

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA  
CORRESPONDENCIA**



## 1 INTRODUCCIÓN



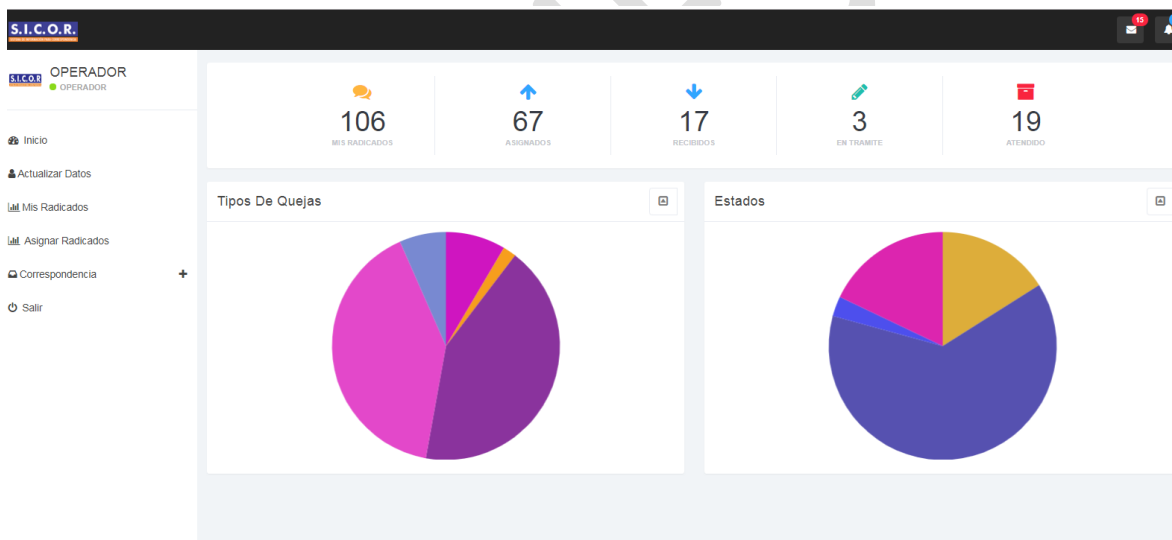
El presente documento describe las funciones del Sistema de Información Para Correspondencia (**SicorWeb**) y la mecánica operativa a seguir para su correcta utilización en cada uno de los roles existentes en sistema, como son: Usuario, Administrador, Superadministrador y generalidades de los roles de Funcionario y Operario. En las páginas siguientes se especifica en detalle y desde el punto de vista del usuario del Sistema de Información Para Correspondencia (**SicorWeb**).

(**SicorWeb**) Permite realizar los procesos completamente en línea, lo que le evita desplazamientos, hacer filas, le ahorra tiempo y dinero, con resultados eficientes y confiables, pues las dependencias y entidades trabajan de forma articulada para hacer más sencillos los trámites que necesitan los ciudadanos.

Usted puede hacer seguimiento de sus procesos y estar enterado de todos los pasos o el estado de sus trámites por medio de (**SicorWeb**). Además, puede realizar consultas, quejas y sugerencias sobre el sector de la entidad.

## ¿QUE ES (SICORWEB) ?

El Sistema de Información Para Correspondencia (**SicorWeb**), es una herramienta CRM (Customer Relationship Management o de Gestión de las Relaciones con el Cliente) que le permite al cliente o ciudadano, registrar correspondencia mediante diferentes canales: Web, pantallas de auto consulta, acceso telefónico, ventanillas, documentos físicos y correo electrónico.

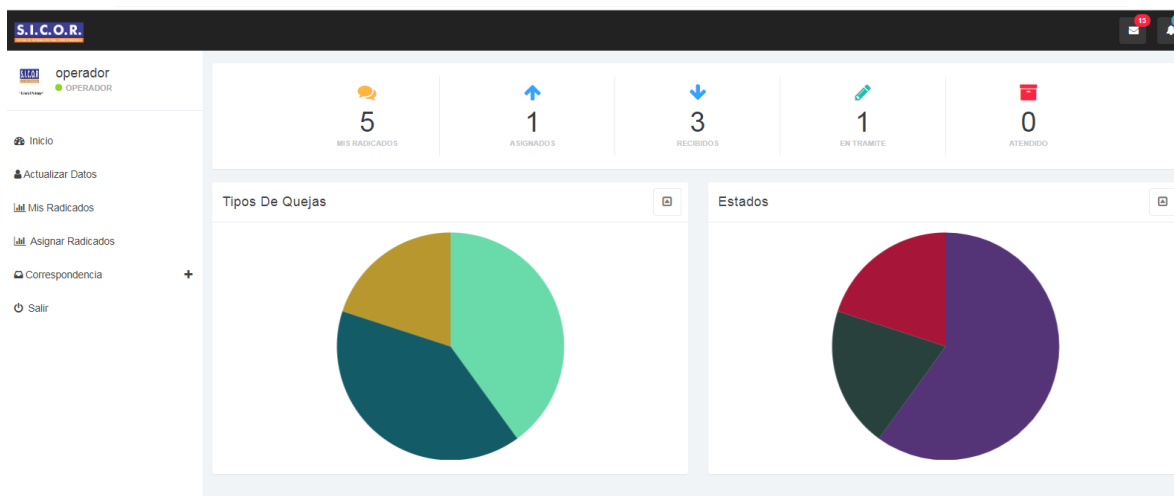


(**SICORWEB**) permite registrar los siguientes tipos de correspondencia: Consultas, Peticiones, Quejas, Reclamos, y trámites en línea. Desde la comodidad de su casa u oficina, puede realizar seguimiento a su correspondencia y recibirá, si así lo desea, notificación del estado de su requerimiento vía e-mail.

Desde el punto de vista de la entidad receptora de correspondencia (consultas, quejas/reclamos, trámites); (**SICORWEB**) permite realizar el seguimiento y trazabilidad de

cada solicitud, desde la radicación por parte del usuario a través de los diferentes canales, hasta la generación de la respuesta final al ciudadano.

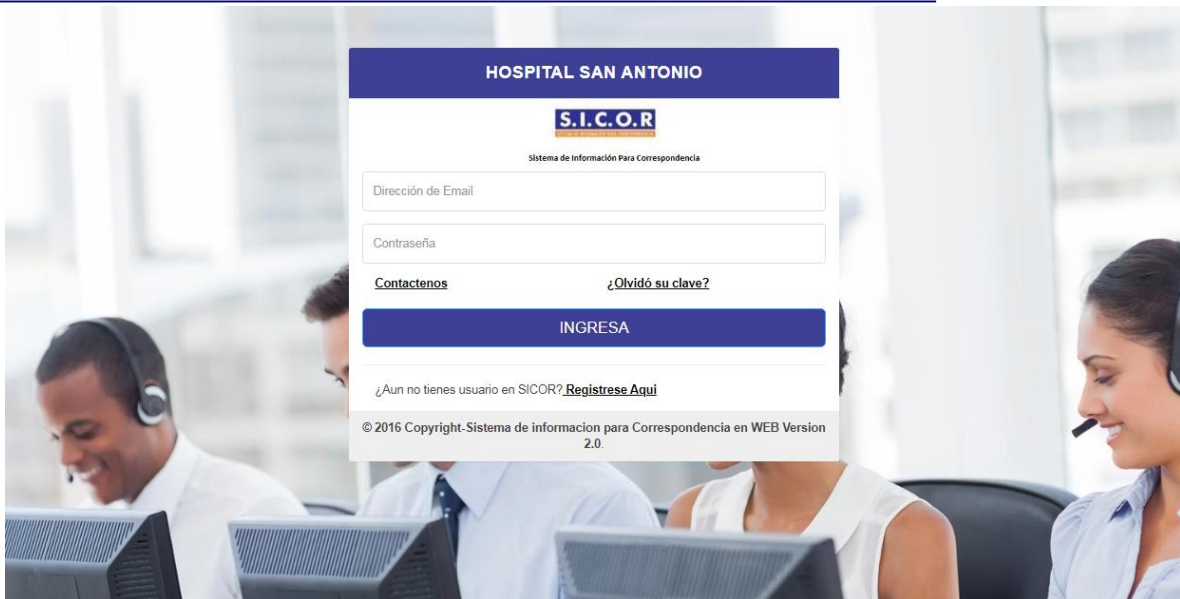
4 (SICORWEB) Permite que cada una de las dependencias adscritas a la entidad, como (secretarías, despacho, secciones administrativas, entre otras), se encuentren en línea y en tiempo real observen la radicación de la correspondencia que les corresponde vía Email.



