VoBo 1

Devueltos para corregir 1

Mis Radicados 

Al dar clic en el menú que vemos en la gráfica anterior nos aparecerá el listado de todos los devueltos, si damos clic aparece lo siguiente:

Documentos devueltos

Documentos que me han devuelto y/o que he devuelto.

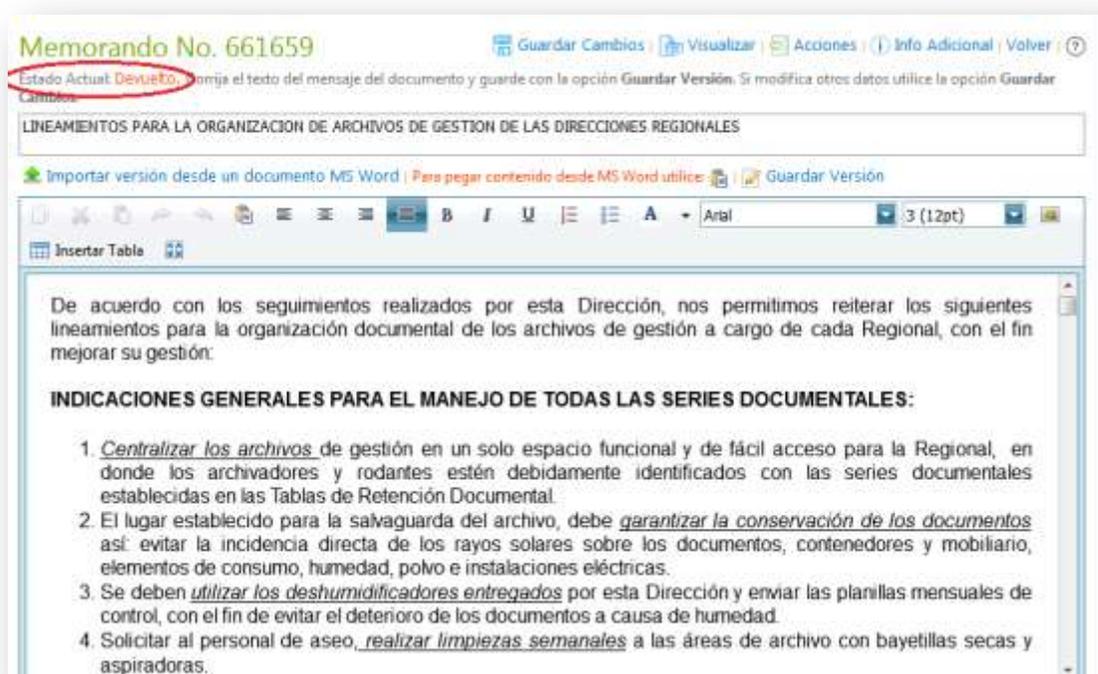
[Volver a buzón](#)

Me han devuelto (1)										He devuelto (1)									
Drag a column header here to group by that column																			
No.	Fecha Devuelto	Tipo	Destinatarios	Asunto	Devuelto por														
					Usuario	Oficina	Comentarios												
661659	11/03/2016 12:10 p. m.	Memorando	Dirección Regional Bogotá D.C. - La Calera, Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita, Di...	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	Karen Tatyana Castro Sanchez	DAF - Gestión Documental	Devuelto por el redactor para corrección.		Abrir										
Total=1																			

Fig. Mis radicados devueltos

En este listado encontramos el número de radicado, tipo de documento, Destino, Asunto, quien lo elaboró, fecha, Estado el cual es indicado devuelto, visualización, eliminar y Edición. Este último nos sirve para realizar los cambios que se requieran, como se muestra a continuación.

Una vez abierto el documento encontramos el estado actual y el comentario para realizar la corrección requerida y podemos completar el documento.



Memorando No. 661659

Estado Actual: **Devuelto**

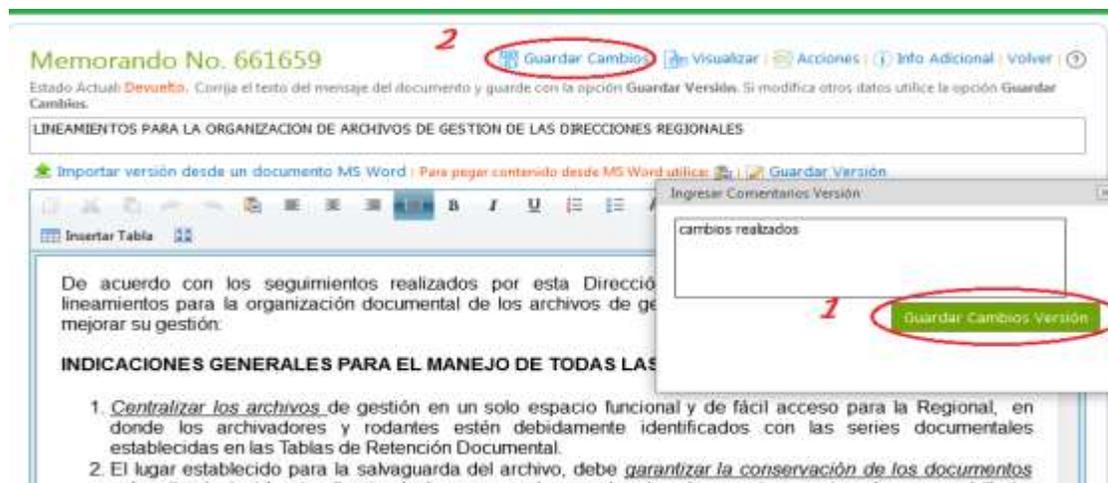
LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

De acuerdo con los seguimientos realizados por esta Dirección, nos permitimos reiterar los siguientes lineamientos para la organización documental de los archivos de gestión a cargo de cada Regional, con el fin mejorar su gestión:

INDICACIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE TODAS LAS SERIES DOCUMENTALES:

1. Centralizar los archivos de gestión en un solo espacio funcional y de fácil acceso para la Regional, en donde los archivadores y rodantes estén debidamente identificados con las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.
2. El lugar establecido para la salvaguarda del archivo, debe garantizar la conservación de los documentos así evitar la incidencia directa de los rayos solares sobre los documentos, contenedores y mobiliario, elementos de consumo, humedad, polvo e instalaciones eléctricas.
3. Se deben utilizar los deshumidificadores entregados por esta Dirección y enviar las planillas mensuales de control, con el fin de evitar el deterioro de los documentos a causa de humedad.
4. Solicitar al personal de aseo, realizar limpiezas semanales a las áreas de archivo con bayetillas secas y aspiradoras.

Luego de hacer estos cambios damos clic Guardar cambios de versión y posterior a esto Guardamos cambios como se ve en la siguiente figura.



Como se ve en la anterior figura al dar clic en la caja de verificación de la edición automáticamente los cambios quedan realizados y al guárdalos inmediatamente se re direcciona de nuevo al Jefe de Oficina para su firma.

7.9. CONSULTAR MIS RADICADOS: Donde quedan guardados los documentos una vez que el documento digital ha sido radicado por el jefe de la dependencia, pasa al campo mis radicados:

A continuación, aparecerá el listado de los documentos radicados así:

Mis Documentos Radicados

Documentos radicados que he elaborado o firmado.

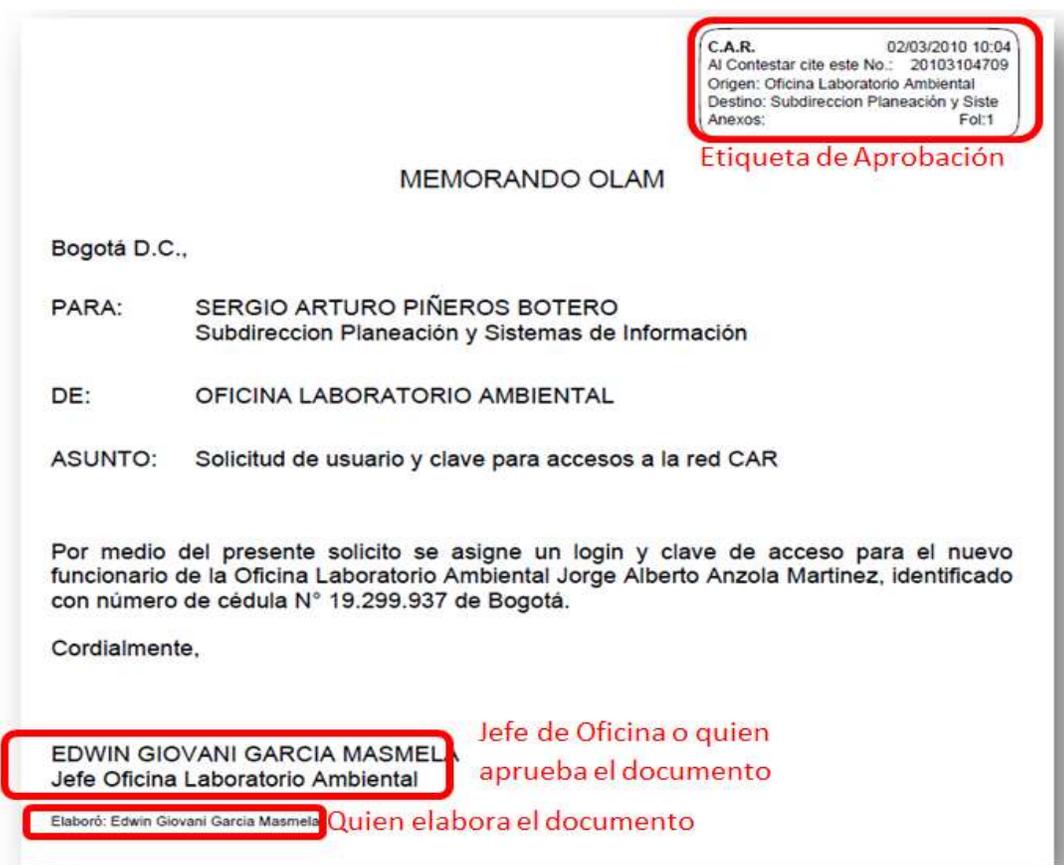
Exportar a Excel | Volver a buzón

01/01/2015 | 05/07/2016 | Palabra clave asunto | Realizar Búsqueda

# Radicado	Tipo	Fecha	Asunto	Destinatarios	Radicator	Redactor	MI Función	Oficina	Ver
20153109074	Memorando	10/03/2015 5:18:56 p. m.	CONTRATO 269 DE 2015, cargo de Información al Sistema Administrador de Expedientes - SAE	Dirección Regional Ubeta	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	FIRMA	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Abrir  Historial
20153109174	Memorando	11/03/2015 10:42:42 a. m.	Elaboración Carnet	Dirección Administrativa y Financiera	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	FIRMA	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Abrir  Historial
20153109187	Memorando	11/03/2015 11:10:37 a. m.	SOLICITUD CUENTA DE USUARIO CONTRATO 342 OSCAR ANZOLA	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	FIRMA	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Abrir  Historial
20153109523	Memorando	12/03/2015 3:49:20 p. m.	SOLICITUD CUENTA DE USUARIO CONTRATO 342 AMPARO BALLESTEROS	Dirección Administrativa y Financiera	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	Mauricio Ernesto Gujo Ramirez	FIRMA	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Abrir  Historial

Fig. Lista de Documentos Radicados

- Una vez radicado el documento, el sistema genera el archivo correspondiente al original y las copias del documento con la respectiva etiqueta de identificación en el formato establecido por la Corporación, para continuar su trámite en el SIDCAR. Para ver el documento debe dar clic en el icono  y a continuación aparece el documento digital.
- Como visualizar los memorandos:



C.A.R. 02/03/2010 10:04
Al Contestar cite este No.: 20103104709
Origen: Oficina Laboratorio Ambiental
Destino: Subdirección Planeación y Siste
Anexos: Fol:1

Etiqueta de Aprobación

MEMORANDO OLAM

Bogotá D.C.,

PARA: SERGIO ARTURO PIÑEROS BOTERO
Subdirección Planeación y Sistemas de Información

DE: OFICINA LABORATORIO AMBIENTAL

ASUNTO: Solicitud de usuario y clave para accesos a la red CAR

Por medio del presente solicito se asigne un login y clave de acceso para el nuevo funcionario de la Oficina Laboratorio Ambiental Jorge Alberto Anzola Martínez, identificado con número de cédula N° 19.299.937 de Bogotá.

Cordialmente,

EDWIN GIOVANI GARCIA MASMELA
Jefe Oficina Laboratorio Ambiental

Jefe de Oficina o quien aprueba el documento

Elaboró: Edwin Giovanni Garcia Masmela

Quien elabora el documento

Fig. Memorando Radicado.

Para consultar algún documento específico u otro tipo de búsquedas se utilizan los filtros como se indica a continuación.



Mis Documentos Radicados

Documentos radicados que he elaborado o firmado.

[Exportar a Excel](#) | [Volver a buzón](#)

01/01/2015 05/07/2016 Palabra clave asunto Realizar Búsqueda

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

# Radicado	Tipo	Fecha	Asunto	Destinatarios	Radicador	Redactor	Mi Función	Oficina	Ver

Inmediatamente aparecen los filtros que se pueden aplicar en la búsqueda de radicados como número de documento, fechas inicial o final, asunto o redactor como se muestra en la figura; con esto se hará una búsqueda rápida de documentos.

Mis Documentos Radicados

Documentos radicados que he elaborado o firmado.

[Exportar a Excel](#) | [Volver a buzón](#)

01/01/2015 05/07/2016 Palabra clave asunto Realizar Búsqueda

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

# Radicado	Tipo	Fecha	Asunto	Destinatarios	Radicador	Redactor	Mi Función	Oficina	Ver
20153109074	Memorando	10/03/2015 5:18:56 p. m.	CONTRATO 269 DE 2015, cargue de información al Sistema Administrador de Expedientes - SAE	Dirección Regional Ubate	Mauricio Ernesto Guijo Ramirez	Mauricio Ernesto Guijo Ramirez	FIRMA	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Abrir Historial
20153109174	Memorando	11/03/2015 10:42:42 a. m.	Elaboración Carnet	Dirección Administrativa y Financiera	Mauricio Ernesto Guijo Ramirez	Mauricio Ernesto Guijo Ramirez	FIRMA	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Abrir Historial

Importante:

- El sistema coloca automáticamente: la etiqueta, el número de radicado, la despedida (Cordialmente,) la firma del jefe de la dependencia y quien elabora el documento, si lleva archivo adjunto SIDCAR relaciona el archivo.

7.10. COMO CONSULTAR EL ESTADO DEL DOCUMENTO ENVIADO: Para consultar el trámite del documento elaborado se ingresa al link “Radicado Tramitados” con el número de radicado o por mis radicados dando clic en el documento, y a continuación se mostraran todos los datos del documento al igual que el historial de movimiento como se muestra en la figura:



Radicado No. 20151103473

Radicado el 29/01/2015 8:31:54 a

Estado Actual: **Finalizado** - Tipo: **Externo** | ORIGINAL

Remitente: LAURA CAROLINA ESCOBAR MEDINA
 Calle 3 sur No 10 - 20 - lcem88@hotmail.com

Destino Inicial: Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

Asunto: PRESENTACION DE PROPUESTA DE SERVICIOS OBJETO ACTUALIZACION INFORMACION DIGITALIZACION

Medio: **Oficio** | Folios: **2** | Descargar: [20151103473.pdf](#) [4 págs.] | Archivos Adjuntos (0)

Anexos:

Observaciones:

Datos del Trámite: Prioridad--> NORMAL

Radicado referencia CAR: (ninguno)

Tipo de Trámite: Trámite Ordinario - Documentos Para Información Institucional

Tema de Documento: [Propuestas, ofertas, invitaciones contractuales](#)

Lugar Petición: Bogotá - BOGOTÁ D.C.

