

GUÍA RAPIDA SIDCAR



¿QUE ES EL SIDCAR?

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.

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, circulares, informes técnicos, autos y resoluciones de forma digital, es decir sin necesidad de enviar ningún documento en físico, permitiendo el ahorro de suministros como tintas, papel, etiquetas, mensajería, etc.

CARACTERISTICAS:

- 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.
- Generación de documentos digitales (memorandos, circulares, oficios, auto, informes técnicos y resoluciones)
- Canales de comunicación: Radicación página web, correo electrónico sau@car.gov.co, VITAL (Pagina web MIN Ambiente), llamadas telefónicas, vistas presenciales y ventanilla de radicación.
- Envío de correspondencia: Correo Electrónico Certificado (Certicámara) y Mensajería Expresa (Envío inmediato)
- Comunicación con otros sistemas como VITAL, SAE, SIRH y Paina WEB, donde los usuarios finales interactúan a través de una sola interfaz.
- Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos(papel, fotocopias, borradores de documentos, etc)
- Control de tiempos de respuesta por cada trámite.
- Información oportuna e inmediata de cada trámite.
- Agenda de tareas y tareas por usuario
- Reportes, estadísticas e indicadores en tiempo real.
- Consultas de estados de tramites en tiempo real en página web para los usuarios externos



COMO ACCEDO AL SIDCAR?

El SIDCAR es una aplicación corporativa que se accede vía Web, no es necesario que previamente sea instalada, basta con utilizar un navegador de Internet en un equipo que esté conectado a la red de la **CAR** o a internet.



CUAL ES LA DIRECCIÓN WEB?

La dirección de entrada directa al SIDCAR es: <https://sidcar.car.gov.co>



CUAL ES MI USUARIO Y CONTRASEÑA?

El usuario es el mismo que utilizamos para la red o al correo electrónico, la contraseña si nunca hemos ingresado o no la hemos cambiado será nuestro número de identidad sin comas ni puntos.

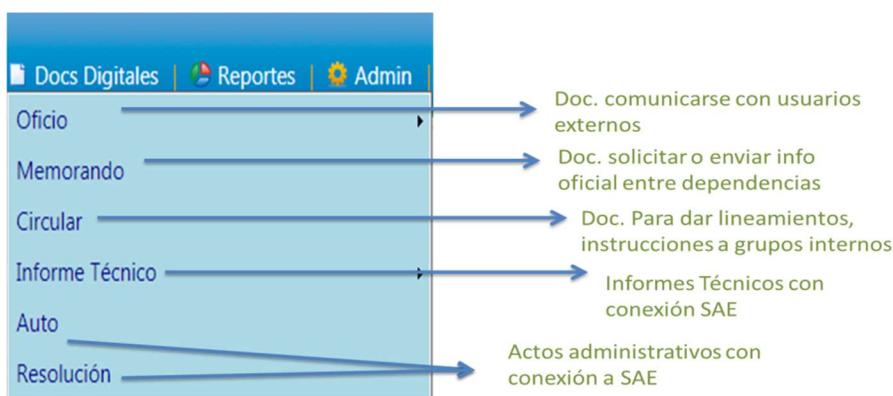


QUE HAGO SI OLVIDE MI CONTRASEÑA?

En caso de olvidar la contraseña, puedes utilizar la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” en la página de validación de usuario, donde al dar clic te pedirá tu usuario y mail, y a vuelta de correo recibirás tu usuario y una nueva contraseña.



PUEDO ELABORAR DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVES DEL SIDCAR?



Desde el aplicativo en el vínculo de documentos digitales seleccionamos que tipo de DOCUMENTO incorporamos los datos básicos como destinatario, asunto, contenido, adjuntos, firmante, entre otros, a continuación se visualiza y se envía para firma.

Cada usuario puede elaborar documentos (oficios, memorandos internos, circulares, informes técnicos, autos y resoluciones), que a través del mismo sistema son enviados al respectivo jefe para que mediante un botón de aprobación los firme y radique de forma digital, en el caso de los memorandos y circulares una vez radicados el sistema se encarga de enviarlo a su sitio de destino.



COMO HAGO SI EL DOCUMENTO SE DEBE ENVIAR CON ANEXOS/ADJUNTOS?



En caso de necesitar enviar anexos estos deben ser relacionados en el documento y una vez esté generando el oficio o memorando guardamos cambios y en el icono de adjuntar archivos y desde los archivos en el pc a nuestro oficio memorando o circular y clic en subir archivo. (Recuerde siempre guardar cambios)



COMO SE A QUE TRAMITES DEBO DAR PRIORIDAD?