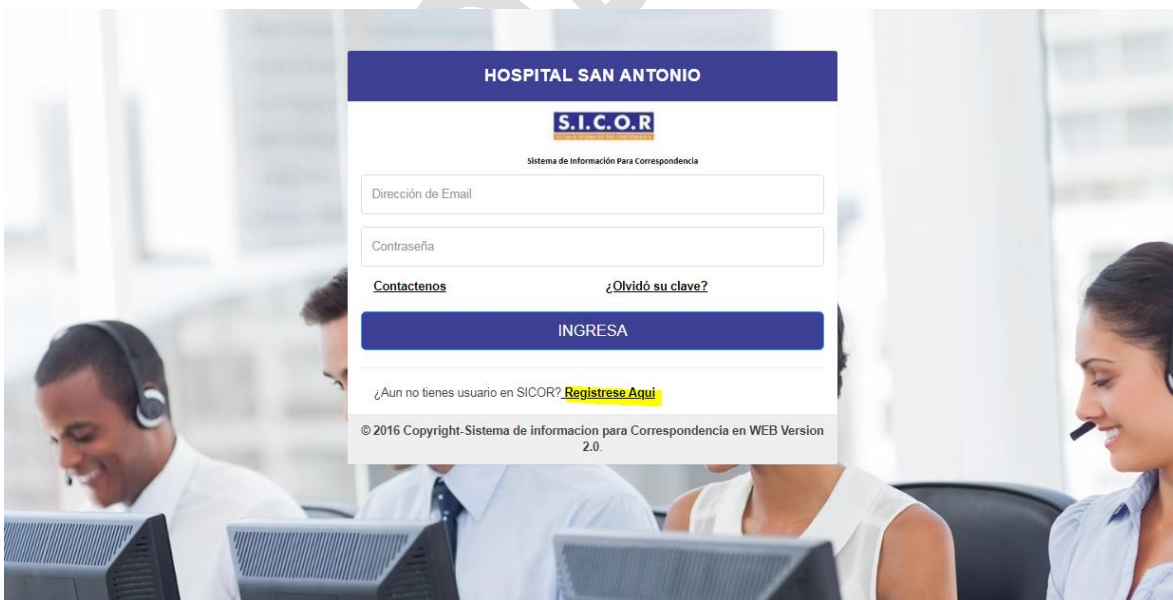
### 3 ¿COMO ACCEDER A (SICORWEB)?

Se realiza directamente de acuerdo al enlace otorgado por la empresa

5



Para acceder a (**SICORWEB**), tan sólo debe registrar sus datos básicos, en un formulario vía Internet, con ello accede a un el usuario y la contraseña. Si ya está registrado, solo ingrese su nombre de usuario y contraseña y presione el botón “Aceptar”, de lo contrario haga clic en registrarse y llene toda la información solicitada.



6 Si ya abrió o registró correspondencia en el sistema le solicitará el ingreso de la información faltante (aquella que no completó en la consulta presencial) para continuar su proceso de consulta o seguimiento del estado del requerimiento.






Al ingresar al sistema, el ciudadano encontrará una interfaz de usuario donde podrá actualizar su información de registro, consultar el estado de la correspondencia que realice en la entidad correspondiente, crear nuevos Ítems de correspondencia sobre consultas, quejas o reclamos, sugerencias y trámites.

## 4 TIPOS DE ROL MANEJADOS POR (SICORWEB)

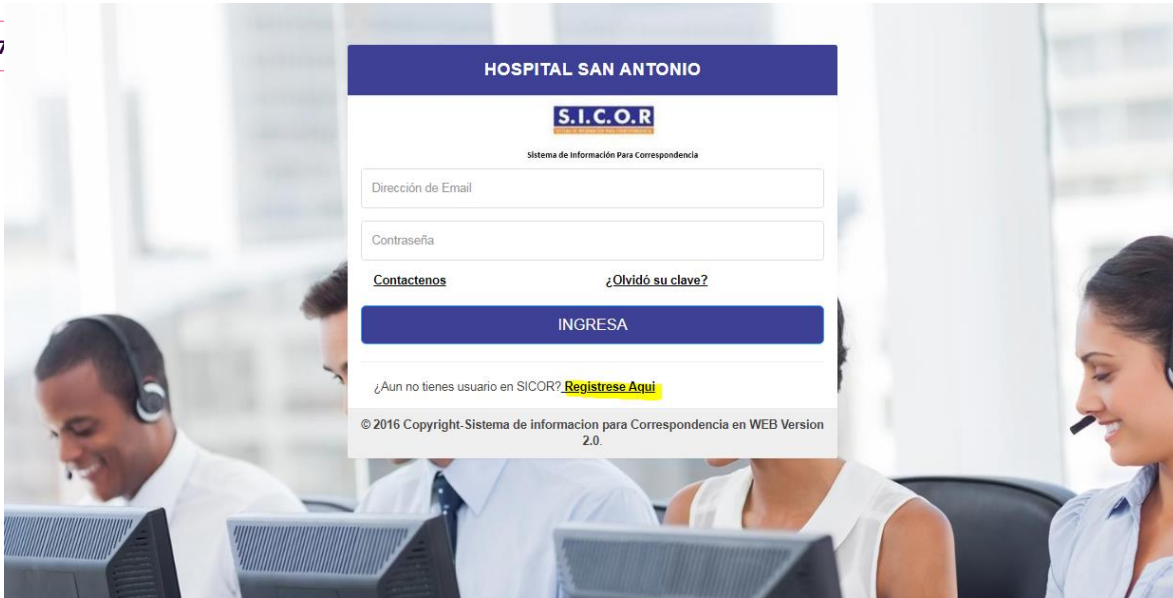
### 4.1 ROL Del USUARIO

El USUARIO es la persona que expone su correspondencia a la Entidad mediante la Web, acceso telefónico, e-mail o personalmente, puede realizar seguimiento a cada uno de los requerimientos puestos a la empresa correspondiente, Radicar correspondencia, actualizar sus datos y otros

Sus funciones y opciones permitidas en (SICORWEB) son:

-  Ingresar al sistema
-  Registrar usuario y contraseña
-  Actualizar datos
-  Consultar correspondencia
-  Agregar correspondencia