Requiere Respuesta?: **SI** | Plazo: **30 días hábiles** | Fecha Límite: **12/mar./2015**

Responsable Actual: El trámite ya está **FINALIZADO**

Respuesta: Se dio respuesta el 06/mar./2015. Vencimiento Inicial: 12/mar./2015

Documento tramitado a tiempo

Movimientos (7)	Copias (0)	Documentos Respuestas (0)	Oficinas Responsables y TRD							
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones										
Exportar a Excel										
Drag a column header here to group by that column										
Estado	Fecha	Responsable	Destino	Observaciones	Leído	Días Asig	Consolida	Estado Mov	Cod Migrado	Creado Por
Radicado	29/01/2015 8:31:54 a. m.	Mary Luz Moreno Ruiz (DAF - Gestión Documental)	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC							mimoreno
Digitalizado y Enviado	29/01/2015 9:34:25 a. m.	Juan Camilo Carrillo Rodríguez (DAF - Gestión Documental)	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC							jcarrillor
Aceptado	29/01/2015 11:39:47 a. m.	DAF - Gestión Documental	Angela López Rubiano (Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC)							alopezr
Asignado	29/01/2015 11:40:10 a. m.	Angela López Rubiano (Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC)	Luis Adolfo Romero Cardozo (Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC)	[Movimiento cerrado por inactivación del...		03/02/2015 1:22:24 p. m.				alopezr



8. MANEJO DEL MENU PRINCIPAL SEGÚN TIPO DE USUARIO:

8.1. JEFES DE DEPENDENCIA

8.1.1 RESPONSABILIDADES

- Los Jefes de cada dependencia son responsables de la revisión y aprobación de las comunicaciones que se generan en el Aplicativo, SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA CAR –SIDCAR- e igualmente son responsables del manejo y uso que se dé a la clave asignada para la aprobación de los documentos.
- Los jefes deben revisar, radicar y devolver si es el caso los memorandos y/o circulares a través del aplicativo SIDCAR.
- Igualmente, debe realizar la verificación y asignación de tramites al personal e su dependencia

8.1.2 COMO RADICAR MEMORANDOS, CIRCULARES U OFICIOS

Para revisar, radicar y/o devolver memorandos, circulares u Oficios, debe ingresar a la página principal en el link Documentos Digitales, como lo muestra la figura:

1. Ingrese a sus pendientes de firmar



A continuación, aparecerá un listado de todos los documentos que se han elaborado por los funcionarios para la aprobación, radicación y distribución de los mismos, (Ver figura Lista radicados), con No. de radicado, Tipo, Destino, Asunto, Elaboró, Fecha, Visualizar, Abrir (editar) y adjuntos si los hay.

3. Para revisar, modificar, visualizar, radicar o devolver haga clic en Abrir o 

Fecha Envío	Tipo	Asunto	Destino	Enviado por			Trámite Respuesta	
				Usuario	Oficina	Comentarios	A	Tipo
* Enviado: Otras fechas (10 docs) (Continued on the next page)								
25/07/2014 7:25 p. m.	Oficio	Agenda Ambiental Municipio de Madrid	ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID, KINBERLY HERNANDEZ (ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID)	hpardov	SPSI			Abrir  
25/07/2014 5:22 p. m.	Oficio	Respuesta al radicado 20141120073	RAFAEL ARDILA BOHORQUEZ	mbebranc	OPTE		D.P. Queja Ambiental	Abrir  
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)	mbebranc	OPTE		D.P. En cumplimiento de un deber legal	Abrir  

Fig. Listado de documentos a radicar

4. Seleccione: Radicar, cambiar, guardar o devolver y visualizar.
 - a. Para radicar, debe ingresar contraseña de 4 dígitos enviada al correo electrónico registrado y hacer clic en RADICAR
 - b. Para DEVOLVER, debe indicar la razón y hacer clic en DEVOLVER
 - c. Par hacer cambios solo debe hacer clic sobre el contenido y luego clic en GUARDAR.
 - d. Para ver el tramite a contestar haga clic en RESPUESTA A, que está señalado con círculo rojo en la imagen:



Radicar

Memorando No. 7758bZ

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:

Radicar

DEVOLVER:

Devolver

Destino del Documento: Oficina de Talento Humano

Respuesta a o Referencia a: 20163104768 Memorando Interno Final

Para Firma varios documentos al tiempo, selecciones los documentos a firmar y seleccione SI como se ve en la imagen

Documentos solicitados para firma

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

	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, KIMBERLY HERNANDEZ (ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID)	hparov	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 ROZO	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

8.1.3. COMO DAR VoBo: Para dar visto bueno al documento, ingrese a Pendientes de VoBo, seleccione el documento haciendo clic en **ABRIR** y presionar el botón correspondiente: Vo. Bueno en la parte inferior de la ventana.

 **Documentos Digitales**

En Borrador **4**

Pendiente VoBo 1

Devueltos para corregir **1**

Mis Radicados 

Fig. Botones de acción

8.1.4. ASIGNAR DOCUMENTOS RECIBIDOS POR LA SECRETARIA

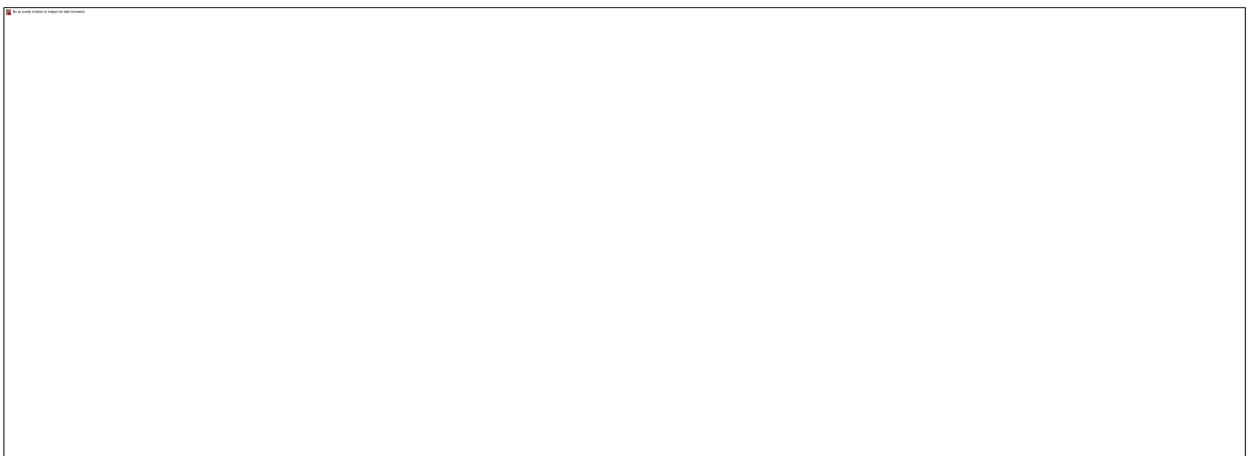
8.1.4.1. **ASIGNAR TRÁMITES:** En esta pantalla se listan los documentos que ya han sido recibidos y que ahora deben ser asignados a un funcionario, contratista o dependencia para su trámite respectivo, este listado, muestra el número radicado, fecha, asunto, documento digitalizado

- Para asignar un documento de clic ASIGNAR TRAMITES



Asignar un (1) tramite a (1) persona:

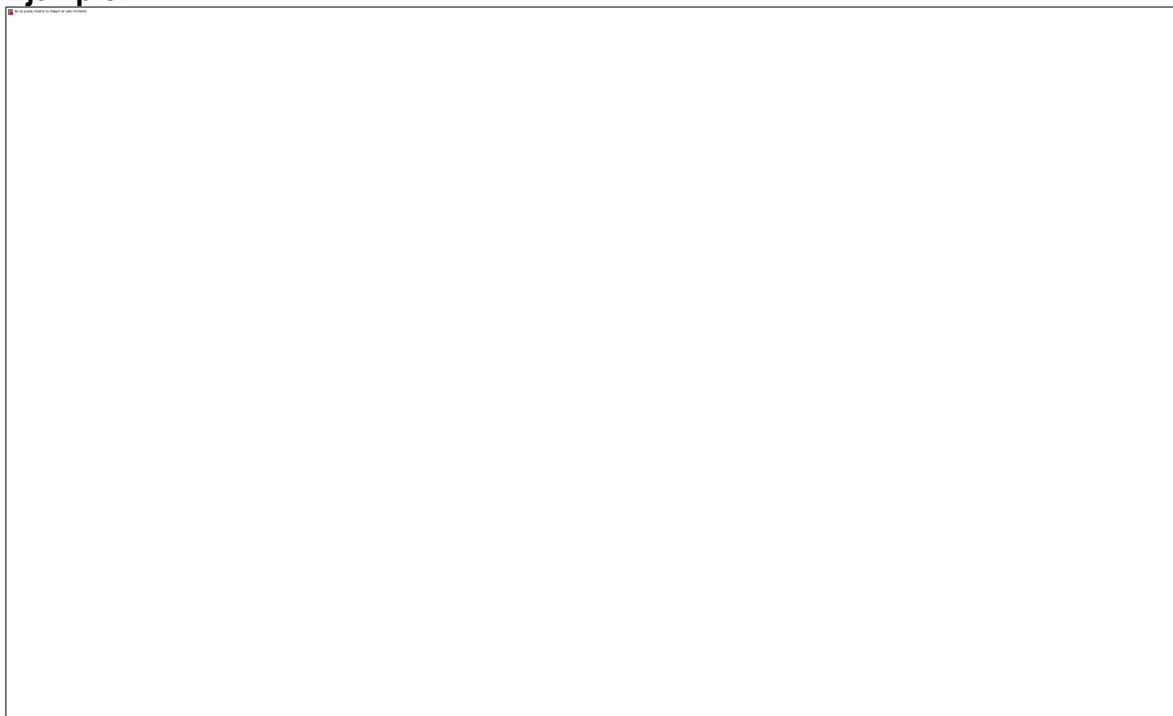
- Ingresar en el campo ASIGNAR A: El nombre de la persona o dependencia a la cual desea asignar el trámite
- Y finalice haciendo clic en | Asignar Seleccionados, como se ve en la imagen



2. Asignar varios trámites, a una (1) sola persona:

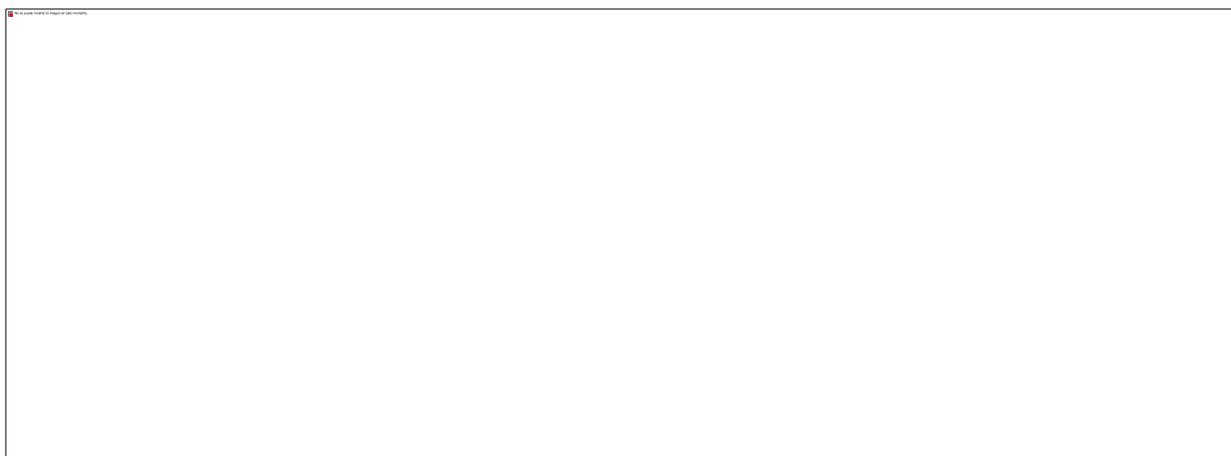
- Seleccione los tramites a asignar y la persona destino
- Al final del listado de trámites encontrará la opción de asignar todos los tramites seleccionados

Ejemplo:



3. Asignar Un (1) trámite a varias personas

- Ingrese al icono de múltiples 





Seleccione las personas destinatarias y el trámite a asignar, **Ejemplo:**

Asignar Correspondencia Asignar a: Funcionarios Otras Oficinas Volver

Seleccione los funcionarios o la oficina y a continuación haga clic en **Asignar** del radicado respectivo. Recuerde que el coordinador de un grupo de oficina también puede asignar. Si **Reasigna a Funcionarios** se anulará las asignaciones actuales.

Seleccionar Funcionarios

<input type="checkbox"/>	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Adalgiza Sanchez Guerrero (SREA)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aide Mercedes Ascanio Peña (SREA)
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander Castro Pereira (SREA-Almacén e Inventarios)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aleyda Palacios Amaya (SREA-Coactivo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Ana Yaneth Capera Castaño (SREA)
<input checked="" type="checkbox"/>	Annie Andrea Socha Montejo (SREA-Coactivo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Beatriz Pulido Vasquez (GD)
<input checked="" type="checkbox"/>	Blanca Leonilde Serrato Peña (GD)
<input checked="" type="checkbox"/>	Blanca Lucila Martínez Cruz (SREA-Coactivo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Carol Viviana Zapata Prieto (SREA-Facturación y Cartera)

Page 1 of 9 (90 items) 1 2 ...

Comentarios: [Enviar Notificación?](#)

Radicado	Fecha	Tipo	
20141119403	16/07/2014	Externo	Asignar

DEVOLUCION DE 38098170.00
DE: CONSORCIO RIO BOGOTA 2011 (ORLANDO FAJARDO CASTILLO)
Destino: SREA-Contabilidad

Fig. Asignar Trámites

8.1.4.2. SEGUIMIENTO OFICINA

Trámites sin Respuesta
Trámites asignados a la oficina y que esperan ser contestados.

