



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 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.

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.
- Manejo y administración de correspondencia integral externa (llegadas, e-mail, web y salidas) e interna (entre dependencias: memorandos, informes técnicos, autos y resoluciones).
- Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos(papel, fotocopias, borradores de documentos, etc)
- 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
- Administración remota.
- Generación de documentos digitales (memorandos, circulares, oficios, auto, informes técnicos y resoluciones)
- Comunicación con otros sistemas como VITAL, SAE y Paina WEB, donde los usuarios finales interactúan a través de una sola interfaz.



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:

<http://sidcar>

También se puede acceder en la corporación a través de:

<http://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?

[Olvido su 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.



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 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 tramite asignado tiene habilitado las opciones específicas para RESPONDER como sigue:

Mis Trámites Asignados

Exportar | Ver radicados: | Devolver | Ayuda

Asignado	No.	F.Asignado	Radicado	Trámite	Medio	Remitente	Asunto	Alerta				Ver
								A	Vence	Faltan	Asig	
Asignado: Ayer (1 docs)												
<input type="checkbox"/>	21583	11/08/2014 10:23 a.m.	08/08/2014	Memorando Interno	Digital	SREA-Contabilidad (Fernanda Yeannette Rodriguez Albino)	Respuesta al radicado 20143119262	●	22/09/2014	28	1	
Abrir Historial												Responder
Asignado: La semana pasada (1 docs)												
<input type="checkbox"/>	00401	08/08/2014 10:01 a.m.	06/08/2014	Memorando Interno	Digital	Oficina Provincial Bajo Magdalena (Sandra Luzora Beltrán Zabala)	Respuesta al radicado 20143117832	●	19/09/2014	27	2	
1 Adjuntos Abrir Historial												Responder
Total=2												

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 seleccionad la opción deberá indicar al sistema: Números de documentos, fechas y justificación del tramite dado.

Requiere Respuesta?: **SI** | Plazo: 30 días hábiles | Fecha Límite: 22/sep/2014 | Días hábiles en trámite: 2

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

No requiere Respuesta
Cancelar

Ejecución Cumplida
[haga clic aqui para contestar con un nuevo MEMORANDO Digital](#)

Descargar con documento

Se reasigna para continuar

Respuesta parcial

Agregar Actuación

Las circulares y copias informativas solamente debemos visualizarlas, enterarnos o darle marcar como leído para que el sistema las finalice.



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 damos responder y seleccionar la opción se reasigna para continuar agregamos los datos que nos 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

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



PUEDO ELABORAR DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVES DEL SIDCAR?



Desde el aplicativo en el vínculo de documentos digitales seleccionamos que tipo OFICIO MEMORANDO O CIRCULAR incorporamos los datos básicos como destinatario, asunto, contenido, adjuntos y firmante visualizamos y enviamos para firma.

Cada usuario puede elaborar documentos (memorandos, circulares, oficios), 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.



QUE SON OFICIOS, CIRCULARES O MEMORANDOS?

Hay tres tipos de documentos que podemos elaborar desde el aplicativo

OFICIOS: son aquellos que debemos proyectar hacia un usuario externo respondiendo a su solicitud o a la información que el requiera por parte de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca

CIRCULARES: son comunicados que queremos brindar a todos los funcionarios o contratistas de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca

MEMORANDO: es una solicitud o informe que se le remite a un funcionario o dependencia de la corporación Autónoma Regional de Cundinamarca



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

[+Adjuntar](#)

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 ubicado en la parte derecha a la mitad del aplicativo damos clic y en la pestaña que nos genera buscamos el archivo que vamos a adjuntar desde nuestros archivos en el pc a nuestro oficio memorando o circular y clic en subir archivo. (Recuerde siempre guardar cambios)



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?

- Movimientos (3)

Movimientos (3)	Copias (0)	Documentos Respuestas	Oficinas Responsables y TRD						
Grupo de Gestión Documental Exportar a Excel									
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									

Días Asig.: Son los días hábiles que han transcurrido desde la asignación del trámite al funcionario.

Consolida: Indica si la oficina consolida la respuesta del trámite, en caso que haya sido asignado a más de una oficina.

Tramitado: Indica si el funcionario al cual se le asignó el trámite ya le dio respuesta.

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.