Para empezar, debes registrarte en el aplicativo como lo muestra la figura:



Una vez haz realizado Clic, sobre “No tiene usuario, Regístrese aquí; te aparecerá el siguiente formulario donde debes llenar los campos requeridos para que se te asigne

8

Registro de usuario

Tipo de Documento  
Seleccione un Tipo de Documento

Numero de Documento  
Numero de Documento

Nombre  
Usuario

Apellido  
Apellido

Dirección  
Dirección

Departamento  
Seleccione un Departamento

Ciudad  
Seleccione una Ciudad

Teléfono  
Numero de telefono

E-mail  
Dirección de Email

Contraseña  
Contraseña

Verificar Contraseña  
Repetir Contraseña

Regresar Registrar

Una vez realizado el registro como usuario podrás acceder a la plataforma de **SICORWEB**, con tu email registrado y la contraseña, que previamente asignó:

HOSPITAL SAN ANTONIO

S.I.C.O.R.  
Sistema de Información Para Correspondencia

Dirección de Email

Contraseña

Contactenos ¿Olvidó su clave?

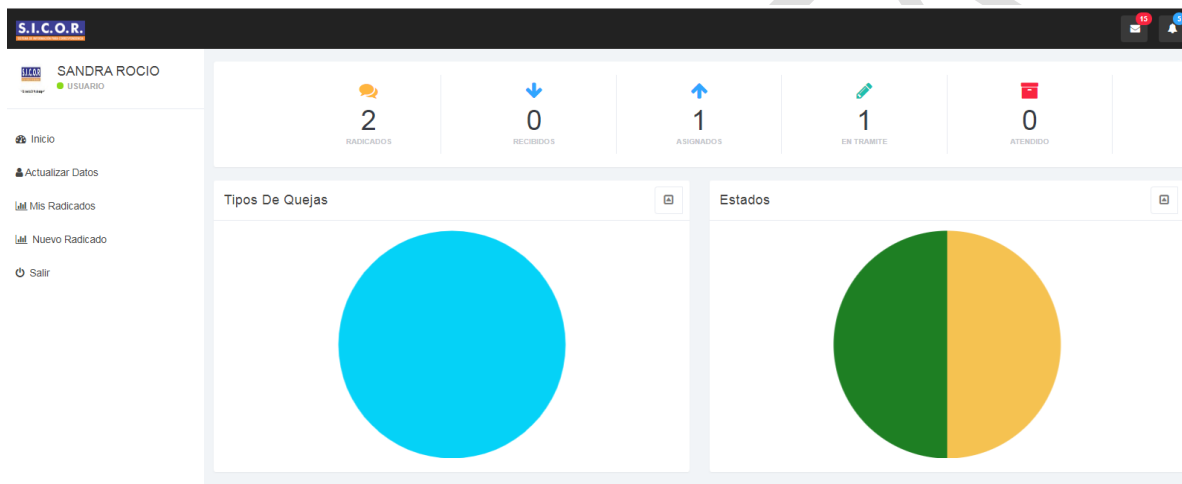
INGRESA

¿Aun no tienes usuario en SICOR? [Regístrate Aquí](#)

© 2016 Copyright-Sistema de información para Correspondencia en WEB Version 2.0.



Al ingresar como usuario podrás usar la plataforma de **SICORWEB**; inmediatamente. Esta es la interfaz de usuario:



En el inicio podrás observar la estadística respecto a los requerimientos realizados su total, igual el total de finalizados y/o atendidos, en trámite etc.

Una vez ingresas puedes: **ACTUALIZAR DATOS**:

10

The screenshot shows a web browser window with the URL 'S.I.C.O.R.' and a user profile for 'SANDRA ROCIO USUARIO'. The main content area is titled 'Editar Usuario SANDRA ROCIO USUARIO' and contains a form with the following fields:

- Tipo de Documento: Cedula de Ciudadania
- Numero de Documento: 12358995
- Nombre: SANDRA ROCIO
- Apellido: USUARIO
- Dirección: AAA
- Departamento: Sucre
- Ciudad: Morroa
- Teléfono: 1335461233
- E-mail: sisteweb@yahoo.es
- Contraseña: Contraseña
- Verificar Contraseña: Repetir Contraseña
- Estado: Activo

A sidebar menu on the left contains the following items: Inicio, Actualizar Datos, Mis Radicados, Nuevo Radicado, and Salir. An 'Actualizar' button is located at the bottom right of the form.

Al dar Clic sobre el Menú Actualizar datos Podrás rellenar un Formulario donde actualizas la información correspondiente a tu usuario.

Clic sobre el menú “Mis Radicados”, observarás cada uno de los radicados que ha realizado indicándote los siguientes datos:

El Id o consecutivo, la dependencia, El registrante, El funcionario asignado a ese requerimiento, El tipo de requerimiento, la fecha de registro y vencimiento y las acciones como ver e imprimir.

**PQRS** + Agregar uno Nuevo

Minimo: dd/mm/aaaa Maximo: dd/mm/aaaa

Copy Generar PDF Generar Excel Mostrar Todos Filtrar Search:

ID	Dependencia	Registrante	Funcionario	Tipo	Registro	Vencimiento	Estado	Acción
4	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	En Trámite	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>
1	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	Asignado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

A si Mismo podrás realizar nuevos radicados ante la entidad en el menú “Nuevo Radicado”, donde en 3 pasos puedes realizar una Petición, Queja, reclamo, consulta, felicitación de cualquier tema inherente a la empresa, así mismo puedes adjuntar archivos hasta de 5Mg.

**Registrar PQR**

Tipo:  Asunto:

Mensaje: 

Escriba su Mensaje

Archivos anejos: [Elegir archivos](#) (Ningún archivo seleccionado)

[Regresar](#) [Registrar](#)

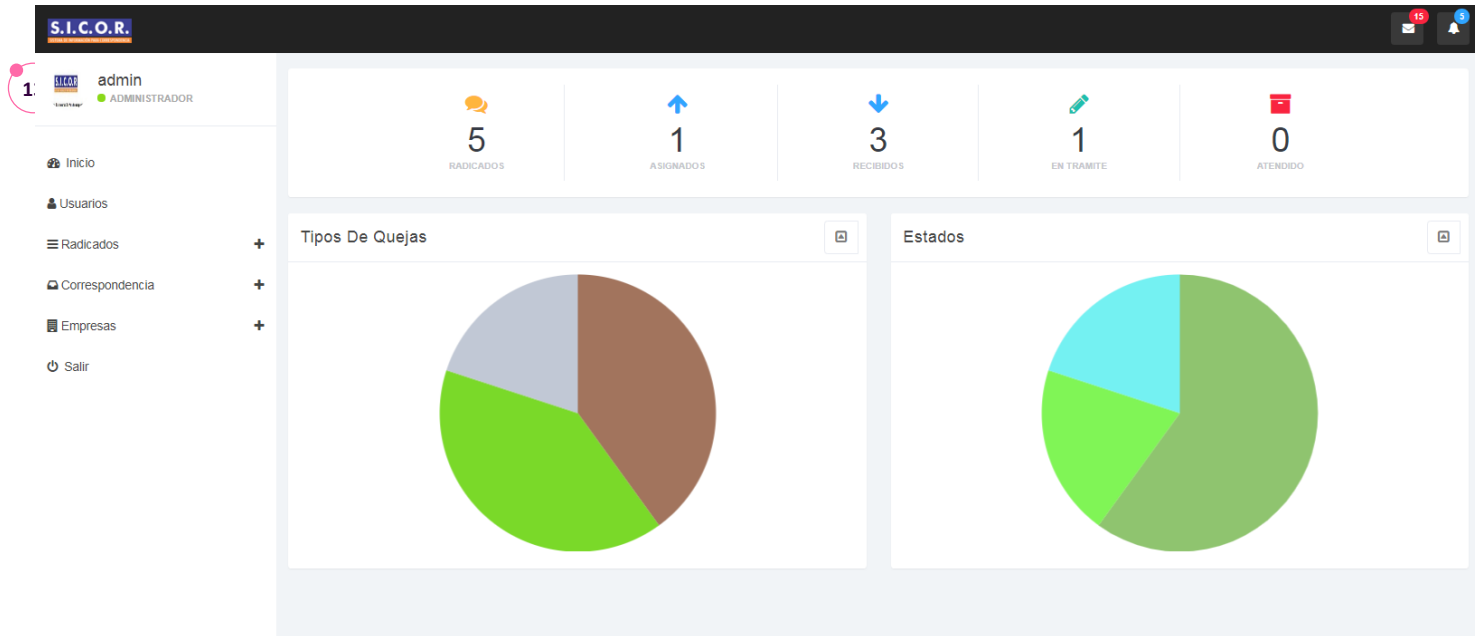
## 4.3 ROL DE ADMINISTRADOR:

El administrador es la persona encargada de administrar el sistema de atención al Ciudadano (SICORWEB)

Sus funciones y opciones permitidas en (SICORWEB) son:

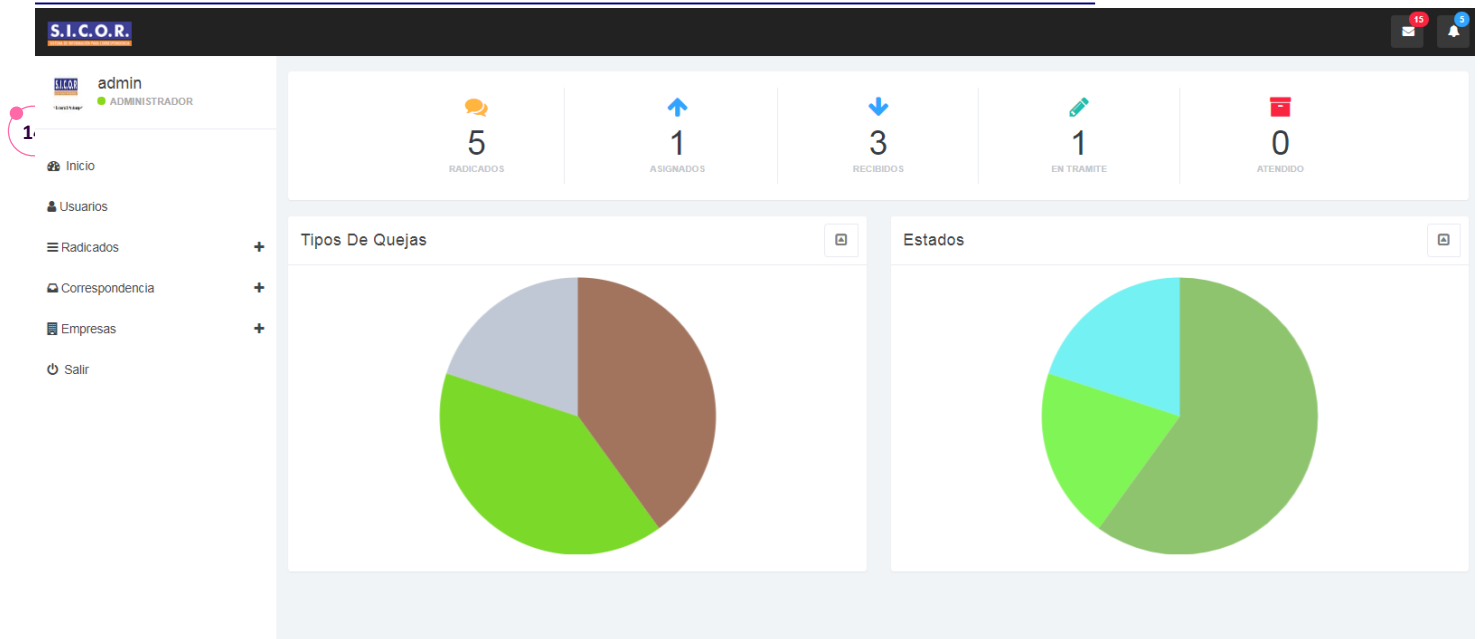
- Ingresar al sistema
- Registrar usuario y contraseña
- Resumen de correspondencia
- Configurar el sistema
- Administrar parámetros del sistema
- Consultar, agregar, modificar, eliminar, recuperar, asignar y responder correspondencia
- Consultar, agregar, modificar, y eliminar ciudadanos
- Exportar todos los campos de cualquier requerimiento

PROPIEDAD



El administrador es el rol por el cual se Administra en todas sus generalidades el componente de la **SICORWEB**, en donde tiene a su haber el siguiente Menú:

- Usuarios
- Empresas
- Radicados
- Correspondencia
- Salir



Para el nivel de usuarios mostrará, todos los usuarios que hacen parte de la empresa adscrita y podrá realizar acciones de Agregar, Actualizar o eliminar dichos usuarios así:

The 'Usuarios' page includes a table with the following data:

Documento	Nombre	Apellido	Email	Rol	Estado	Acción
93396622	admin	admin	admin@sicorweb.com	Administrador	Activo	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
93399532	funcionario	funcionario	funcionariosicor@gmail.com	Funcionario	Activo	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
9339530	operador	operador	operador@sicorweb.com	Operador	Activo	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
12358995	SANDRA ROCIO	USUARIO	sisteweb@yahoo.es	Usuario	Activo	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
93399531	urielito	urieto	info@alfonsoprudas.com	Usuario	Activo	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

Showing 1 to 5 of 5 entries

En el Menú “Empresas” Tendrás a tu disposición un submenú con los siguientes títulos:

DEPARTAMENTOS: Podrás Crear, Eliminar, activar o desactivar cualquier dependencia de la empresa

15

S.I.C.O.R.

admin ADMINISTRADOR

Departamentos [+ Agregar uno Nuevo](#)

Show 10 entries Search:

Dependencia	Empresa	Estado	Acción
INFORMATICA	HOSPITAL SAN ANTONIO	Inactivo	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
Usuario Web	HOSPITAL SAN ANTONIO	Inactivo	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

CARGOS: Podrás Crear, Eliminar, activar o desactivar los funcionarios que hacen parte de las dependencias así mismo asignarles su rol correspondiente dentro de SICORWEB

S.I.C.O.R.

admin ADMINISTRADOR

Cargos [+ Agregar uno Nuevo](#)

Show 10 entries Search:

Usuario	Empresa	Departamento	Roll	Acción
admin admin	HOSPITAL SAN ANTONIO	INFORMATICA	Administrador	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
funcionario funcionario	HOSPITAL SAN ANTONIO	INFORMATICA	Funcionario	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
operador operador	HOSPITAL SAN ANTONIO	INFORMATICA	Operador	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
SANDRA ROCIO USUARIO	HOSPITAL SAN ANTONIO	Usuario Web	Usuario	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
urielito urielito	HOSPITAL SAN ANTONIO	Usuario Web	Usuario	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