No. Radicado	F. Radicado	Tipo	Trámite	Remite	Asunto	Fecha	Por Contestar	Venc.	A
20141121412	14/07/2014 2:40:18 p.m.	Rememoranda Interno	Comer Ovario Roca (Comercio de Alimentos, Restaurantes y Laboratorios Alimentarios)	Comercio	Requisito para entrega activo	16/07/2014	1	16/07/2014	Detalle Ver
20141120039	14/07/2014 1:47:37 p.m.	Externo	MINISTERIO DE CULTURA (SECRETARÍA DE CULTURA VIGIL)	Ministerio de Cultura	EVALUACION Y CONVALIDACION TABLAS DE INFORMACION DOCUMENTAL	16/07/2014	1	16/07/2014	Detalle Ver
20141120734	25/06/2014 3:09:46 p.m.	Rememoranda Interno	Tuber Puerto Colombia Publico (División Regional Chusimuni)	División Regional	Consulta solicitud servicio por correo electrónico aprobado	16/07/2014	1	16/07/2014	Detalle Ver
20141120840	22/07/2014 4:20:13 p.m.	Rememoranda Interno	Restor Pirella Roca (División Regional Suroriental)	División Regional	Correspondencia en transferencia	16/07/2014	1	16/07/2014	Detalle Ver
20141120043	20/06/2014 11:04:28 a.m.	Rememoranda Interno	Santa Alexandra Pulido Muñoz (DISE - Presidencia)	DISE	Solicitud de información (detalle de Pedido)	15/06/2014	1	15/06/2014	Detalle Ver
20141120776	16/06/2014 4:20:13 p.m.	Rememoranda Interno	Buzalzo Pirella Ramirez (División Regional Orientales y Municipios de Quimbota)	División Regional	SOLICITUD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS VIGILANCIA	16/07/2014	1	16/07/2014	Detalle Ver
20141120046	12/06/2014 12:08:48 p.m.	Rememoranda Interno	Andrea Liana Roca Gomez (División Regional Occidental)	División Regional	Consulta - Presente en trámite de legalización.	12/06/2014	1	12/06/2014	Detalle Ver
20141120048	22/06/2014 4:16:50 a.m.	Externo	S. P. de Interés Particular	S. P. de Interés Particular	SOLICITUD (ESTIPULACIONES DE TRABAJO SINCE LINEA FONORA SEGURA COMO INSPECTOR DE PASAJES)	12/06/2014	1	12/06/2014	Detalle Ver
20141120049	22/06/2014	Externo	S. P. de Interés Particular	S. P. de Interés Particular	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE LO	12/06/2014	1	12/06/2014	Detalle Ver

8.2. SECRETARIAS:

8.2.1. RESPONSABILIDADES

- Son los responsables de la clave personal, y cualquier moviendo registrado con el usuario será responsabilidad del usuario respectivo.
- Será el encargado de generar, recepcionar y distribuir los documentos en los recorridos diarios dispuestos por la Corporación, en el aplicativo SIDCAR tanto digitales como físicos.
- Recibir y contestar los trámites asignados.

8.2.2. TAREAS: (Este permiso es de uso exclusivo y responsabilidad de las secretarias o jefes de las dependencias) Permite ver las tareas pendientes por parte de la dependencia respectiva, agrupando por documentos pendientes de recibir, de asignar, de contestar y de archivar.



Fig. Listado de Tareas

8.2.2.1. TRÁMITES PENDIENTES DE SER RECIBIDOS: Lista todos los documentos que ya han sido radicados, tienen como destino la dependencia del usuario y se encuentran pendientes de llegar físicamente, los memorandos digitales que no traen anexos deben ser recibidos una vez sean visualizados. Al dar clic en la fila que indica los documentos pendientes de ser recibidos, se muestra la pantalla "Recepción de Correspondencia"

Recibir Correspondencia

[Recibir y Asignar](#) |
 [Recibir](#) |
 [Devolver](#) |
 [Volver](#)

Seleccione los documentos que desea aceptar y haga clic en la opción de recibir y/o asignar.

Enviado ▾											
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	F Envío	F Radicado	Tipo ▾	Medio ▾	Destino ▾	Remitente ▾	Asunto	Anexos	Ver	
* Enviado: Otras fechas (14 docs) (Continued on the next page)											
<input type="checkbox"/>	20161105608	16/02/2016 3:07 p. m.	16/02/2016 3:07:28 p. m.	Externo	Correo Electrónico	DRSO	JENNIFER PAOLA HUERTAS RODRIGUEZ	Solicitud de informacion Resolucion 2325 de 27 de Oct 2015			Abrir
<input type="checkbox"/>	20161105589	16/02/2016 2:40 p. m.	16/02/2016 2:40:59 p. m.	Externo	Correo Electrónico	DRSO	ALCALDIA DE FUNZA (JAIME ALEJANDRO CORREDOR ANGARITA)	SOLICITUD FORMATO PARA DILIGENCIAMIENTO REPORTE DE LICENCIAS			Abrir
<input type="checkbox"/>	20161105544	16/02/2016 2:19 p. m.	16/02/2016 11:11:22 a. m.	Externo	Oficio	DRSO	VENTISQUERO S.A.S. (MARIA DEL ROSARIO SALAMANCA)	SOLICITUD PERMISO CONCESION DE AGUAS SUPERFICIALES AL PREDIO ...	32 FOLIOS		Abrir
<input type="checkbox"/>	20161105576	16/02/2016 1:09 p. m.	16/02/2016 1:09:06 p. m.	Externo	Correo Electrónico	DRSO	JORGE A GUTIERREZ GOMEZ	Solicitud Resolucion			Abrir
							MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				

Fig. Recepción de Correspondencia

- 8.2.2.2. DEVOLVER DOCUMENTOS:** En la parte inferior de la ventana Recepción de Correspondencia encontramos un botón de ayuda para la devolución de documentos que no pertenezcan a la subdirección o que lleven muchos días sin que hayan llegado los soportes físicos del mismo.

Recibir Correspondencia

[Recibir y Asignar](#) |
 [Recibir](#) |
 [Devolver](#) |
 [Volver](#)

Seleccione los documentos que desea aceptar y haga clic en la opción de recibir y/o asignar.

Enviado ▾											
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	F Envío	F Radicado	Tipo ▾	Medio ▾	Destino ▾	Remitente ▾	Asunto	Anexos	Ver	
* Enviado: Otras fechas (14 docs) (Continued on the next page)											
<input type="checkbox"/>	20161105608	16/02/2016 3:07 p. m.	16/02/2016 3:07:28 p. m.	Externo	Correo Electrónico	DRSO	JENNIFER PAOLA HUERTAS RODRIGUEZ	Solicitud de informacion Resolucion 2325 de 27 de Oct 2015			Abrir

Fig. Devolución de Documentos

Al dar clic en “Devolver Documentos” aparecerán listados los posibles radicados a devolver, estos se definen por cantidad de días en espera, es decir, si los soportes físicos del documento no han llegado luego de 3 días de espera el Sidcar automáticamente los pone en lista de devolución como se ve en la siguiente gráfica.



Fig. Devolver Correspondencia.

8.2.2.3. ASIGNAR TRÁMITES ver numeral 8.1.1.4 ASIGNAR TRÁMITES, del módulo de JEFES DE DENDENCIAS

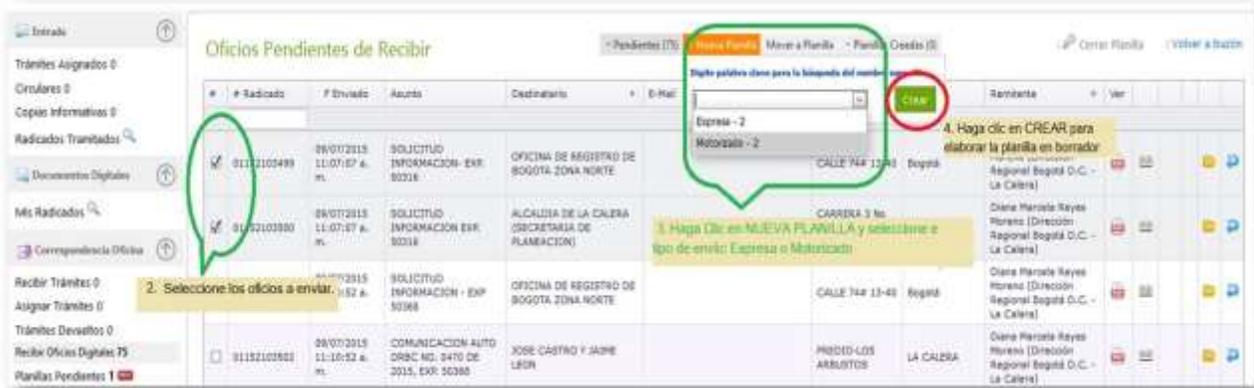
8.2.2.4. NUEVA ASIGNACIÓN: Esta opción permite reasignar nuevamente un documento en caso de ser asignado en forma incorrecta o de cambiar de opinión en la asignación realizada, cabe anotar que dicha reasignación se puede hacer tanto a una oficina (REASIGNAR) o AGREGAR otro responsable debe hacer clic en ASIGNAR A OTRO.

9. DESPACHO Y PLANILLADO DE CORRESPONDENCIA SALIDA

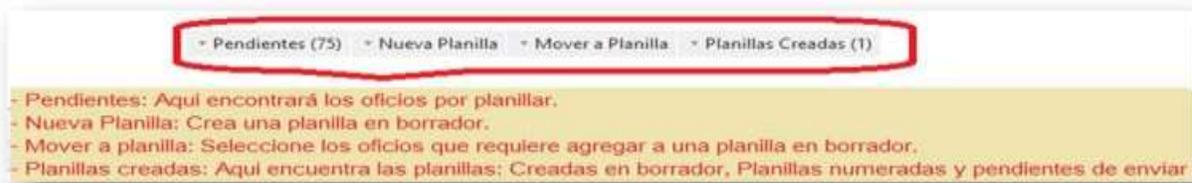
1. Ingrese a Recibir Oficios Digitales



2. Seleccione los oficios a planillar
3. Haga clic en nueva planilla y seleccione el tipo de envío
4. Haga clic en CREAR para elaborar la planilla en Borrador



Nota: Cuando ingrese a Recibir oficios encontrará varias opciones que se explican a continuación



5. Una vez creada aparecerá mensaje de confirmación indicado que la planilla se creó y queda guardada en PLANILLAS CREADAS.



- Una vez ingrese a la planilla creada en borrador, verifique los oficios Planillados, puede agregar copias, eliminar el oficio Planillado o agregar oficios adicionales. Una vez confirmado, haga clic en CERRAR PLANILLA, para numerarla y enviarla



Motorizado - 2
Entrega Motorizado Creada por **tsantos** el 15/09/2015 12:55:20 p. m.

Pendientes (75) Nueva Planilla Mover a Planilla Planillas Cerradas (1) **Cerrar Planilla** Volver a botón

6. Haga clic en Cerrar Planilla, para numerar y enviar la planilla.

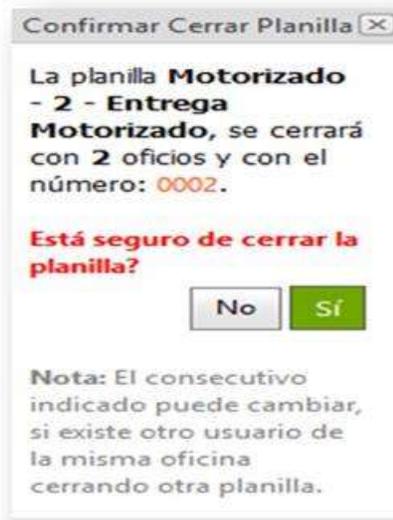
# Radicado	F Enviado	Asunto	Destinatario	Dirección	Municipio	Copia?	Remitente	Ver
01132103499	09/07/2015 11:07:07 a. m.	SOLICITUD INFORMACION- EXR. 50316	OFICINA DE REGISTRO DE BOGOTA ZONA NORTE	CALLE 74# 13-40	Bogotá	NO	Diana Marcela Reyes Moreno (Dirección Regional Bogotá D.C. - La Calera)	[Iconos]
01132103500	09/07/2015 11:07:07 a. m.	SOLICITUD INFORMACION EXR. 50316	ALCALDIA DE LA CALERA (SECRETARIA DE PLANEACION)	CARRERA 3 No 6-10 PARQUE PRINCIPAL	LA CALERA	NO	Diana Marcela Reyes Moreno (Dirección Regional Bogotá D.C. - La Calera)	[Iconos]

Total=2

6. Haga clic en X para eliminar el oficio de la planilla o clic en + para crear una copia o para ver el historial del oficio.

Nota. Si requiere agregar un oficio a una planilla que ya se encuentra registrada en el sistema, indique esta opción: Registrar oficio a una planilla creada

A continuación el sistema le pedirá que confirme el cierre y numeración de la planilla



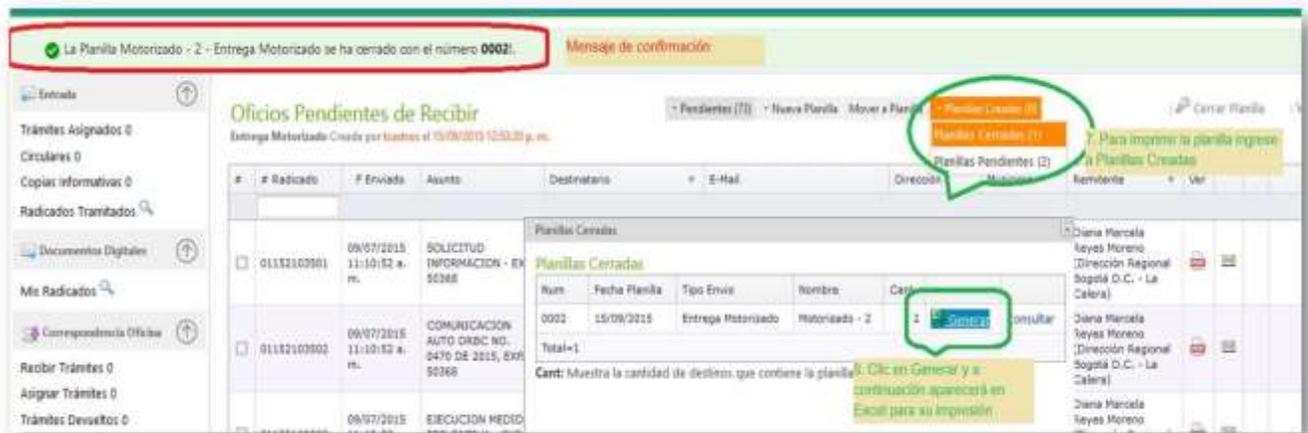
Confirmar Cerrar Planilla

La planilla **Motorizado - 2 - Entrega Motorizado**, se cerrará con **2** oficios y con el número: **0002**.

Está seguro de cerrar la planilla?

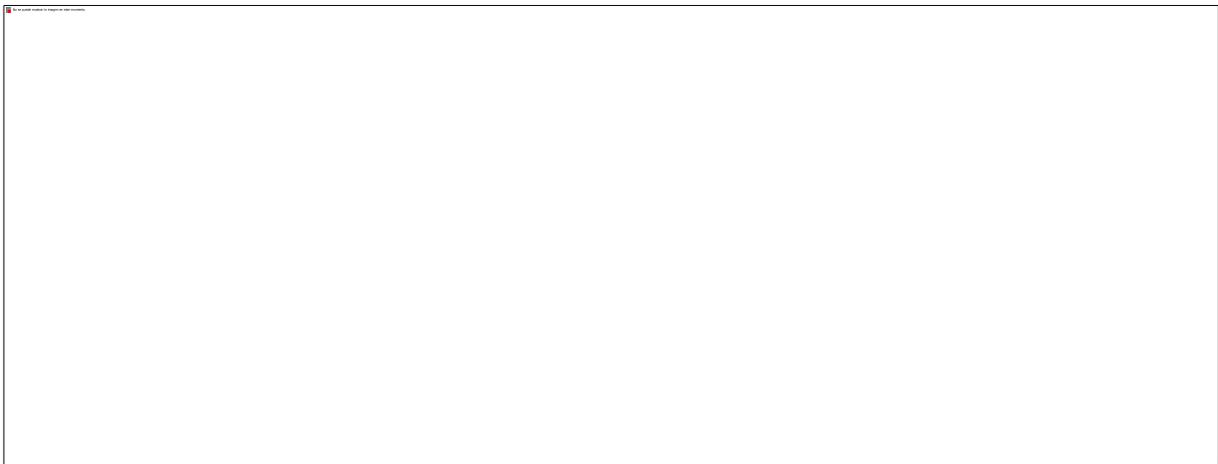
Nota: El consecutivo indicado puede cambiar, si existe otro usuario de la misma oficina cerrando otra planilla.