SIDCAR utiliza un buzón donde encontrará los trámites que le son asignados, a cada usuario, para atender y dar respuesta como se muestra:



Los trámites asignados tienen iconos de color rojo amarillo o verde Estos permiten saber el estado actual de gestión del trámite, cuando el aparece en color verde quiere decir que estamos a tiempo normal de contestar el documento, si está en amarillo indica que está próximo a vencerse, y si está en rojo significa que el plazo de respuesta a ese trámite ya se cumplió y aun no se ha descargado del sistema.



COMO CONTESTO UN TRAMITE?

Cada trámite asignado tiene habilitado las opciones específicas para RESPONDER como sigue:

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

1. Priorice sus tareas (por tiempo de respuesta, fecha de vencimiento, etc...)
2. Verifique el Historial del trámite y haga búsqueda de antecedentes

3. Visualice el trámite que le asignaron para determinar la respuesta a dar, verifique el historial y adjuntos.
4. Haga clic en responder
5. Redacte de manera clara la respuesta al usuario, verificando ortografía y datos de contacto

Para finalizar, cada trámite cuenta con distintas opciones como: Descargar con documento, Respuesta parcial, No requieren respuesta, Se reasigna para continuar y Ejecución cumplida. Una vez seleccionada la opción deberá indicar al sistema: Números de documentos, fechas y justificación del trámite dado.

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



COMO REASIGNO UN TRAMITE?

- Se reasigna para continuar

En el caso de que no le corresponda el trámite o deba darle continuidad otro funcionario, en la pestaña de mis tramites asignados - RESPONDER y seleccionar la opción se **reasigna para continuar**, allí se agrega los datos que el sistema solicita (nombre del funcionario que debe dar respuesta) le ingresamos una justificación y aceptar.



COMO DOY UNA RESPUESTA PARCIAL?

Desde mis trámites asignados una vez ha ingresado en RESPONDER del listado de acciones indique:

- Respuesta parcial, Respuesta por Requerimiento ó Requiere de otra actuación

Se debe indicar el Número del documento con el que se le da respuesta parcial (si tenemos el número ya radicado lo introducimos) o puede elaborar un oficio como respuesta haciendo clic en: [haga clic aquí para contestar con un nuevo OFICIO Digital](#), el cual está disponible en cada trámite asignado. A continuación el sistema le pedirá el plazo programar para la próxima respuesta.



COMO HAGO LA BUSQUEDA DE UN RADICADO SI NO TENGO EL NUMERO?



Búsqueda

En la pantalla inicial del aplicativo SIDCAR en la parte superior derecha hay un icono llamado BUSQUEDA el genera una pestaña donde nos preguntan diferentes datos del radicado como fechas asunto remitente destinatario no es necesario ingresar todos los datos que nos pide SIDCAR con solo tener fechas y asunto del radicado él nos genera el listado con las coincidencias según los parámetros otorgados por nosotros.



DONDE ENCUENTRO UNA BASE DE DATOS DE FUNCIONARIOS CONTRATISTAS O USUARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR ?



Directorio

En la pantalla inicial del aplicativo SIDCAR en la parte superior derecha hay un icono llamado DIRECTORIO donde podremos filtrar por entidades personas funcionarios o todos.



COMO VER EL HISTORIAL DE UN A RADICACIÓN?

Después de consultar el radicado debemos ir a la parte final de la ventana donde encontramos los movimientos que se le ha dado al radicado.

El historial, cuenta con 4 pestañas así:

- Movimientos: Muestra toda la trazabilidad, comentarios, asignaciones.
- Copias: Muestra el historial de las dependencias a las cuales les enviaron copia del traite consultado.
- Documentaos de respuesta: Muestra todos los documentos que se han generado sobre el trámite consultado.
- Oficinas responsables y TRD: Mutes la serie documental en la que fue archivado el trámite.

Movimientos (3)		Copias (0)		Documentos Respuestas		Oficinas Responsables y TRD			
Grupo de Gestión Documental									
Drag a column header here to group by that column									
Estado	Fecha	Responsable	Destino	Observaciones	Leído	Días Asig	Consolida	Tramitado	Cod Migrado
Radicado	08/08/2014 08:35:03 p.m.	Fernanda Yeannette Rodriguez Albino (SREA- Contabilidad)	Grupo de Gestión Documental						
Aceptado	10/08/2014 11:02:40 a.m.	SREA-Contabilidad	Grupo de Gestión Documental						
Asignado	11/08/2014 10:23:09 a.m.	Juan Camilo Carrillo Rodriguez (Grupo de Gestión Documental)	Karen Tatyana Castro Sanchez (Grupo de Gestión Documental)		11/08/2014 04:35:15 p.m.	1		NO	
Total=3 movs									