16. En el Menú Radicados podrás observar unos submenús así:

Mis Radicados: Nos Muestra los radicados realizados en todo el sistema de la **SICORWEB**, en el puedes ver su estado, fecha de vencimiento, Acciones como Borrar, Ver entre otras acciones:

ID	Dependencia	Registrante	Funcionario	Tipo	Registro	Vencimiento	Estado	Acción
5	Sin Asignar	funcionario funcionario	Sin Asignar	Felicitación	2019-11-08	2019-11-23	Recibado	Ver Imprimir
4	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	En Trámite	Ver Imprimir
3	Sin Asignar	urielito urielito	Sin Asignar	otro	2019-11-08	2019-11-23	Recibado	Ver Imprimir
2	Sin Asignar	urielito urielito	Sin Asignar	Felicitación	2019-11-08	2019-11-23	Recibado	Ver Imprimir
1	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	Asignado	Ver Imprimir

Además, Mediante el menú “Nuevo Radicado”, el administrador puede realizar radicados propios, donde puede escoger la dependencia, el tipo de requerimiento, el mensaje que desea interponer y adjuntar archivos correspondientes a ese requerimiento:



PQRS + Agregar uno Nuevo

Minimo  Maximo

Copy Generar PDF Generar Excel Mostrar Todos Filtrar Search:

ID	Dependencia	Registrante	Funcionario	Tipo	Registro	Vencimiento	Estado	Acción
5	Sin Asignar	funcionario funcionario	Sin Asignar	Felicitación	2019-11-08	2019-11-23	Recibido	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>
4	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	En Trámite	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>
3	Sin Asignar	urielito urieito	Sin Asignar	otro	2019-11-08	2019-11-23	Recibido	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>
2	Sin Asignar	urielito urieito	Sin Asignar	Felicitación	2019-11-08	2019-11-23	Recibido	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>
1	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	Asignado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

En el Menú “Asignar radicados” puede darle la asignación de ese radicado a un funcionario:

Asignar Radicados

Mostrar 10 registros Buscar:

Radicado	Registrante	Registro	Vencimiento	Tipo	Asunto	Registro	Acción
5	funcionario funcionario	2019-11-08	2019-11-23	Felicitación	buena aplicacion	Recibido	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Asignar</a>
3	urielito urieito	2019-11-08	2019-11-23	otro	Bien	Recibido	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Asignar</a>
2	urielito urieito	2019-11-08	2019-11-23	Felicitación	HORAS EXTRAS ADMINISTRATIVOS MAYO-2019	Recibido	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Asignar</a>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

En el Menú “Tipo de Radicados” puede configurar el tipo de Peticiones, sus días hábiles, además que puede editar los existentes, así como la Opción de Borrar.

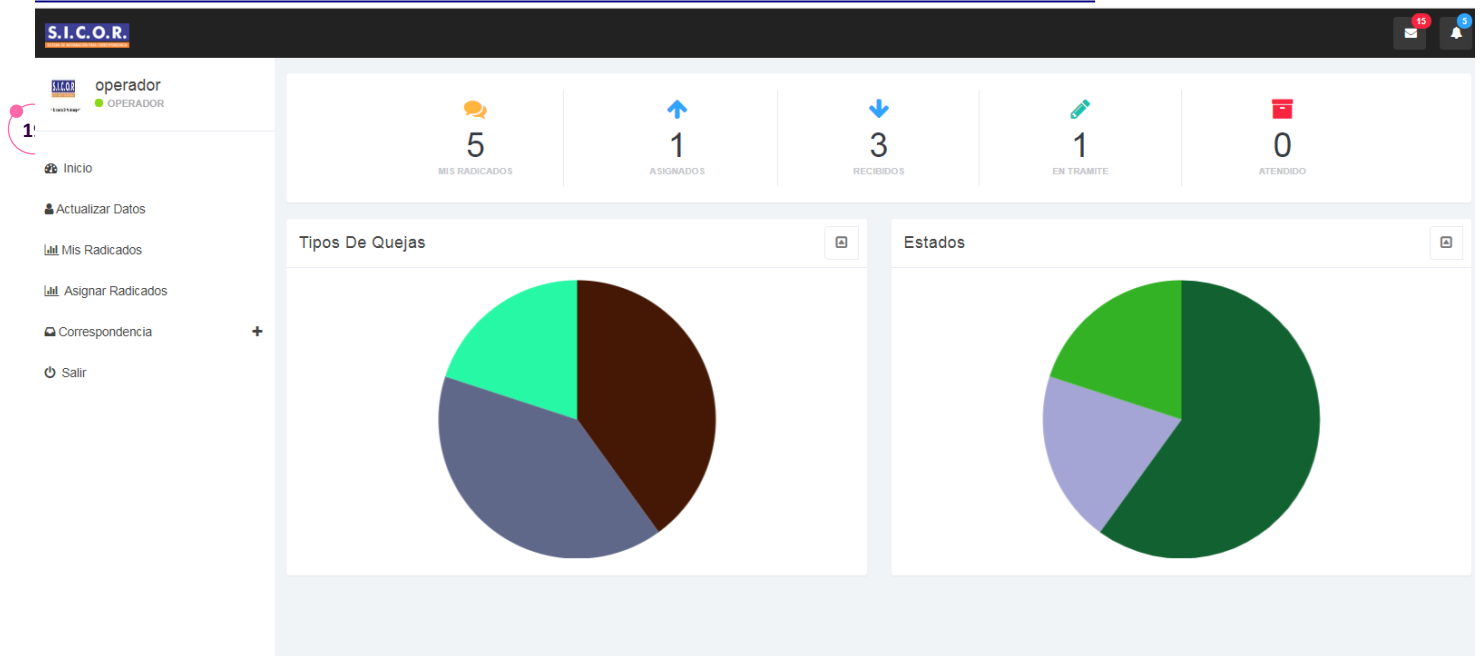
The screenshot displays the SICORWEB web application interface. At the top left, there is a navigation menu with options: Inicio, Usuarios, Radicados, Correspondencia, Empresas, and Salir. The main content area is titled 'Tipos de Quejas' and features a table with the following data:

Tipo de Queja	Dias	Empresa	Estado	Acción
Consulta	15 Dias Habiles	HOSPITAL SAN ANTONIO	Activo	Eliminar / Editar
Felicitación	15 Dias Habiles	HOSPITAL SAN ANTONIO	Activo	Eliminar / Editar
otro	15 Dias Habiles	HOSPITAL SAN ANTONIO	Activo	Eliminar / Editar
Petición	15 Dias Habiles	HOSPITAL SAN ANTONIO	Activo	Eliminar / Editar
Queja	15 Dias Habiles	HOSPITAL SAN ANTONIO	Activo	Eliminar / Editar
Reclamo	15 Dias Habiles	HOSPITAL SAN ANTONIO	Activo	Eliminar / Editar

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 6 of 6 entries' and includes navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'. A large 'PROPIETARIO' watermark is visible across the page.