- Haga clic en planillas Cerradas para descargar e imprimir la planilla en Excel.
- Haga clic en el icono de Excel-Generar para imprimir la planilla en Excel



9. Ingrese a Planillas pendientes, allí encontrará las planillas pendientes de tramitar de mensajería expresa, motorizado o enviadas de la sede central para ser entregadas por el motorizado regional.

10. Registre es estado Actual de la planilla, como sigue:



A continuación se enuncian los estados de las planillas y flujo:

PARA LAS PLANILLAS DE MOTORIZADOS --> REGIONAL

1. Planilla Cerrada y numerada: Ver pasó 10



2. Entregada para reparto a motorizados: Este estado lo registra el encargo de la correspondencia en la Regional, cuando entregue al motorizado las planillas y los oficios.
3. Devuelta por el motorizado: Este estado lo registra el encargado de la correspondencia en la Regional cuando el motorizado devuelva la planilla con la totalidad de las guías.
4. Enviada a la sede central: Este estado lo registra el encargado de la correspondencia en la Regional, cuando se envía la planilla y las guías para su digitalización a la sede central.
5. Recibida en la sede central: Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central, el cual indica que ya se recibió y está lista para digitalizar.
6. Enviada a la empresa de mensajería para digitalización: Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central.
7. Devuelta por la empresa de mensajería digitalizada. -----> **Fin del proceso** (Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central)

EXPRESA - REGIONAL

1. Planilla cerrada y numerada: Ver pasó 10
2. Enviada a la sede central: Este estado lo registra el encargado de la correspondencia en la Regional, cuando envíe por valija la planilla con los oficios respectivos.
3. Recibida en la sede central: Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central, el cual indica que ya se recibió y está lista para distribución.
4. Enviada a la empresa de mensajería para distribución: Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central.
5. Devuelta por empresa de mensajería. -----> **Fin del proceso** (Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central, cuando la planilla es devuelta con las guías respectivas digitalizadas)

MOTORIZADOS GD --> PLANILLAS ENVIADAS POR LA SEDE CENTRAL, PARA REPARTO DE MOTORIZADO REGIONAL

1. Planilla cerrada y numerada: Ver pasó 10, Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central.
2. Enviada para reparto en la Regional: Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central.



3. Recibida en la Regional: Este estado lo registra el encargado de la correspondencia en la Regional, cuando recibe la planilla con los oficios respectivos que remite la sede central.
4. Entregada para reparto a motorizado: Este estado lo registra el encargado de la correspondencia en la Regional, cuando entregue al motorizado las planillas y los oficios.
5. Devuelta por el motorizado: Este estado lo registra el encargado de la correspondencia en la Regional cuando el motorizado devuelva la planilla con la totalidad de las guías.
6. Enviada a la sede central: Este estado lo registra el encargado de la correspondencia en la Regional, cuando se envía la planilla y las guías para su digitalización.
7. Recibida en la sede central: Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central.
8. Enviada a la empresa de mensajería para digitalización: Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central.
10. Devuelta por la empresa de mensajería digitalizada. -----> **Fin del proceso** (Este estado es registrado por Gestión Documental en la sede central)

10. REPORTES

Esta opción permite acceder a los diferentes reportes preestablecidos en el sistema, que permiten realizar seguimiento y control de trámites, generación de planillas de correspondencia, generación de estadísticas y auditorías



Fig. Descripción de Reportes

- ✓ **CUBOS – Estadísticas Generales de Radicados:** Permite construir estadísticas generales de la corporación con variables como. Dependencia, Tipo de trámite, Tema del trámite, Municipio, Estado Actual, Medio Comunicación, Tipo Documento.
- ✓ **REPORTES DE GESTIÓN - Autoevaluación SAU:** Reporta exclusivamente los Derechos de Petición Asignados a su oficina y calcula una muestra aleatoria para genera indicadores de cumplimiento
- ✓ **REPORTES DE GESTIÓN - Reporte de Gestión:** Reporta todos los tramites asignados a su oficina y su estado actual
- ✓ **LISTADOS – Documentos Radicados de la Oficina:** Reporta todos los documentos radicados por oficina
- ✓ **LISTADOS – Asignaciones pendientes de la Oficina:** Reporta todos los documentos asignados por la oficina a un funcionario o contratista
- ✓ documentos radicados por oficina

- ✓ **LISTADOS – Asignaciones pendientes de la Oficina:** Reporta todos los documentos asignados por la oficina a un funcionario o contratista
- ✓ **SEGUIMIENTO Y CONTROL:** Permite realizar auditoria y seguimiento a todos los trámites y usuarios del sistema

Consolidado de Peticiones SAU

Filtros de Búsqueda



Desde: 01/06/2016
Fecha radicado

Hasta: 30/06/2016

Oficina: Dirección Regional Sabana Occidente

Incluir los niveles de la oficina principal

NOTA: Este reporte se pre-calcula a diario, su última actualización fue el día **16/02/2016 4:03:23 a. m.** Si requiere actualizar datos de un año en particular haga la solicitud al administrador, el proceso se demora aproximadamente 1 minuto por año.

 Generar

Fig. Reportes

Una vez seleccionado un tipo de reporte la ventana que aparece nos lleva a designar los parámetros exigidos para la realización del reporte. Estos parámetros son fecha inicial y fecha final las cuales indican el lapso de tiempo del cual se van a obtener los datos que se quieren en el reporte, tipo de documento el cual hace referencia a los tipos de derecho de petición si se quisiera sacar un solo tipo de reporte sino se deja en blanco para generar un reporte con todos los derechos de petición existentes, el campo dependencia se refiere a la oficina, estado si son documentos pendientes o finalizados y salida de informe donde el formato del reporte bien es Excel.

1. **Reporte de Gestión:** Permite filtrar todos los trámites incluyendo derechos de petición adelantados por la Corporación, es decir, documentos pendientes y los que ya se han contestado con su estado de gestión actual indicado por un color. Además este reporte se puede filtrar por Fecha Inicial y Fecha Final las cuales indican el lapso de tiempo que se requiere, Tipo de documento, dependencia, estado de los documentos y salida.

Reporte Consolidado de Gestión

Filtros de Búsqueda



Desde: 01/06/2016
Hasta: 30/06/2016
Tipo: Externos
Oficina:
 Incluir los niveles de la oficina principal
Alerta: VERDE AZUL NARANJA ROJO

NOTA: Este reporte se pre-calcula a diario, su última actualización fue el día **16/02/2016 4:09:16 a. m.** para radicados **externos**. Y para **memorandos** el **16/02/2016 4:12:30 a. m.**
Si requiere actualizar datos de un año en particular haga la solicitud al administrador, el proceso se demora aproximadamente 1 minuto por año.

[Generar](#)

Fig. Parámetros Reporte de Gestión

Los posibles estados del documento son:

Explicación del Reporte

Para la generación de este reporte el sistema evalúa el último movimiento respuesta del radicado para comparar la fecha de respuesta contra la fecha de vencimiento del trámite y así calcular las siguientes alertas:

1. VERDE: Contestado antes de la fecha de vencimiento.
2. NARANJA: Contestado después de la fecha de vencimiento.
3. AZUL: Sin contestar pero aún no se ha vencido.
4. ROJO: Sin contestar y ya se encuentra vencido.

2. **Cubos:** Al dar clic sobre este link ingresaremos a la ventana de parámetros estadísticos que vemos a continuación, donde por medio de filtros como año inicial y dependencia se generaran las estadísticas predefinidas en el sistema, los cuales nos enseñan datos como estado trámite, tramite, tipo respuesta, entre otros.

Estadísticas Gestión de Trámites

Reporte que totaliza trámites gestionados con base a la última respuesta dada por la oficina responsable al remitente.

Año: 2016 Tipo: Externos Exportar a Excel Volver a Buzón

Page 3 of 4 (40 items) < 1 2 3 4 >

Max. Estado Trámite Trámite Tema Tipo Respuesta Medio Estado Respuesta Municipio Versada Finalizado? Serie Subserie

Tipo Color Estado

Oficina Responsable	Externa				Externa Total	
	AZUL	NARANJA	ROJO	VERDE		
Dirección Regional Chiquinquirá			1	120	416	537
Dirección Regional Guaviare	23		2	181	238	434
Dirección Regional Magdalena Centro	11			77	143	231
Dirección Regional El Valle	9			85	123	225
Dirección Regional Sabana Centro	20		3	418	346	811
Dirección Regional Sabana Occidente				454	378	832
Dirección Regional Guacha	1	1		136	186	334
Dirección Regional Saraguro	6			288	272	566
Dirección Regional Tequendama	2		3	171	337	513
Dirección Regional Ubaté			2	173	204	379
Total General	116	70	484	7055		11.882

3. Filtros

Los filtros son unas ayudas que se tienen en la sección de Tareas para procesar la información. Estos filtros los encontramos en la parte superior del listado correspondencia, trámites y documentos; y por supuesto en cualquier lista que se derive de Tareas como son: Trámites pendientes de ser recibidos, Memorando digitales pendientes de ser recibidos, Trámites que deben ser asignados, Trámites que esperan ser contestados. A continuación explicamos una de ellas, entendiendo que todos los filtros que se encuentren en el SIDCAR actúan de la misma manera.

En cualquiera de las opciones anteriormente nombradas se pueden ver los filtros como se muestra en la siguiente imagen.

Recibir Correspondencia

[Recibir y Asignar](#) |
 [Recibir](#) |
 [Devolver](#) |
 [Volver](#)

Seleccione los documentos que desea aceptar y haga clic en la opción de recibir y/o asignar.

Enviado ▾											
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	F Envío	F Radicado	Tipo ▾	Medio ▾	Destino ▾	Remitente ▾	Asunto	Anexos	Ver	
Enviado: Otras fechas (10 docs) (Continued on the next page)											
<input type="checkbox"/>	20161105155	16/02/2016 10:20 a. m.	12/02/2016 11:51:23 a. m.	Externo	Oficio	DRSO	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES BASE AEREA COLOMBIANA (MAURICIO REYES DIAZ)	SOLICITUD INFORMACION SOBRE REEMPLAZO ARBOLES DE ACACIO	2 FOLIOS		Abrir
<input type="checkbox"/>	20162105631	15/02/2016 9:28 a. m.	15/02/2016 9:28:14 a. m.	Oficio	Digital	DRSO	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental (Johny David Valderrama Baquero)	Respuesta al radicado 10161100335 - Exp, 52501, Autorización ade...			Abrir
<input type="checkbox"/>	20162104447	04/02/2016 4:04 p. m.	04/02/2016 4:04:44 p. m.	Oficio	Digital	DRSO	Oficina de Talento Humano (Martha Mercedes Carrillo Silva)	Licencia Ordinaria, renunciable y sin remuneración			Abrir
							Oficina de				

Fig. Recepción Correspondencia

11. CONSULTAS

Esta opción, solo está disponible para jefes, secretarías, radicadores y administradores, permite consultar todos los documentos que ingresan y salen de la oficina provincial, subdirección o la Corporación. Para acceder, ingrese desde la página principal así:

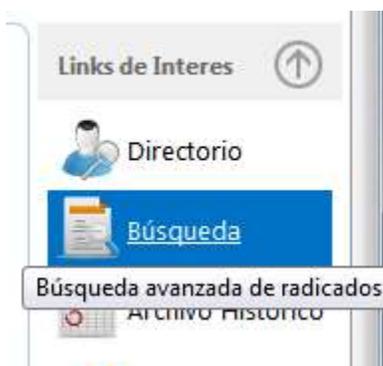


Fig. Ingreso Búsqueda

A continuación utilice los campos que tiene disponibles las consultas en SIDCAR, cualquier dato que ingrese en cualquiera de los campos genera un reporte.

Buscar en:	<input type="text"/>
Estado Actual:	(todos)
Desde:	14/07/2016
Hasta:	14/07/2016
#Radicación:	Número Radicado
Trámite:	<input type="text"/>
Tema:	<input type="text"/>
Entidad:	<input type="text"/>
Persona:	Remitente o Destinatario
Asunto:	Palabra Clave
Medio:	<input type="text"/>
Dpto:	Si no es jurisdicción busque el departamento de petición
Municipio:	Municipio de Petición
Vereda:	Vereda
Oficina:	<input type="text"/>
	También oficina destino en caso de hacer seguimiento
Serie:	<input type="text"/>
Sub-serie:	<input type="text"/>
Documento:	<input type="text"/>
Responsable:	<input type="text"/>
Remitente:	Oficina Remitente

Realizar Búsqueda

Fig. Ingreso de parámetros de consulta

Esta opción permite hacer consultas de los documentos que han sido radicados, se puede generar por uno o varios de los ítems de consulta, una vez definida los parámetros de consulta se da clic en el botón consultar.

Es necesario tener en cuenta que no se tiene que digitar todos los campos de consulta, es decir, que solo necesitamos uno de estos para ejecutar la misma.

- **Fecha Inicial y Fecha final:** se refiere al lapso de tiempo en el posiblemente fue radicado el documento.
- **Número de Radicación:** El número que se le dio al documento cuando se radico, este aparece en la parte superior derecha de la página. Ver más en la pág. 114.
- **Nombre del Documento:** Este campo hace referencia al nombre dado al documento por otra entidad o número de radicado para su conocimiento por ejemplo Oficio No. 17222009EE1493.



Libertad y Orden
Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL UBATE



OFICIO N° 1722009EEI493

C.A.R. 0570140013
Se contestó a la Of. No. 141011
origen: Registraduría Nacional del C
Distrito: Oficina Registraduría Ubaté
Atentamente

Ubaté, Diciembre 21 de 2009

- **Tipo de Documento:** Tipo de documento dado al momento de radicar. Ejemplo: Memorando, D.P. Interés particular, Anexo a radicaciones CAR, etc.
- **Tema del Documento:** Hace referencia al tema que se dio al documento radicado. Estos temas vienen listados en la parte de “Administración”, en el link “Temas”; entre otros tenemos Acciones de tutela, Asambleas, Convocatorias, etc.
- **Entidad:** Se refiere a la Entidad que remite el documento, ejemplo Incoder, Presidencia de la República, etc.
- **Remitente o Destinatario:** Indica el nombre de la persona que remite el documento cuando estamos buscando una llegada o la persona a la que va destinado el documento cuando estamos buscando un radicado de salida. Se puede indicar parte o todo el nombre.
- **Asunto:** Hace referencia al posible asunto que se ingresó cuando se radico el documento. Ejemplo: “Convenio” ó “Alcaldía Zipaquirá”.
- **Departamento Petición:** Nos indica el departamento donde acontecen los hechos, y contamos con 3 opciones que son del territorio CAR Cundinamarca, Boyacá y Bogotá D.C.
- **Municipio Petición:** Así como el departamento hace referencia al sitio donde acontecen las situaciones nuestro municipio va ligado a estos departamentos. Ejemplos: Agua de Dios, Fosca, El Colegio, Cogua, Almeida, Chiquiza, Cucaita, etc.
- **Estado Actual:** Indica si el documento está pendiente de contestación o si ya ha sido finalizado.
- **Buscar Registros en:** Aquí indicamos que tipo de documento es el registro que buscamos, por ejemplo si es una Llegada, Salida (oficio), memorando interno o una Circular.
- **Funcionario Responsable:** En este link escogemos de la lista desplegable el nombre de la persona a la que fue asignado el documento si este fuera de llegada.

Buscar en:

Estado Actual: **Finalizados**

Desde: **01/01/2015**

Hasta: **14/07/2016**

#Radicación:

Trámite: **D.P. de Consulta**

Tema:

Entidad:

Persona: Remitente o Destinatario

Asunto: Palabra Clave

Medio:

Dpto: **CUNDINAMARCA**

Municipio:

Vereda:

Oficina:

También oficina destino en caso de hacer seguimiento

Serie:

Sub-serie:

Documento:

Responsable:

Remitente:

Realizar búsqueda

Búsqueda de Radicados

Nivel de Consulta: **Búsqueda Global** Exportar a Excel | Volver a buzón

# Radicado	Tipo	F Radicado	Trámite	Tema	Remitente	Asunto	Estado	Ver
11161100205	Externo	02/02/2016 4:40:45 p. m.	D.P. de Consulta	Solicitud de Información	REII SAS (MARIA TERESA GAGO BELVER)	Solicita información sobre qué trámite se está llevando en cada uno de los expedientes que pertenecen a REII	Finalizado	Abrir
02161100127	Externo	22/01/2016 3:12:46 p. m.	D.P. de Consulta	Solicitud de Información	PROCURADURIA DELEGADA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS (PROCURADURIA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS)	solicitud de información sobre visita técnica realizada el día 26 de abril de 2015, a la granja avícola en construcción de alianza fiduciaria - fideicomiso TGR torres roa y posterior informe técnico 423 de 2015.	Finalizado	Abrir
20161100238	Externo	05/01/2016 4:47:17 p. m.	D.P. de Consulta	Solicitud Asesorías, Visitas, Conceptos Téc.	JOHANNA DUARTE	USO DE SUELOS AKITA	Finalizado	Abrir
20151140646	Externo	31/12/2015 9:54:24 a. m.	D.P. de Consulta	Solicitud Asesorías, Visitas, Conceptos Téc.	ALCALDIA DE FUSAGASUGA (C/MARCA) (ORLANDO GUZMAN MORALES)	SOLICITUD VEGA DE OSTOS	Finalizado	Abrir

Fig. Resultados de consultas

11.1. MI DIRECTORIO: Al dar clic a este link nos dirige a la página del directorio la cual nos permite consultar entidades y funcionarios o contratistas registrados con número de teléfono, extensión, correo electrónico o dependencia, etc. Para ver más sobre la consulta de directorio verifique “Directorio” en la página 51.



Fig. Ingreso a Directorio



Búsqueda de Personas

administracion Entidades Personas Funcionarios Todo Realizar Búsqueda

Luego de digitar el parámetro de búsqueda deseado, por ejemplo, Alcaldía ó Carlos, etc. se obtendrá una lista de los posibles candidatos con la ciudad donde se encuentra y el tipo de objeto, es decir, Entidad, Funcionario o Remitente como se muestra continuación.

Búsqueda de Personas Volver a botón

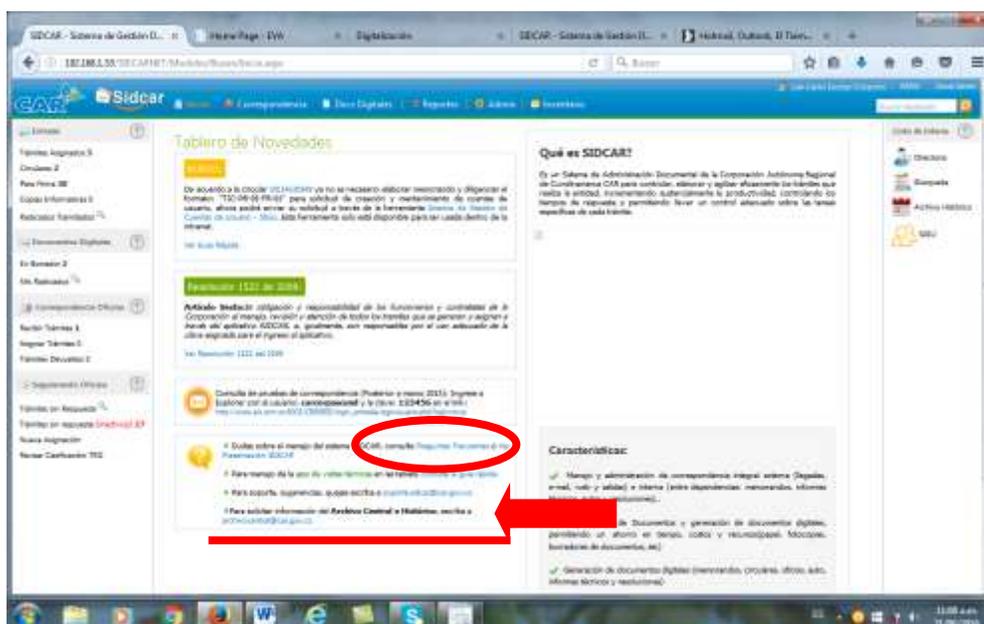
administracion Entidades Personas Funcionarios Todo Realizar Búsqueda

Identificación	Nombre	Dirección	Cód Postal	Teléfono	Celular	Email	Ciudad	Fax	Pág Web	Entidad/Of	Tipo
	ADMINISTRACION E INGENIERIA AMBIENTAL CONSULTORES LTDA						Bogotá				E
860020114-7	ADMINISTRACION EDIFICIO COLGAS P.H.	CALLE 37 No. 8-43 ofc 314		2458197			Bogotá				E
	ADMINISTRACION HUMEDAL TIRANCA	Diagonal 73 F Sur No. 780-45		480 76 46			Seacha				E
	ADMINISTRACION POSTAL NACIONAL						Bogotá				E
900014648-8	ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA EMPRESA SOLIDARIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE RAQUIRA	CASA MUNICIPAL SEGUNDO PISO		(8) 735 71 74 - 314 241 24 63		hidrraquiraesp@gmail.com	RAQUIRA				E
900520267-5	ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA EMPRESA SOLIDARIA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSAN E.S.P.	CL 7 6 42 PALACIO MUNICIPAL		(8) 734 70 02 EXT. 16 / (8) 73			SAN MIGUEL DE SEMA				E
	ADMINISTRACION VIAL GRUPO 2	Calle 4 N° 13 - 140 casa 45 manzana D		3214782817		AMVcundinamarcaguaduasM2@hotmail.com	Guaduas				E
	ADMINISTRACION VIAL GUADUAS						Guaduas				E
830042797-2	ADMINISTRACION Y ASESORIAS INMOBILIARIAS FERRARO LTDA	CRA 15A NO. 121-12 OPC 309					Bogotá				E
860036568-7	ADMINISTRACIONES AGROURBANAS SAN PABLO	CALLE 73 No. 7-50 OFICINA 502					Bogotá				E

Fig. Resultados de consulta

11.2. PREGUNTAS FRECUENTES

En el módulo de ayuda SIDCAR se plantean las inquietudes del usuario y estas son respondidas por el administrador u otros usuarios del sistema en el menor tiempo posible y con la mayor solvencia, para ingresar siga los pasos de las figura a continuación:



 **Dudas sobre el manejo del sistema SIDCAR, consulte Preguntas Frecuentes o Ver Presentación SIDCAR**

Para manejo de la app de visitas técnicas en las tablets consulte la guía rápida.

Para soporte, sugerencias, quejas escriba a soporte.sidcar@car.gov.co

Para solicitar información del Archivo Central e Histórico, escriba a archivocentral@car.gov.co

12. RADICADORES



- 12.1. RADICAR POR VENTANILLA:** Esta opción está disponible únicamente para los funcionarios que se les asigne permiso de “Radicadores”, la cual permite radicar los documentos que llegan a la Corporación, por medio de un formulario que se debe diligenciar de acuerdo a los datos solicitados (Ver fig. Radicar Llegada), los campos marcados con asterisco (*) son campos que son requeridos ó obligatorios, si un campo obligatorio no se diligencia el programa no permitirá guardar información alguna.

Radicar correspondencia de llegada

* Indica un campo obligatorio

Radicado referencia CAR:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
Si el documento de llegada hace referencia a un radicado previamente registrado.		
Tipo Remitente:	<input type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Anónima	
Radicado del Remitente:	<input type="text"/>	
Digite el número de documento para el REMITENTE.		
Fecha documento:	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="button" value="▼"/>
Fecha del documento para el REMITENTE.		
* Lugar de Petición:	<input type="text" value="Si no es jurisdicción busque el departamento"/> <input type="button" value="▼"/>	
	<input type="text" value="Facatativá"/>	<input type="text" value="Vereda"/>
* Tipo de trámite:	<input type="text"/>	
* Tema:	<input type="text"/>	
* Oficina Destino:	<input type="text" value="Dirección Regional Sabana Occidente"/>	
* Medio de documento:	<input type="text" value="Oficio"/>	
* Asunto:	<input type="text" value="Ingrese una breve descripción del asunto. Caracteres máximos 2000."/>	
* Número de folios?:	<input type="text" value="1"/>	
Anexos:	<input type="text" value="Cantidad y tipo"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	
Caracteres máximos 255		
Copia a:	<input type="text" value="Digite el nombre de la oficina"/>	
		<input type="button" value="Radicar"/>

Fig. Radicar Llegada



A continuación se describen en detalle los campos que contiene la pantalla:

- Entidad Remitente:

Se refiere a la entidad que remite el documento, si es una persona natural se debe escoger dentro del menú -Personas Naturales- digitando como mínimo 3 letras de las palabras Persona Natural, Ej.: Per o Nat, para que el sistema muestre la lista desplegable y seleccionar el ítem (en este caso Persona Natural) y el nombre de la persona deberá digitarse en el campo

- Persona Remitente (Ver explicación de este campo abajo).

Si es una entidad se debe verificar si ya está agregada, para ello, en la casilla de texto escriba las letras del nombre de la entidad, a partir de la tercera letra que se ingrese, el sistema va buscado en la base de datos las entidades que cumplan con el filtro digitado y los despliega en una lista emergente sobre la casilla para que se seleccione la entidad buscada (ver figura Selección de entidades).

Entidad remitente:	ub + Agregar Actualizar			
Persona remitente:	Nombre	Num ID	E-Mail	Dirección
Radicado del Remitente:	COMUNITARIA DE TRANSPORTES DE SUBA S.A.			Av. Cra 68 No. 43-67 Sur
	A.I.N. PUBLICIDAD	900681053-6		CRA 69K NO. 71 - 74
Fecha documento:	ABA CENTRAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES CIA S. EN C		oscajoma@etb.net.co	Calle 17 No. 135-20
	ABRAHAM PUBLICIDAD EXTERIOR	6763529-1		CRA 15 No. 20 - 62 TUNJA
* Lugar de Petición:	ACADEMIA COLOMBIANA DE RELACIONES PUBLICAS			
	ACEITES Y LUBRICANTES ARCILA	39673085-5		CARRERA 4 No. 5-79
* Tipo de trámite:	ACUEDUCTO ACUBRY			VEREDA ANTIOQUIA
	ACUEDUCTO AMIGOS DEL RIO SUBIA			
* Tema:	ACUEDUCTO ASUBRASIL-EL RUISITO	808002613-5		VDA BRASIL
* Oficina Destino:	ACUEDUCTO LIBERIA BAJA-CUBITA			
* Medio de documento:	Page 1 of 83 (829 items) < [1] 2 3 4 5 6 7 ... 81 82 83 >			
* Asunto:	Ingrese una breve descripción del asunto. Caracteres máximos: 2000			

Fig. Selección de Entidades

Si la entidad no aparece en el listado se deben digitar letras adicionales para que la búsqueda se filtre aún más hasta encontrar la entidad, en caso de que definitivamente no es encuentre, se debe agregar dando clic en el vínculo **“Agregar”** y en la ventana emergente llenar los datos de esa nueva entidad, luego se da clic en el botón **“Guardar”** para que la nueva entidad quede grabada en la lista, esto se hace una sola vez por cada entidad, automáticamente queda seleccionado en el formulario de radicación.

Entidades

Crear nueva entidad Cancelar

Nit: E-Mail:

* Nombre Completo: País:

* Departamento: * Municipio:

Es obligatorio para Colombia Es obligatorio para Colombia

Dirección: Código Postal:

Teléfono: Fax:

* Tipo: Página Web:

Agregar persona para esta entidad

Guardar

Fig. Agregar Entidad

- **Persona Remitente:** En este campo se digita el nombre de la persona que remite el documento, si previamente se han recibido documento de la misma entidad, el sistema carga de forma automática el nombre del remitente que ha escrito, si no aparece remitente o es una nueva entidad, simplemente se escribe el nombre de remitente y este se agrega para que se cargue la próxima vez que se seleccione esa entidad, si son varios remitentes de una misma entidad a medida que se va escribiendo el nombre el sistema filtra entre los remitentes registrados de esa entidad, en caso de ser una Persona Natural el remitente puede ser agregado mediante en vinculo "+ agregar" y en la ventana emergente se registran los datos personales de contacto del remitente.

Buscar Destinatario

Registrar nueva persona Cancelar

Número de Identificación: E-Mail:

* Nombre Completo:

País: * Departamento:

Es obligatorio para Colombia Es obligatorio para Colombia

* Municipio: Vereda:

Es obligatorio para Colombia

Dirección: Código Postal:

Teléfono: Celular:

Empresa o Entidad:

Título: Cargo:

Guardar

Fig. Agregar remitente (Persona Natural)

- **No. Documento:** Si el documento trae un número que lo identifica en la entidad remitente, en este campo se digita dicho número, para que SIDCAR compare si el oficio se ha radicado y evitar la duplicidad de radicación.
- **Fecha de Documento:** La fecha que trae el documento, se debe digitar día, mes y año con un signo de división slash (/) entre ellos o se puede escoger la fecha del selector de fecha . (Es diferente a la fecha de radicación).
- **Lugar de Petición:** Nos indica el municipio y vereda donde acontecen los hechos.
- **Tipo de Trámite:** Escoger que tipo de documento es según la lista que se despliega (tutelas, derechos de petición, trámite ordinario). El tipo de documento define el perfil de tratamiento, es decir si requiere o no respuesta, la prioridad, y el tiempo en días de plazo para le respuesta.
- **Tema del Documento:** Escoger el tema de que trata el documento, según la lista que se despliega. Dependiendo del tema se direcciona para la oficina donde se le debe dar trámite. Digite como mínimo tres letras del tema del documento y seleccione el correspondiente de la lista desplegable. Ej.: digitar: "Solicitud" Ver Fig. Tema del Documento.

* Tema:	solicit
* Oficina Destino:	Solicitud Apoyo Financiero
* Medio de documento:	Solicitud apoyo logístico o recursos Físicos
* Asunto:	Solicitud Asesorías, Visitas, Conceptos Téc.
* Número de folios?:	Solicitud Asignación y/o Delegación Funcionarios
Anexos:	Solicitud Autorización CDA
Observaciones:	Solicitud Certificación de Exportación - Follajes
	Solicitud Certificaciones Cto, pasantías, laborales

Fig. Tema del Documento

- **Dependencia Destino:** Elegir a que dependencia según la lista que se despliega cual va destinado el documento.
- **Medio de Documento:** Escoger el tipo de medio en que esta el documento (Ej.: si es un oficio, memorando, circular etc.) Según la lista desplegable.
- **Asunto (descripción breve):** En este campo se digita en forma breve de que trata el documento que se está radicando, se debe procurar no ser demasiado generalizado (Ej.: Solicitud) ya que no se estaría describiendo adecuadamente el asunto del documento, ni tampoco extenderse demasiado en la descripción del mismo.



- **Número de Folios:** Digitar cantidad de hojas que contenga el documento hasta la firma del remitente.
- **Anexos (Cantidad/Tipo):** Digitar la cantidad en número de anexos y el tipo de anexos que contiene el documento si los hay, ej.: 2 folios, 1 CD, 1 Revista y 1 Folleto, etc.
- **Observaciones:** En este campo se registran las observaciones al documento radicado en una forma muy breve en caso de que exista algún dato relevante que se quiera registrar al momento de la radicación, por lo general este campo se dejará en blanco la mayoría de las veces.
- **Copias:** En este campo se debe seleccionar la dependencia interna para la cual se envía copia del documento, en caso de ser varias dependencias se deben seleccionar con el Mouse mientras se presiona la tecla CTRL del teclado.

Una vez diligenciado todos los campos requeridos haga clic en el botón **“Radicar”** para pasar a la ventana “Confirmar datos del documento” (Ver Figura), en donde se revisa los valores digitados previamente, en caso de estar mal algún dato se debe retroceder la página y corregir, y luego dar clic en Aceptar nuevamente.

Radicar correspondencia de llegada

*Indica un campo obligatorio

Radicado referencia CAR:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
Si el documento de llegada hace referencia a un radicado previamente registrado.		
Tipo Remitente:	<input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Anónima	
Entidad remitente:	<input type="text" value="Digite parte del nombre de la entidad para realizar la búsqueda"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>
Persona remitente:	<input type="text" value="Digite una tecla para realizar la búsqueda"/>	
Radicado del Remitente:	<input type="text"/>	
Digite el número de documento para el REMITENTE.		
Fecha documento:	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	
Fecha del documento para el REMITENTE.		
* Lugar de Petición:	<input type="text" value="Si no es jurisdicción busque el departamento"/> <input type="text" value="Facatativá"/> <input type="text" value="Vereda"/>	
* Tipo de trámite:	<input type="text"/>	
* Tema:	<input type="text"/>	
* Oficina Destino:	<input type="text" value="Dirección Regional Sabana Occidente"/>	
* Medio de documento:	<input type="text" value="Oficio"/>	
* Asunto:	<input type="text" value="afectacion por tala y quema"/>	
* Número de folios?:	<input type="text" value="1"/>	
Anexos:	<input type="text" value="Cantidad y tipo"/>	
Observaciones:	<input type="text" value="5 fotografías"/> Caracteres máximos 255	
Copia a:	<input type="text" value="Digite el nombre de la oficina"/>	
<input type="button" value="Radicar"/>		

Fig. Confirmar datos del documento

Una vez confirmado los datos del documento se genera la siguiente pantalla donde nos dice que el registro se ha grabado y además nos indica el número de radicación con el que se guardó el documento, de igual forma genera la etiqueta con datos relevantes, la cual se debe imprimir (clic en el botón “Imprimir”) y colocar en la parte superior izquierda del documento, de allí en adelante todo el recorrido que haga dicho documento se identificará con el número de radicación impreso para efectos de trámites.

Imprimir Etiqueta

[Imprimir en PDF](#) | [Volver](#)

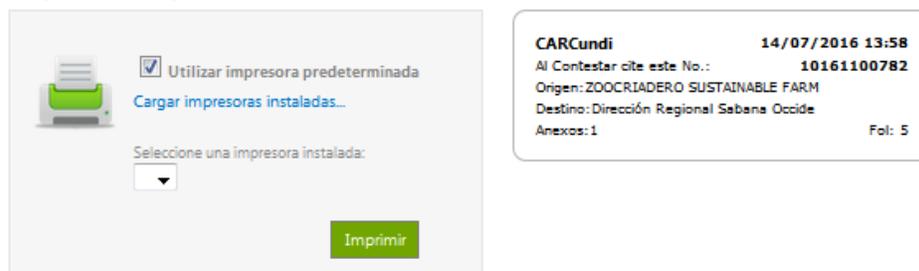


Fig. Imprimir etiqueta

Si se quieren imprimir solamente las etiquetas para las copias del documento, se debe seleccionar la casilla de verificación “Imprimir solamente etiquetas para copias” y dar clic en imprimir nuevamente.

12.1.1 Como identificar los números de radicación



- Los dos primeros dígitos indican la dependencia destino, siguiendo la codificación de las dependencias, el sistema toma los últimos dígitos del código.
- Los siguientes dos números indican el año, para este caso 2009 identificado en la etiqueta como 09.
- El dígito que sigue después del año indica: 1, si es llegada; 2, si es salida; 3, si es memorando y 4, si es circular.
- El dígito que sigue corresponde: 1 si es original, 2 si es la segunda copia, 3 si es la tercera copia y así sucesivamente.
- Los últimos 5 dígitos corresponde al número consecutivo asignado por SIDCAR desde 00001 hasta 99999

SIDCAR	Dependencia	Firma Autorizada	Código
<u>100</u>	Dirección General	Néstor Guillermo Franco González	DGEN
<u>101</u>	Cooperación Internacional		DGEN-COIN
<u>102</u>	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Edwin Giovanni García Masmela	COPASST
<u>110</u>	Secretaria General	Ana Erika Jineth Peña Castellanos	SGEN
<u>120</u>	Dirección de control Disciplinario Interno	Cecilia Ramos Campos	DCDI
<u>130</u>	Oficina de Control Interno	Claudia Rocio Sandoval Ruiz	OCIN
<u>140</u>	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Luis Adolfo Romero Cardozo	OTIC
<u>150</u>	Oficina de Talento Humano	Olga Liliana Ramírez Mancera	OTH
<u>151</u>	Comité de Convivencia laboral	Lorena Real Ramírez	
<u>160</u>	Oficina Asesora de Planeación	Jesús Humberto Patiño Pesellin	OAP
<u>170</u>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Carlos Andrés Silva Sánchez	OAC
<u>180</u>	Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del rio Bogotá	Rosa Stella Rojas Baquero	FIAB
<u>200</u>	Dirección de monitoreo, Mantenimiento y Laboratorio Ambiental	Cesar Clavijo Rios	DMMLA
<u>201</u>	DMMLA - Laboratorio	Bertha Ilse Muñoz Piamba	DMMLA - LAB
<u>300</u>	Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial	German Camilo Bello Zapata	DGOAT
<u>400</u>	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental	Carlos Antonio Bello Quintero	DESCA
<u>500</u>	Dirección Jurídica	Juan Camilo Ferrer Tobón	DJUR
<u>501</u>	DJUR - Procesos	Alexandra Pulido Muñoz	DJUR - PR
<u>600</u>	Dirección Operativa y de Infraestructura	Manuel Andrés González Malagón	DOI
<u>700</u>	Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano	Martha Mercedes Carillo Silva	DCASC
<u>701</u>	Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano	Olga Patricia Silva	SAC
<u>800</u>	Dirección de Administrativa y Financiera	Julio Cesar Franco Vargas	DAF

<u>901</u>	Dirección Regional Bogotá D.C. – La Calera	Laura María Duque Romero	DRBC
<u>902</u>	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita	Gonzalo Poveda Ramírez	DRAG
<u>903</u>	Dirección Regional Alto Magdalena	Juan Carlos escobar Cristancho	DRAM
<u>904</u>	Dirección Regional Bajo Magdalena	Sandra Luzora Beltrán Zabala	DRBM
<u>905</u>	Dirección Regional Chiquinquirá	José Roberto Salinas Torres	DRCH
<u>906</u>	Dirección Regional Gualiva	Carlos Eduardo Rodríguez Suarez	DRGU
<u>907</u>	Dirección Regional Magdalena Centro	Sandra Luzora Beltrán Zabala	DRMC
<u>908</u>	Dirección Regional Rionegro	Andrea Liliana Mora Garcia	DRRN
<u>909</u>	Dirección Regional Sabana Centro	Camilo Augusto Poveda Quintana	DRSC
<u>910</u>	Dirección Regional Sabana Occidente	Carlos Eduardo Rodríguez Suarez	DRSO
<u>911</u>	Dirección Regional Soacha	Gonzalo Rodríguez Chía	DRSOA
<u>912</u>	Dirección Regional Sumapaz	Néstor Emilio Ruiz	DRSU
<u>913</u>	Dirección Regional Tequendama	Hermes Caviedes Moreno	DRTE
<u>914</u>	Dirección Regional Ubaté	Yuber Yesid Cárdenas Pulido	DRUB

12.2. RADICAR SALIDA

Radical los documentos que salen de la entidad con destino a personas o entidades externas, cuando se escoge esta opción lo primero que tenemos que indicarle al SIDCAR es si el documento que vamos a radicar es respuesta a un documento de llegada, en cuyo caso debemos citar el número de radicado completo en la ventana que aparece (ver figura) para que el sistema cruce la correspondencia y se pueda dar seguimiento a todo el trámite dado, o si el documento no hace parte de respuesta alguna, en ese caso dejamos en blanco la casilla y luego presionamos en el botón continuar.

Es obligatorio que la persona que esté dando respuesta a un documento de llegada, escriba el número completo con fecha de la comunicación de llegada, en la parte inferior izquierda de la comunicación. (Ver diligenciamiento formato de oficio – Procedimiento Gestión Documental).

Radical Salida de Documentos

Cancelar

Respuesta Radicado:	al <input type="text" value="10161100782"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
Tipo Persona:	<input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Natural	
Entidad:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>
Persona:	<input type="text"/>	<small>Debe realizar la búsqueda de la persona. Clic aquí para buscar la persona remitente</small>
* Documento:	Fecha <input type="text" value="14/07/2016"/>	
* Medio:	<input type="text" value="Oficio"/>	
* Remite:	Oficina <input type="text"/>	
* Remite:	<input type="text"/>	
* Redactor Responsable:	<input type="text" value="Oficina del redactor"/>	
	<input type="text" value="Dato requerido en caso de devolución"/>	
* Asunto:	<input type="text" value="Ingrese una breve descripción de la solicitud. Caracteres máximos 2000."/>	
Anexos:	<input type="text" value="Cantidad y tipo"/>	
Folios:	<input type="text" value="1"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	
	<small>Caracteres máximos 255</small>	
* Forma de Envío:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Radical"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Fig. Radicación de salida

- **Respuesta al Documento No.:** Digitar el número que le fue asignado al documento por el sistema en el momento de la radicación de llegada, esto con el fin de generar el formulario de radicación de salida con los datos básicos, nombre de entidad, destinatarios, remitente, etc. y cruzar la correspondencia de llegada y su respuesta radicación de salida.

Si se le da clic en el botón “Continuar” nos arroja la información relacionada con el documento de llegada original.

Radical Salida de Documentos

Cancelar

Respuesta Radicado:	al	<input type="text" value="10161100782"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
Tipo Persona:	<input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Natural		
Entidad:	<input type="text" value="ZOOCRIADERO SUSTAINABLE FARM"/> <input type="button" value="Agregar"/> / <input type="button" value="Actualizar"/>		
Persona:	<input type="text"/> <p>Debe realizar la búsqueda de la persona. Clic aquí para buscar la persona remitente </p>		
* Documento:	Fecha	<input type="text" value="14/07/2016"/>	
* Medio:	<input type="text" value="Oficio"/>		
* Remitente:	Oficina	<input type="text" value="Dirección Regional Sabana Occidente"/>	
* Remitente:	<input type="text" value="CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ SUAREZ"/>		
* Redactor Responsable:	<input type="text" value="Dirección Regional Sabana Occidente"/> <input type="text" value="Derly Liliana Vargas Nieto (DRSO)"/>		
* Asunto:	<input type="text" value="respuesta a la queja por tala y quema"/>		
Anexos:	<input type="text" value="Cantidad y tipo"/>		
Folios:	<input type="text" value="1"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		
* Forma de Envío:	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Radical"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Fig. Salida como respuesta a documento de llegada

- **Digitar Salida Sin Descarga De Documento:** Para generar un formulario en blanco, se da clic en continuar en la página principal de radicación de salida (Ver Fig. Radicación de salida), donde nos muestra la siguiente pantalla, la cual debe ser diligenciada con los datos correspondiente al oficio que se le está dando salida.

Respuesta Radicado:	al	<input type="text" value="10161100782"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
Tipo Persona:	<input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Natural		
Entidad:	<input type="text" value="ZOOCRIADERO SUSTAINABLE FARM"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>		
Persona:	<input type="text"/> <p>Debe realizar la búsqueda de la persona. Clic aquí para buscar la persona remitente</p>		
* Documento:	Fecha:	<input type="text" value="14/07/2016"/>	
* Medio:	<input type="text" value="Oficio"/>		
* Remitente:	Oficina:	<input type="text" value="Dirección Regional Sabana Occidente"/>	
* Remitente:	<input type="text" value="CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ SUAREZ"/>		
* Redactor Responsable:	o	<input type="text" value="Dirección Regional Sabana Occidente"/> <input type="text" value="Derly Liliana Vargas Nieto (DR50)"/>	
* Asunto:	<input type="text" value="respuesta a la queja por tala y quema"/>		
Anexos:	<input type="text" value="Cantidad y tipo"/>		
Folios:	<input type="text" value="1"/>		
Observaciones:	<input type="text"/> <p>Caracteres máximos 255</p>		
* Forma de Envío:	<input type="text" value="Entrega Personal"/>		
			<input type="button" value="Radicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Fig. Formulario de radicación de salida

A continuación se describen en detalle los campos que contiene la pantalla:

- **Entidad Destinataria:** Este campo se utiliza de forma similar al formulario de radicación de llegada, escriba hasta 3 letras del nombre de la entidad destinataria y el sistema busca en las entidades registradas para que seleccione la adecuada.
- **Persona Destinataria:** En este campo se digita el nombre de la persona que recibirá el documento en caso de que no haya sido cargado de forma automática.
- **Fecha de Documento:** La fecha en que se registra el documento se puede escoger del selector de fecha. 
- **Medio de Envío:** Escoger el tipo de medio en que esta el documento (Ej.: si es un oficio, memorando, circular etc.) Según lista desplegable.
- **Forma de Envío:** Escoger forma de envío según lista desplegable indicando si es correo entrega personal, correo certificado, interna o retirada por la dependencia.

- **Dependencia Remitente:** Escoger la dependencia que remite el oficio según lista desplegable al seleccionar una dependencia el sistema carga en el campo siguiente “Funcionario remitente” el nombre del titular de esa dependencia.
- **Funcionario Remitente:** Digitar el nombre del funcionario que firma el oficio este debió ser cargado de forma automática al seleccionar la dependencia remitente.
- **Asunto (descripción breve):** En este campo se digita en forma breve de que trata el documento que se está radicando.
- **Anexos (Cantidad/Tipo):** Digitar la cantidad de anexos y el tipo de anexos que contiene el documento (si los hay).
- **Observaciones:** En este campo se registran las observaciones al documento radicado en una forma muy breve, (si existen).
- **Número de Folios:** Digitar cantidad de hojas que contenga el documento.
- **Número de Copias:** En este campo se digita el número de copias que trae el documento, si no tiene copia se deja el valor cero (0) por defecto.
- **Finalizar Trámite:** Esta opción nos permite indicar cuando dar fin al trámite, es decir, cuando se tiene una respuesta final.
- **Número de documento original:** En este campo se muestra el número del documento al cual estamos emitiendo respuesta (si el oficio que estamos radicando genero dicha respuesta).

Una vez diligenciado todos los campos requeridos haga clic en el botón “**Radicar**” para grabar los datos del documento generándose así la siguiente pantalla donde se confirman los datos digitados anteriormente si desea confirmar los datos del documento haga clic en el botón “**Radicar**” de lo contrario devuélvase a la página anterior y corrija los datos.

Una vez confirmado los datos del documento se genera la siguiente pantalla donde nos dice que el registro se ha grabado y además nos indica el número de radicación con el que se guardó el documento, de igual forma genera la etiqueta con datos relevantes, la cual se debe imprimir (clic en el botón “Imprimir”) y colocar en la parte superior izquierda del documento, para su respectiva salida.

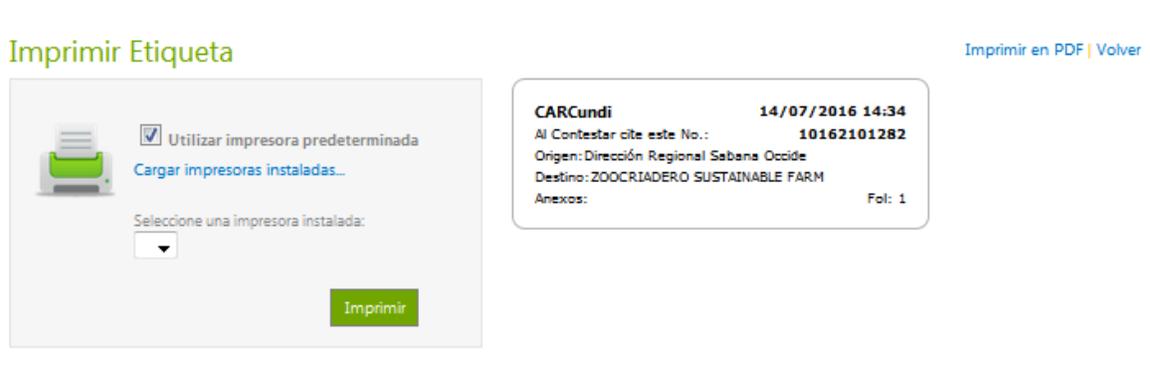


Fig. Imprimir etiqueta

12.2.1 Digitalización de Oficios:

Esta opción permite, escanear los oficios de llegada y salida y subirlos para consulta en el SIDCAR así:

- a. Escanear el documento con el software disponible.

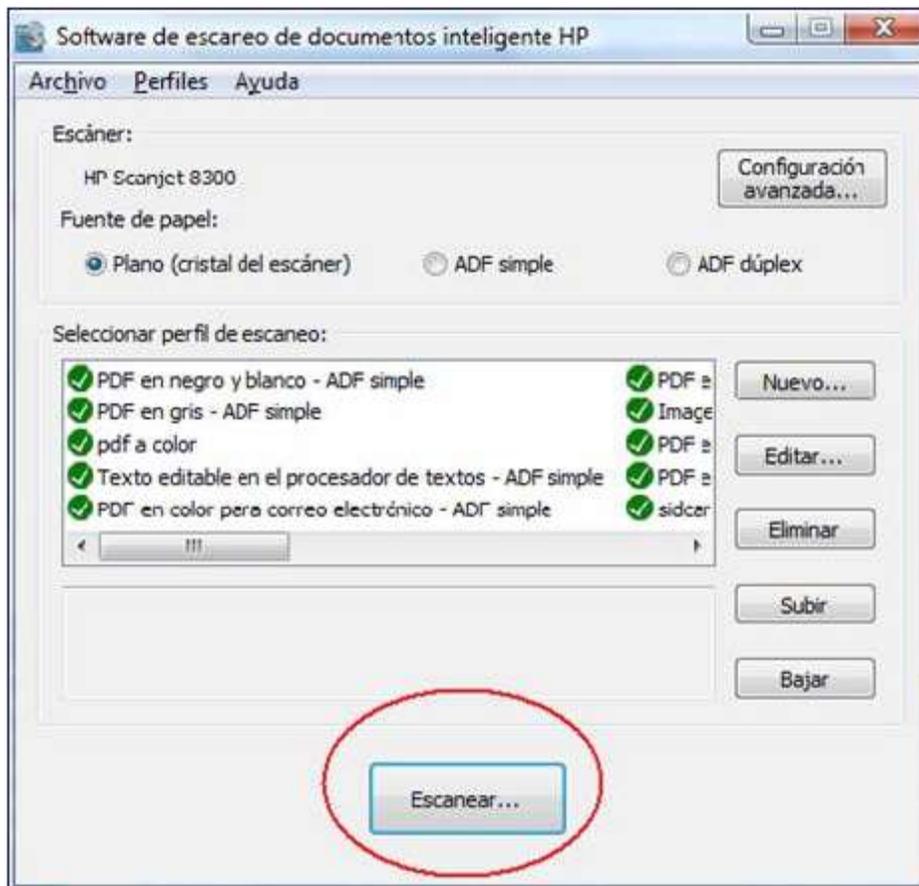


Fig. Software Escaneo

b. Guardar el documento digitalizado con el número de radicado



c. Hacer clic en Adjuntar archivo Digitalizado





Fig. Buscar Archivo

e. Subir el archivo digitalizado



Fig. Subir archivo

13. ADMINISTRADORES

13.1. CONSULTAS Y MODIFICACIONES DE RADICADOS:

Esta opción permite hacer consultas de los documentos que han sido radicados, esta consulta se puede generar por uno o varios de los ítems de consulta, una vez definida los parámetros de consulta se da clic en el botón BUSQUEDA. Ejemplo: buscar por fechas, seleccione la fecha inicial y final donde desea buscar el registro; también puede buscar por el nombre de la entidad seccionándola de la lista “Entidad” o digite el nombre del remitente.



Buscar en:	<input type="text"/>
Estado Actual:	(todos)
Desde:	18/07/2016
Hasta:	18/07/2016
#Radicación:	Número Radicado
Trámite:	<input type="text"/>
Tema:	<input type="text"/>
Entidad:	<input type="text"/>
Persona:	Remitente o Destinatario
Asunto:	Palabra Clave
Medio:	<input type="text"/>
Dpto:	Si no es jurisdicción busque el departamento de petición
Municipio:	Municipio de Petición
Vereda:	Vereda
Oficina:	También oficina destino en caso de hacer seguimiento
Serie:	<input type="text"/>
Sub-serie:	<input type="text"/>
Documento:	<input type="text"/>
Responsable:	<input type="text"/>
Remitente:	Oficina Remitente
<input type="button" value="Realizar Búsqueda"/>	

Fig. Consultas

Después de haber ingresado los datos de consulta, SIDCAR genera una pantalla con los registros que cumplen con los parámetros seleccionados, para generar un reporte con los registros que cumplen con las condiciones, si se desea convertir estos resultados en un reporte se debe presionar el botón “Versión para imprimir” en la parte inferior de la ventana y nos despliega una ventana emergente que puede imprimirse utilizando el botón imprimir en la barra de herramientas del explorador de Internet utilizado.

Es necesario tener en cuenta que no se tiene que digitar todos los campos de consulta, es decir, que solo necesitamos uno de estos para ejecutar la misma.

Búsqueda de Radicados Exportar a Excel | Volver a buzón

Nivel de Consulta: **Búsqueda Global**

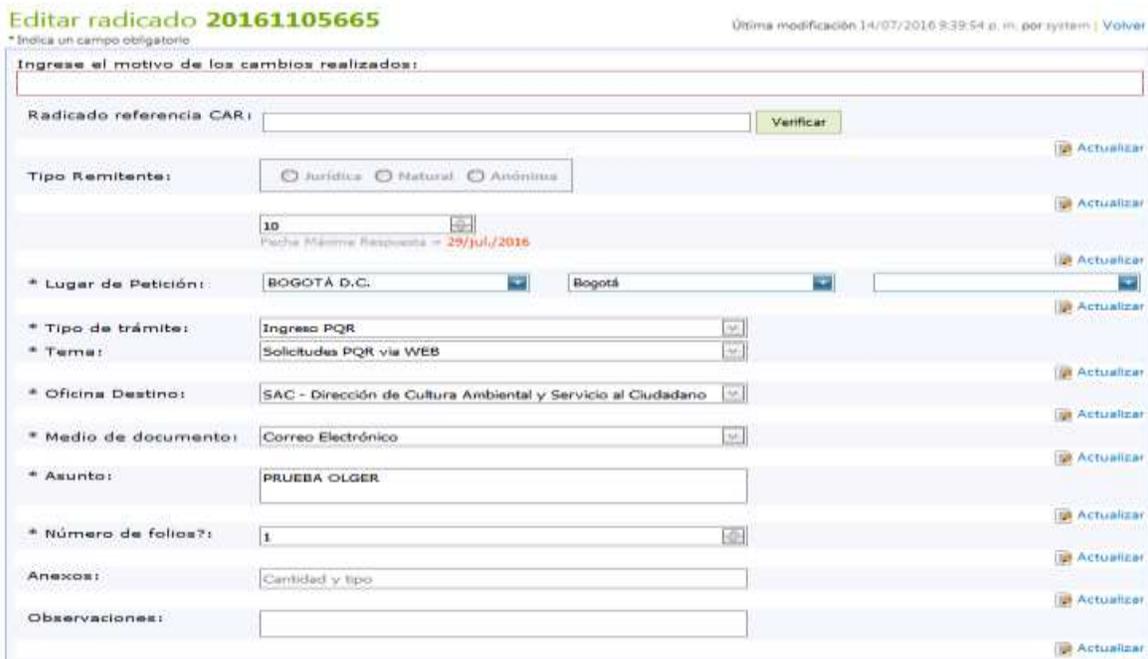
# Radicado	Tipo	F Radicado	Trámite	Tema	Remitente	Asunto	Estado	Ver
20161105665	Externo	14/07/2016 9:39:54 p. m.	Ingreso PQR	Solicitudes PQR via WEB	MELBA ESPERANZA CORREDOR	PRUEBA OLGER	Radicado	Abrir
20161105664	Externo	14/07/2016 9:37:04 p. m.	Ingreso PQR	Solicitudes PQR via WEB	MELBA ESPERANZA CORREDOR	PRUEBA OLGER	Radicado	Abrir
20161105663	Externo	14/07/2016 9:34:57 p. m.	Ingreso PQR	Solicitudes PQR via WEB	MELBA ESPERANZA CORREDOR	PRUEBA OLGER	Radicado	Abrir
20161105662	Externo	14/07/2016 9:33:32 p. m.	Ingreso PQR	Solicitudes PQR via WEB	MELBA ESPERANZA CORREDOR	PRUEBA OLGER	Radicado	Abrir
20161105661	Externo	14/07/2016 9:32:48 p. m.	Ingreso PQR	Solicitudes PQR via WEB	MELBA ESPERANZA CORREDOR	PRUEBA OLGER	Radicado	Abrir
10161100782	Externo	14/07/2016 1:58:47 p. m.	D.P. Queja Ambiental	Afectación - Queja Ambiental Suelo	ZOOCRIADERO SUSTAINABLE FARM (IVAN LOZANO ORTEGA)	afectacion por tala y quema	Radicado	Abrir
20161105660	Externo	17/06/2016 4:57:32 p. m.	Ingreso PQR	Solicitudes PQR via WEB	MELBA ESPERANZA CORREDOR	prueba pqr new devexpress	Radicado	Abrir
20161105659	Externo	17/06/2016 4:55:18 p. m.	D.P. de Consulta	Plan de Manejo Aguas Residuales PMAR	MELBA ESPERANZA CORREDOR	asunto bla bla	Finalizado	Abrir
20161105658	Externo	17/06/2016 4:50:25 p. m.	D.P. de Consulta	Consejo Directivo	NATIONAL SOFTWARE (CARLOS ARIEL BERMUDEZ)	prueba radicacion	Digitalizado y Enviado	Abrir
20161105657	Externo	10/06/2016 4:05:06 p. m.	D.P. de Consulta	Plan de Contingencia	MELBA ESPERANZA CORREDOR	new devexpress	Radicado	Abrir
Total=11.450								
Page 1 of 1145 (11450 items) 1 2 3 4 5 6 7 ... 1143 1144 1145								

Fig. Resultados de la consulta

- ✓ Se procede a abrir el documento a actualizar o modificar en ABRIR y luego OPCIONES



- ✓ A continuación muestra los datos que se pueden editar, donde el primer campo es la justificación de la modificación a realizar



- ✓ **Modificación de Registro:** Al dar clic en este icono, podremos realizar cambios mayores como Cambio en el Tipo de trámite, Editar Datos Básicos, Cambiar tema del documento, Eliminar Registro (Nota: Si es el último radicado, el sistema vuelve a utilizar ese último número) y Quitar documento digitalizado.

Ingrese el motivo de los cambios realizados:
cambio solicitado

Radicado referencia CAR:

Tipo Remitente: Jurídica Natural Anónima

Fecha Máxima Respuesta = 29/jul./2016

* Lugar de Petición:

* Tipo de trámite:

* Tema:

* Oficina Destino:

* Medio de documento:

* Asunto:

* Número de folios?:

Anexos:

Observaciones:

Fig. Modificación documento

A continuación se muestran algunas de los tipos de modificación que existen:

- *Cambiar Tipo de Trámite:* Esta modificación nos sirve cuando debemos cambiar por motivos adversos los tramites del documento, ejemplo cambiar un derecho de petición. Esta opción no solicita un nuevo tipo de trámite y un motivo por el cual se cambia el mismo.
- *Eliminar Registro:* Con esta opción podemos eliminar un documento radicado bien sea oficio o memorando. Al dar clic en el botón de eliminar automáticamente nos va a mostrar la siguiente ventana y lo único que debemos digital es por qué queremos eliminar el documento.

✗ **ADVERTENCIA:** Está seguro de ANULAR este radicado?

Anular Radicado 20161105665

Ingrese el motivo de la anulación:

prueba

SI ANULAR

- *Quitar Documento Digitalizado:* Esta opción funciona cuando se ha subido erróneamente el documento digital, es decir, el escaneado de nuestro documento. Para realizar la nueva digitalización del documento debemos primero quitar el documento escaneado. Buscamos el documento por Búsqueda, especificamos en el Lápiz de administrador la opción de Quitar Documento Digitalizado para que luego nos aparezca la siguiente ventana donde digitamos por qué quitamos el digital y aceptamos.

Actualizar Archivo del Radicado 10162101282

Para enviar el radicado a la oficina adjunte el archivo.

Publicar archivo

Seleccione el archivo digitalizado del radicado

Clic aquí para buscar el radicado...

Buscar...

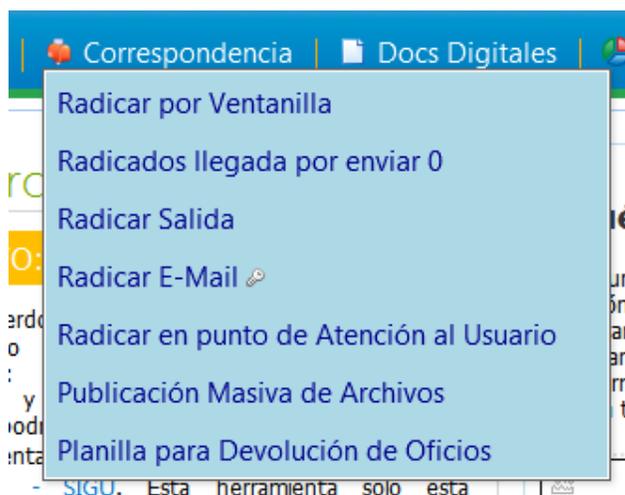
Formato permitido **.PDF**.