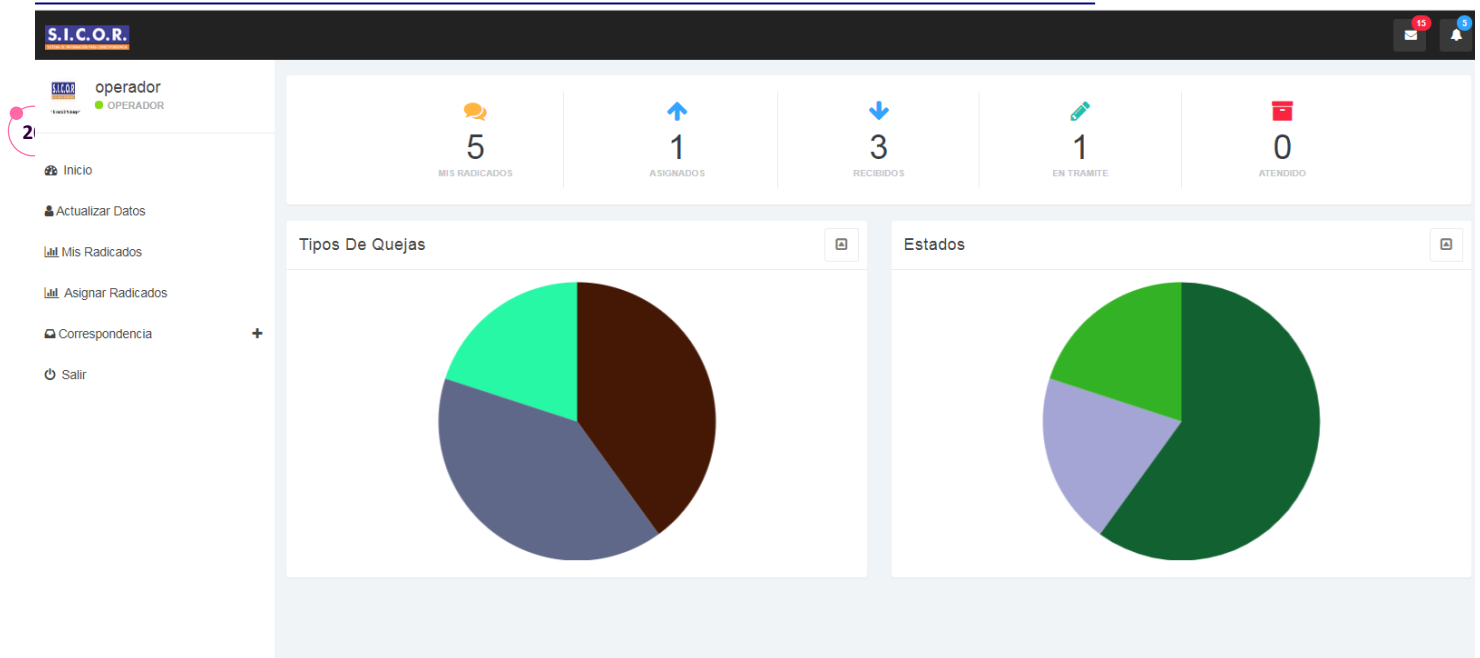
## 4.2 ROL DEL OPERARIO:

El operario es la persona encargada asignar y responder correspondencia, este funcionario es el que maneja la ventanilla única dentro de la empresa o entidad



Sus funciones y opciones permitidas en (SICORWEB) son:

- Ingresar al sistema
- Resumen de correspondencia
- Registrar usuario y contraseña
- Agregar correspondencia
- Catalogar correspondencia Web
- Consultar ciudadanos
- Consultar correspondencia
- Asignar correspondencia
-



El operador tendrá menús a saber:

**Inicio:** En esta parte el operador observará la cantidad de radicados existentes en la empresa, el total de recibidos, en trámite, finalizados y asignados mediante una interfaz intuitiva.

**Actualizar datos:** Al dar Clic sobre el Menú Actualizar datos Podrás rellenar un Formulario donde actualizas la información correspondiente a tu usuario

21

**S.I.C.O.R.** SANDRA ROCIO USUARIO

Editar Usuario SANDRA ROCIO USUARIO

Tipo de Documento: Cedula de Ciudadania

Numero de Documento: 12358995

Nombre: SANDRA ROCIO

Apellido: USUARIO

Dirección: AAA

Departamento: Sucre

Ciudad: Morroa

Teléfono: 1335461233

E-mail: sisteweb@yahoo.es

Contraseña: Contraseña

Verificar Contraseña: Repetir Contraseña

Estado: Activo

Actualizar

Mis Radicados: en el podrá observar la totalidad de radicados existentes en la empresa así:

**operador OPERADOR**

PQRS + Agregar uno Nuevo

Minimo: dd/mm/aaaa Maximo: dd/mm/aaaa

Copy Generar PDF Generar Excel Mostrar Todos Filtrar Search: [ ]

ID	Dependencia	Registrante	Funcionario	Tipo	Registro	Vencimiento	Estado	Acción
5	Sin Asignar	funcionario funcionario	Sin Asignar	Felicitación	2019-11-08	2019-11-23	Recibido	[Ver] [Imprimir]
4	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	En Trámite	[Ver] [Imprimir]
3	Sin Asignar	urielito urielito	Sin Asignar	otro	2019-11-08	2019-11-23	Recibido	[Ver] [Imprimir]
2	Sin Asignar	urielito urielito	Sin Asignar	Felicitación	2019-11-08	2019-11-23	Recibido	[Ver] [Imprimir]
1	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	Asignado	[Ver] [Imprimir]

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Igualmente, en esta interfaz puede ubicar los botones para exportar a formatos como Excel, pdf y filtrar de acuerdo a los parámetros dados, ver los radicados, imprimir y agregar uno nuevo.

Asignar radicados: En esta interfaz el operador Asignará todos aquellos radicados que, vía Web, realizan los usuarios a la dependencia y el funcionario responsable así:

**S.I.C.O.R.**

operador OPERADOR

2 Inicio

- Actualizar Datos
- Mis Radicados
- Asignar Radicados
- Correspondencia
- Salir

### Asignar Radicados

Mostrar 10 registros

Buscar: \_\_\_\_\_

Radicado	Registrante	Registro	Vencimiento	Tipo	Asunto	Registro	Acción
5	funcionario funcionario	2019-11-08	2019-11-23	Felicitación	buena aplicacion	Recibido	Ver Asignar
3	urielito uneito	2019-11-08	2019-11-23	otro	Bien	Recibido	Ver Asignar
2	urielito uneito	2019-11-08	2019-11-23	Felicitación	HORAS EXTRAS ADMINISTRATIVOS MAYO-2019	Recibido	Ver Asignar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

**S.I.C.O.R.**

operador OPERADOR

Inicio

- Actualizar Datos
- Mis Radicados
- Asignar Radicados
- Correspondencia
- Salir

### Asignar Radicados #2

Radicado: 2      Fecha de Registro: 2019-11-08 12:28:54

Asunto: aaaaaaaaaaaaaaaaaa

Asignar Radicado

**Dependencia:** INFORMATICA

**Usuarios:** funcionario funcionario

Regresar Registrar

Menú Correspondencia. Tiene 2 submenús Correspondencia entrante y Correspondencia saliente.

Correspondencia entrante: Es donde se registra la correspondencia que se allega personalmente o vía telefónica o aquella que, por otros medios electrónicos como Emails, formularios de contacto etc. tenga la empresa, igualmente puede crear por una única vez usuarios nuevos.

Correspondencia Entrante

Reporte + Agregar uno Nuevo

Show 10 entries Search:

Radicado	Remitente	Destinatario	Tipo de Radicado	Folios	Estado	Acción
4	funcionario funcionario	SANDRA ROCIO USUARIO	Consulta	0	En Trámite	Responder Imprimir
1	funcionario funcionario	SANDRA ROCIO USUARIO	Consulta	3	Asignado	Responder Imprimir

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Crear una Correspondencia Entrante

Nuevo Remitente

Remitente: Seleccione un Remitente

Dependencia Destinatario: Seleccione una Empresa

Destinatario: Seleccione una Dependencia

Tipo: Seleccione uno

Número de Folios: Número de Folios

Documento digitalizado: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Descripción del documento

Regresar Registrar

Correspondencia saliente: en este menú se puede realizar el registro de toda la correspondencia saliente de la empresa así:

### 4.3 ROL DE FUNCIONARIO:

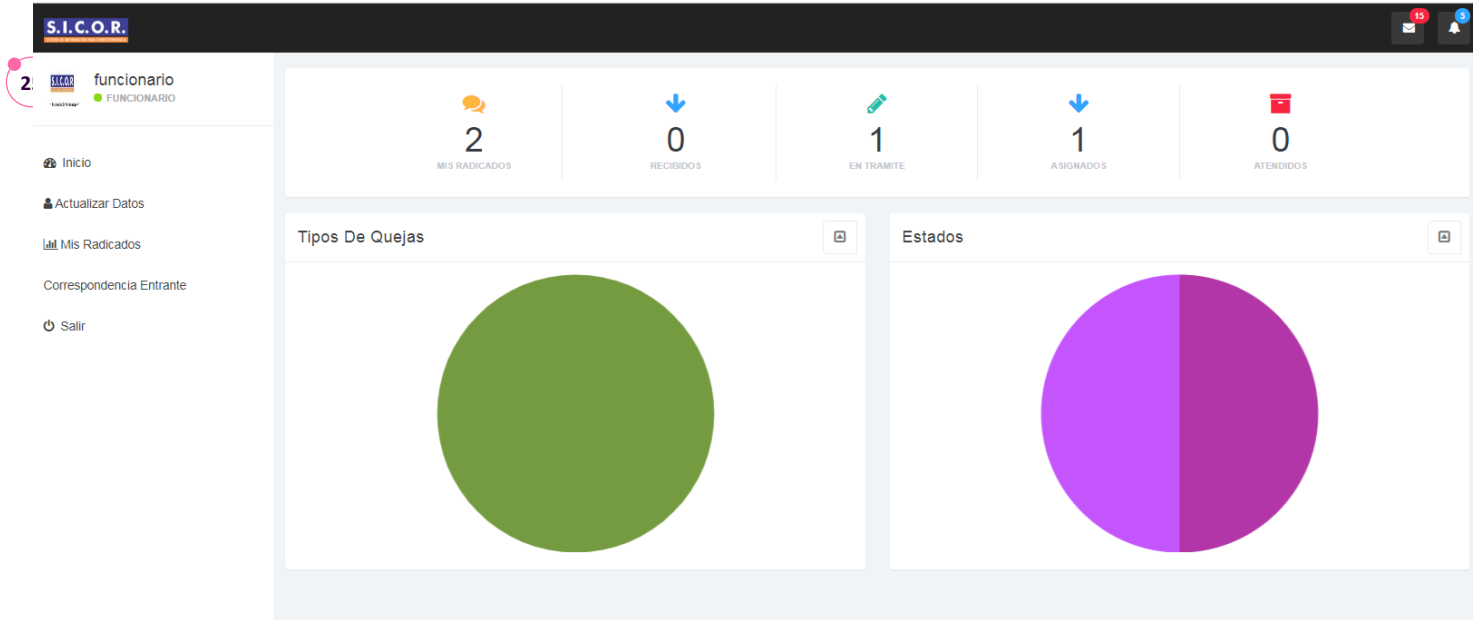
El funcionario es la persona encargada en una dependencia, de dar trámite o respuesta a la correspondencia asignada por el operario o administrador general de área. El sistema generará una alerta vía correo electrónico al funcionario responsable. Dicho correo electrónico contendrá los datos básicos del requerimiento, la fecha límite de respuesta y un link para ingresar al sistema con el fin de proceder a dar la respuesta respectiva.

Sus funciones y opciones permitidas en (SICORWEB) son:}

- Ingresar al sistema

Inicio: En esta parte el funcionario observará la cantidad de radicados existentes en la empresa, el total de recibidos, en trámite, finalizados y asignados mediante una interfaz intuitiva.





Actualizar Datos: Actualizar datos: Al dar Clic sobre el Menú Actualizar datos Podrás rellenar un Formulario donde actualizas la información correspondiente a tu usuario

The form is titled "Editar Usuario funcionario funcionario" and contains the following fields:

- Tipo de Documento: Cedula de Ciudadania
- Numero de Documento: 93399532
- Nombre: funcionario
- Apellido: funcionario
- Dirección: aasss
- Departamento: Tolima
- Ciudad: Ibagué
- Teléfono: 3004716431
- E-mail: funcionarioasicor@gmail.com
- Contraseña: Contraseña
- Verificar Contraseña: Repetir Contraseña
- Estado: Activo

An "Actualizar" button is located at the bottom right of the form.

Mis Radicados: Podrás observar la totalidad de radicados que tienes como funcionario de la dependencia adscrita, así mismo puedes observar en esta interfaz el registrante, la fecha de registro, la fecha de vencimiento. Así mismo su estado si está asignado, en trámite o atendido. Por esta interfaz igualmente podrás imprimir y ver los contenidos de los radicados.

The screenshot shows the 'Mis Radicados' interface. At the top, there is a header with 'S.I.C.O.R.' and a notification icon. Below the header, there is a sidebar with navigation options: 'Inicio', 'Actualizar Datos', 'Mis Radicados', 'Correspondencia Entrante', and 'Salir'. The main content area is titled 'PQRS' and features a '+ Agregar uno Nuevo' button. There are input fields for 'Minimo' and 'Maximo' dates. Below these are buttons for 'Copy', 'Generar PDF', 'Generar Excel', 'Mostrar Todos', and 'Filtrar'. A search bar is also present. The main table displays the following data:

ID	Dependencia	Registrante	Funcionario	Tipo	Registro	Vencimiento	Estado	Acción
4	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	En Trámite	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>
1	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	Asignado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries. Navigation: Previous 1 Next

Menú Mis radicados: En este Menú aparte de observar cada uno de los radicados podrás dar respuesta a los requerimientos:

The screenshot shows the 'Correspondencia Entrante' interface. The sidebar is similar to the previous screenshot, but 'Actualizar Datos' is highlighted. The main content area is titled 'Correspondencia Entrante' and features a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. The main table displays the following data:

Radicado	Remitente	Destinatario	Tipo de Radicado	Folios	Estado	Acción
4	funcionario funcionario	SANDRA ROCIO USUARIO	Consulta	0	En Trámite	<a href="#">Responder</a> <a href="#">Imprimir</a>
1	funcionario funcionario	SANDRA ROCIO USUARIO	Consulta	3	Asignado	<a href="#">Responder</a> <a href="#">Imprimir</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries. Navigation: Previous 1 Next