Tamaño máximo permitido: 20 MB.

Actualizar

14. ATENCIÓN AL USUARIO

Permite radicar trámites que sean atendidos directamente por una oficina de atención al usuario, a través de medios como correo electrónico, atención personalizada, llamadas telefónicas, etc. Este formulario está más orientado a personas que reciben los trámites directamente sobre el formulario, y a diferencia de los demás formulario tiene una opción que permite indicar si el trámite fue contestado de inmediato, para indicar eso simplemente de clic sobre la casilla de verificación “la consulta/inquietud fue atendida de inmediato?”



Atención Directa al Usuario Cancelar

Tipo Persona:	<input type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Anónima
* Medio:	Llamada Telefonica
* Lugar:	Si no es jurisdicción busque el departamento Ficaltebá Vereda
* Trámite:	
* Tema:	
* Asunto:	Ingrese una breve descripción de la solicitud. Caracteres máximos 2000.
Anexos:	Cantidad y tipo
Se respuesta?:	día <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Aceptar Cancelar

Fig. Atención directa al usuario

14.1 Radicar E- Mail.

Permite radicar trámites que son enviados por correo electrónico, se debe contar con permisos para poder radicar dicha solicitud y seguir los pasos:

14.1.1. Ingresar CORRESPONDENCIA – RADICAR E-MAIL



Fig. Clic en Radicar E-Mail

14.1.2. Hacer clic en ACTUALIZAR CUENTA, para iniciar sesión con correo electrónico a sincronizar con SIDCAR.



Fig. dar Clic en Actualizar Cuenta

Para lo cual el sistema requerirá e-mail y contraseña:



Fig. Ingresar Usuario y Contraseña



Aquí aparecerán las últimas solicitudes hechas por correo electrónico, si se quiere ver más solicitudes vamos a **Top: 5** y digitar la cantidad requerida, se puede Ordenar en forma Ascendente o Descendente.

Sincronización buzón de correo finalizada. Tiempo de Respuesta: 0 min (3:06 p. m. - 3:06 p. m.)

Radical Correo Electrónico

Cuenta Buzón: sau@car.gov.co

Radical Manual | Actualizar Cuenta | Sincronizar Buzón | Cancelar

Top: 5 | Ordenar: Descendente | Descargar Adjuntos

Remitente / Asunto

Juan José Contreras Velanda		
DERECHO DE PETICIÓN		
Tue, 13 Sep 2016 15:06:38 -0500	1 adjuntos	52 KB
CARLOS ALBERTO		
REITERACIÓN Y DERECHO DE PETICIÓN		
Tue, 13 Sep 2016 15:01:25 -0500	1 adjuntos	367 KB
CURSO INTERNACIONAL ISO/IEC: 17025 : 2005		
CURSO INTERNACIONAL ISO/IEC: 17025 : 2005		
Tue, 13 Sep 2016 14:59:53 -0500	0 adjuntos	54 KB
MARIA FERNANDA PABON VIDARTE		
Convocatoria proyecto 12		
Tue, 13 Sep 2016 14:58:29 -0500	1 adjuntos	268 KB
Laura Consuelo Rodriguez Plata		
CAIDA DE ARBOL SIRE 4160166		
Tue, 13 Sep 2016 14:58:30 -0500	1 adjuntos	40 KB
Total=5		

Al seleccionar el correo este mostrara los datos del peticionario en la parte derecha de la pantalla.

Radical Correo Electrónico

Cuenta Buzón: sau@car.gov.co

Radical Manual | Actualizar Cuenta | Sincronizar Buzón | Cancelar

Top: 5 | Ordenar: Descendente | Descargar Adjuntos

Remitente / Asunto

Juan José Contreras Velanda		
DERECHO DE PETICIÓN		
Tue, 13 Sep 2016 15:06:38 -0500	1 adjuntos	52 KB
CARLOS ALBERTO		
REITERACIÓN Y DERECHO DE PETICIÓN		
Tue, 13 Sep 2016 15:01:25 -0500	1 adjuntos	367 KB
CURSO INTERNACIONAL ISO/IEC: 17025 : 2005		
CURSO INTERNACIONAL ISO/IEC: 17025 : 2005		
Tue, 13 Sep 2016 14:59:53 -0500	0 adjuntos	54 KB
MARIA FERNANDA PABON VIDARTE		
Convocatoria proyecto 12		
Tue, 13 Sep 2016 14:58:29 -0500	1 adjuntos	268 KB
Laura Consuelo Rodriguez Plata		
CAIDA DE ARBOL SIRE 4160166		
Tue, 13 Sep 2016 14:58:30 -0500	1 adjuntos	40 KB
Total=5		

De: "Juan José Contreras Velanda" <juan.contreras@maciasabogados.com>
 Fecha: Tue, 13 Sep 2016 15:06:38 -0500
 Adjuntos: 20160913_Vigencia Acuerdo 09 de 1979_cCARf.docx

Buenas tardes.

Remito derecho de petición.

Agradezco remitan el radicado.

Mil gracias.

JUAN JOSÉ CONTRERAS VELANDIA
 Abogado
 Macías Gómez & Asociados Abogados S.A.S
 Carrera 11 A #97 A-19 Oficina 506
 PERÚ: 571 0114444 FAX: (571) 6346275
 Bogotá, DC, Colombia
 cid:image001.jpg@01CD879D.376738A0
 No imprima este correo si no es estrictamente necesario.

Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial. Si usted no es el destinatario de este mensaje (o la persona responsable de entregar al destinatario este mensaje), se le notifica que cualquier revisión, divulgación, retransmisión, distribución, copiado u otro uso o acto realizado, con base en el contenido de este mensaje y sus anexos están prohibidos. Si usted ha recibido este mensaje y sus anexos por error le solicitamos le notifique al remitente respondiendo el presente correo electrónico y borrar el presente y sus anexos de su sistema sin conservar copia de los mismos.
 Muchas Gracias.

Al picar  aparecerá la siguiente ventana, donde se debe indicar el REMITENTE, CLASIFICAR EL TRAMITE, LUGAR DE PETICION Y DEPENDENCIA que debe atender dicha solicitud y se debe dar Clic en 



Fig. Radical Manual.



Fig. Radicado de la solicitud con su número respectivo

A continuación se puede visualizar el documento de respuesta que fue enviado el correo del petionario



15. CLASIFICACION DE PQR – PAGINA WEB

- 15.1. Con este módulo, se clasifican y direccionan los trámites que ingresan a través de la Web oficial, para lo cual debe ingresar al módulo de CORRESPONDENCIA DE OFICIO – CLASIFICAR PQR



- 15.2. Seleccione  en cada radicado para direccionar el trámite

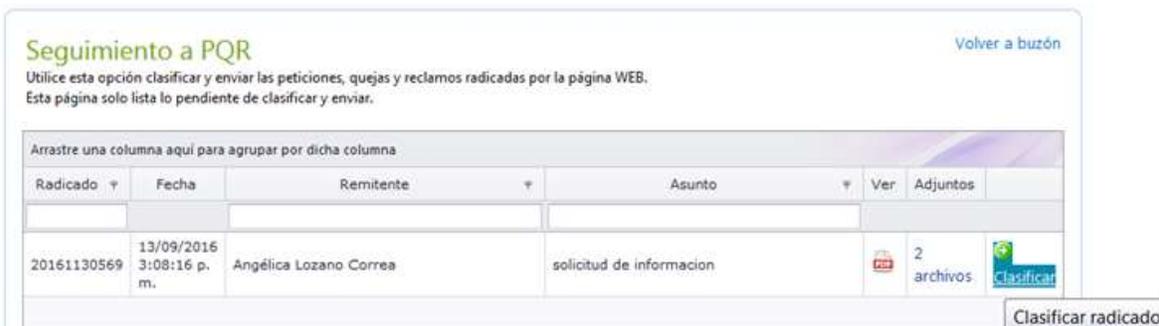


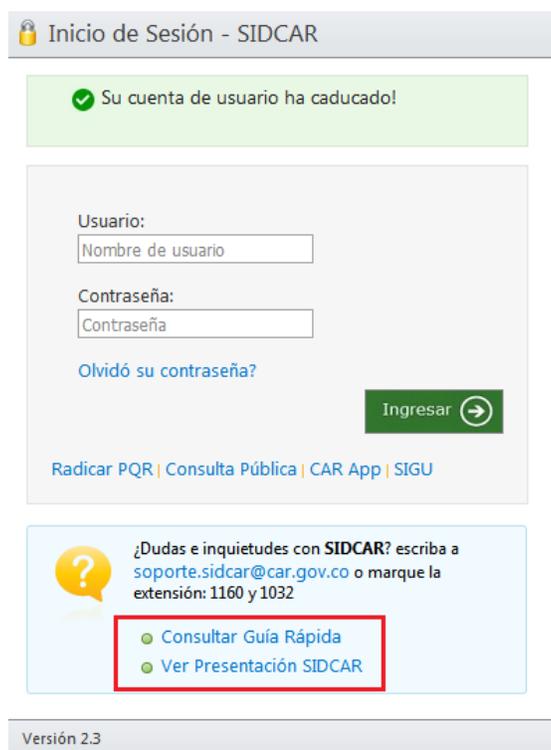
Fig. Seguimiento PQR

- 15.3. Clasifique a que Dependencia se asigna para que ella de respuesta a esta PQR y el tipo de trámite.



16. AYUDA

Esta opción muestra y permite acceder a diferentes documentos de ayuda en caso de tener alguna duda relacionada con el manejo del Sistema de Gestión Documental “SIDCAR”.



Inicio de Sesión - SIDCAR

✓ Su cuenta de usuario ha caducado!

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 o marque la extensión: 1160 y 1032

- [Consultar Guía Rápida](#)
- [Ver Presentación SIDCAR](#)

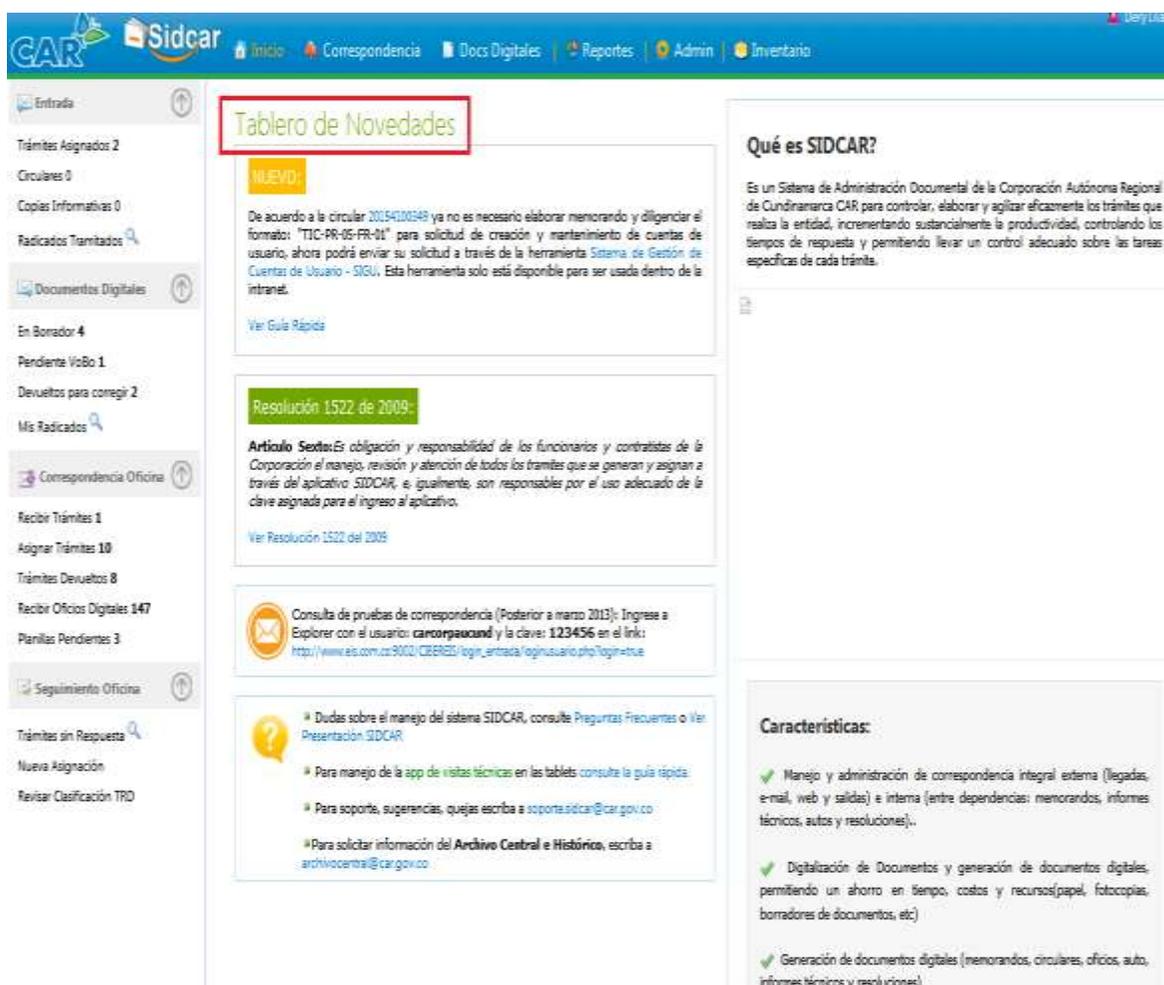
Versión 2.3

Al momento de requerir estas ayudas simplemente directamente del SIDCAR y el automáticamente nos deja visualizar estos manuales; o tan solo dando clic en el nombre del mismo.

Automáticamente al dar clic en el aviso aparecerá la siguiente ventana con la información publicada, una vez leídas las recomendaciones se puede cerrar esta ventana con la X en la parte superior derecha.

17. NOVEDADES SIDCAR

Este módulo se visualiza en la parte central-arriba de la página principal del SIDCAR y nos lista algunas recomendaciones importantes para la mejora en el manejo del Sistema. De igual manera aquí encontramos la dirección de correo para ingresar al SIDCAR desde la Internet, la dirección de correo electrónico del Ingeniero encargado del funcionamiento del SIDCAR y las extensiones telefónicas de atención al usuario.



Tablero de Novedades

NUEVO:

De acuerdo a la circular 20154100349 ya no es necesario elaborar memorando y diligenciar el formato: "TIC-PR-15-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.

[Ver Guía Rápida](#)

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 asignan 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](#)

Consulta de pruebas de correspondencia (Posterior a marzo 2013): Ingrese a Explorer con el usuario: **carcorp@aucund** y la clave: **123456** en el link: http://www.es.com.co:9002/CEERGS/login_entrada/loginusuario.php?login=es

Preguntas Frecuentes o [Ver Presentación SIDCAR](#)

- Para manejo de la app de **visitas técnicas** en las tablets [consulte la guía rápida](#).
- Para soporte, sugerencias, quejas escriba a soporta@sidcar.car.gov.co
- Para solicitar información del **Archivo Central e Histórico**, escriba a archivo@car.gov.co

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 (legadas, 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, autos, informes técnicos y resoluciones)

Fig. Novedades SIDCAR