S.I.C.O.R. 15

funcionario ● FUNCIONARIO

- Inicio
- Actualizar Datos
- Mis Radicados
- Correspondencia Entrante
- Salir

### Detalles del Radicado

<b>Radicado</b> 1	<b>Registrante</b> SANDRA ROCIO USUARIO
<b>Dependencia</b> INFORMATICA	<b>Funcionario</b> funcionario funcionario
<b>Tipo</b> Consulta	<b>Asunto</b>
<b>Recibido</b> 0000-00-00 00:00:00	<b>Modificado</b> 0000-00-00 00:00:00
<b>Vencimiento</b> 0000-00-00 00:00:00	<b>Archivos</b> 1573233953_EVIDENCIAS CONTRATO JARDIN - copia.doc
<b>Mensaje del Radicado</b> aaaaaaaaaaaaaa	

### Respuestas Radicado

**Respuestas**  
No se han escrito respuestas para este radicado

**Registrar Respuesta**

funcionario ● FUNCIONARIO

- Inicio
- Actualizar Datos
- Mis Radicados
- Correspondencia Entrante
- Salir

### Registrar Respuesta

**Tipo de Respuesta**  
Seleccione un Tipo de Respuesta

**Archivo anexo**  
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

**Mensaje**

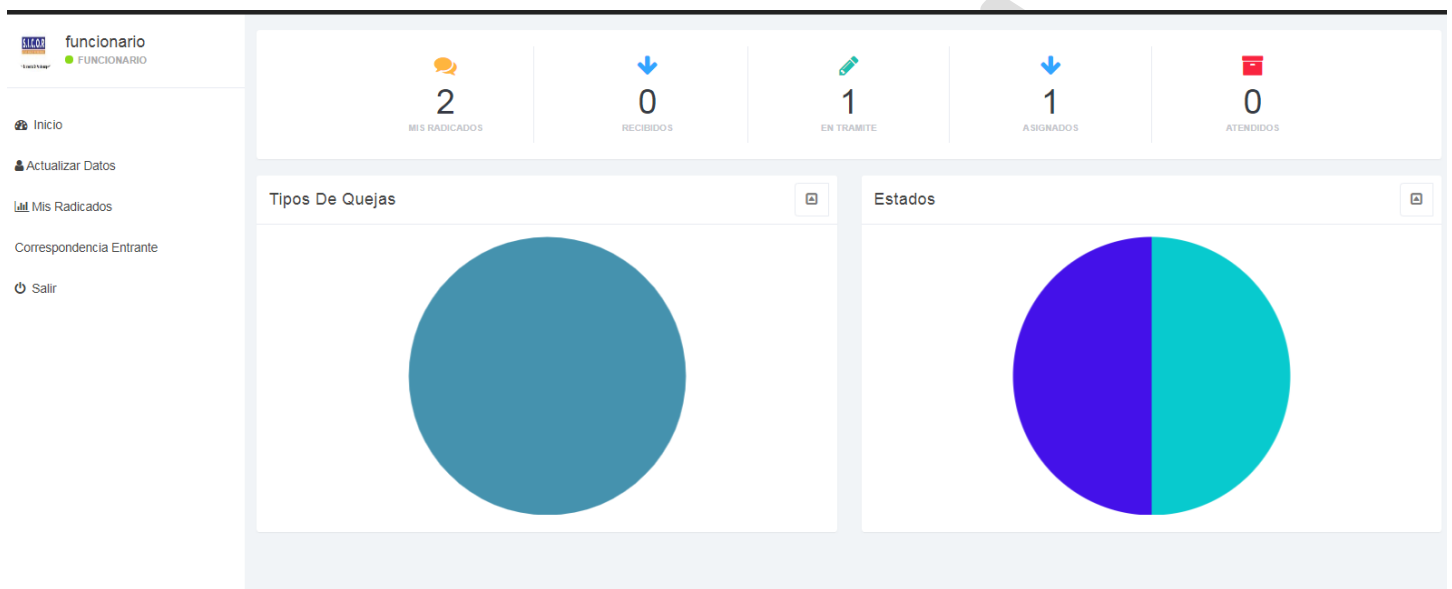
Escriba su Mensaje

[Regresar](#) [Registrar](#)

## 5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDADES

Igualmente, en cada una de la interfaz de SICORWEB, mediante botones puedes realizar consultas de informes así:

INICIO: en este menú siempre podrás observar la estadística referente a los requerimientos:



Igualmente, en los menús de Mis radicados existen botones para realizar filtros y reportes tipo Pdf, Excel entre otros

fucionario  
FUNICIONARIO

- Inicio
- Actualizar Datos
- Mis Radicados
- Correspondencia Entrante
- Salir

+ Agregar uno Nuevo

Minimo  Maximo

Copy
Generar PDF
Generar Excel
Mostrar Todos
Filtrar

Search:

ID	Dependencia	Registrante	Funcionario	Tipo	Registro	Vencimiento	Estado	Acción
4	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	En Trámite	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>
1	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	2019-11-08	2019-11-23	Asignado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1

PQRS - Sistema de Información para Correspondencia

ID	Dependencia	Registrante	Funcionario	Tipo	Asunto	Registro	Vencimiento	Tipo Respuesta	Fecha Respuesta	Respuesta
4	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	buena aplicacion	2019-11-08	2019-11-23	En tramite	2019-11-08 20:24:27	aa
1	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta		2019-11-08	2019-11-23	-----	-----	No hay Respuesta

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PQRS - Sistema de Información para Correspondencia										
2	ID	Dependencia	Registrante	Funcionario	Tipo	Asunto	Registro	Vencimiento	Tipo Respuesta	Fecha Respuesta	Respuesta
3	4	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta	buena aplicacion	2019-11-08	2019-11-23	En tramite	2019-11-08 20:24:27	aa
4	1	INFORMATICA	SANDRA ROCIO USUARIO	funcionario funcionario	Consulta		2019-11-08	2019-11-23	-----	-----	No hay Respuesta
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

En **SICORWEB**, cada vez que se realiza una acción en un radicado sea, el registro, la asignación o la respuesta se enviará una notificación vía Email de lo que está sucediendo con ese radicado, con el propósito mantener siempre informado al cliente de lo que sucede con su requerimiento

The screenshot shows a Yahoo! Mail interface. The left sidebar contains folders like 'Bandeja de entrada' (254), 'No leídos', 'Destacado', 'Borradores' (4), 'Enviados', 'Archivo', 'Spam', 'Papeleria', 'Vistas', 'Fotos', 'Documentos', and 'Carpetas'. The main area displays an email from S.I.C.O.R. with the following content:

**S.I.C.O.R.**  
**SICORWEB**

Su Requerimiento fue Creado y/o Actualizado en el **Sistema de Información para Correspondencia (SICOR)**.  
Será Remitido a la Sección Correspondiente para su Respuesta de Acuerdo a los Términos de Ley.

La Información que Ingresaste en este Requerimiento es la Siguiente

Radicado NO.	106
Registrante	uriel nuevoio
Dependencia	Biblioteca
Funcionario	funcionario sicor
Fecha de Registro	2019-11-07 21:25:29
Fecha de Vencimiento	2019-11-22 21:25:29
Asunto	
Contenido	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa <a href="#">1573179929_EVIDENCIAS CONTRATO JARDIN - copia.doc</a>
Adjunto	
Estado	Atendido

Respuestas

Tipo de respuesta	Finalizado
Fecha de registro	2019-11-13 10:16:42
Mensaje	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa