



## Proceso de Apoyo Gestión de Recursos Tecnológicos Procedimiento de Carnetización

Código: PA-GA-5.3-PR-18

Versión: 3

Fecha de Actualización: 07-02-2025

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo, Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>3. OBJETIVO:</b>	Expedir de manera eficiente y segura el carné institucional a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad del Cauca, conforme con los requisitos normativos, legales e institucionales establecidos.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud del servicio de carnetización por parte del solicitante y concluye con la entrega del carné institucional, acompañada de la verificación de la efectividad del proceso mediante el monitoreo de indicadores de desempeño.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Resolución R- 026 de 2008:</b> Por la cual se fijan derechos pecuniarios.</li><li>● <b>Acuerdo 018 de 2012:</b> Reglamento de la División de Bibliotecas.</li><li>● <b>Ley 115 art 98.</b></li><li>● <b>Ley 30 art 122.</b></li><li>● <b>NTC ISO 9001:2015:</b> Norma Técnica de Calidad.</li><li>● <b>Resolución Rectoral 0931 29 de agosto de 2024:</b> Por la cual modifica la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la universidad del Cauca.</li></ul>

### 6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Establece y comunica cronograma detallado para las jornadas de carnetización en la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para estudiantes de pregrado y posgrado que ingresan por primera vez a la universidad del Cauca mediante distintos medios de comunicación.	Profesional Universitario DivTIC	Cronograma enviado por correo masivo o Publicación Portal Web
<b>Fase del Hacer</b>			
2	Realiza la respectiva solicitud de carnetización a la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del sistema SATIS. Este trámite está dirigido a personal administrativo, contratistas, docentes, egresados y estudiantes que estén cursando desde el segundo semestre en adelante.  <b>NOTA 1:</b> Para los estudiantes de pregrado y posgrado que ingresan por primera vez a la universidad del Cauca, el procedimiento inicia en la actividad número 5.  <b>NOTA 2:</b> En caso de pérdida o duplicado del carné, el procedimiento continúa en la actividad número 3.	Solicitante	Registro de Solicitud en el Sistema SATIS



**Proceso de Apoyo  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Procedimiento de Carnetización**

Código: PA-GA-5.3-PR-18

Versión: 3

Fecha de Actualización: 07-02-2025

Página 2 de 5

	<p><b>NOTA 3:</b> En casos de deterioro del carné, tenencia de un carné provisional o falta de chip cuando este sea necesario para prácticas (como en hospitales), el procedimiento continúa en la actividad número 4.</p>		
3	<p>Realiza la expedición del recibo de pago para el duplicado del carné.</p> <p><b>NOTA 4:</b> El procedimiento continúa con la actividad número 5.</p>	Profesional Universitario DivTIC	Registro de Solicitud en el Sistema SATIS
4	<p>Verifica el estado del carné y se determina la viabilidad de su reemplazo, en casos de deterioro, tenencia de un carné provisional o falta de chip cuando este sea necesario para prácticas (como en hospitales)</p> <p><b>NOTA 5:</b> Si el cambio no es viable, se informa al solicitante que solicite el recibo de pago correspondiente para la expedición de un duplicado carné y el procedimiento regresa a la actividad número 3.</p>	Profesional Universitario DivTIC	N/A
5	<p>Envía el formulario de solicitud de expedición de Carné, adicionado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudiantes de segundo semestre en adelante o Integrante de convenio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Documento de identidad</li> </ul> </li> <li>• <b>Docentes o Administrativos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Resolución del nombramiento (Original o copia)</li> <li>· Documento de identidad</li> </ul> </li> <li>• <b>Contratistas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Copia del contrato</li> <li>· Documento de identidad</li> </ul> </li> <li>• <b>Egresados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acta de grado (Original o copia)</li> <li>· Documento de identidad</li> </ul> </li> </ul>	Profesional Universitario DivTIC	Información registrada en el formulario de solicitud de expedición del Carné
6	<p>Diligencia el formulario de solicitud, anexando información personal requerida y en caso de duplicado de carné anexa el comprobante de pago.</p>	Solicitante	Registro en el Formulario de solicitud de expedición de carné
7	<p>Identifica el tipo de solicitante y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición del carné institucional dentro de los cuales está que la foto proporcionada por el solicitante cumpla con los estándares establecidos por la División TIC.</p>	Profesional Universitario DivTIC	<p>Perfil del Solicitante en SIMCA</p> <p>Registro en el Formulario de solicitud de expedición de carné</p>
8	<p>Imprime y entrega el carné al solicitante (estudiante, integrante de convenio, docente, administrativo,</p>	Profesional Universitario DivTIC	Registro en el Sistema Data



**Proceso de Apoyo  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Procedimiento de Carnetización**

Código: PA-GA-5.3-PR-18

Versión: 3

Fecha de Actualización: 07-02-2025

Página 3 de 5

	contratista o egresado) de forma presencial en las instalaciones de la División TIC.  <b>NOTA 6:</b> Para la regionalización el proceso se establece mediante jornadas de carnetización.		Card ID Centre Lite Production
9	Registra o actualiza huellas dactilares e información del solicitante (Estudiantes, integrante de convenio, Docentes, Administrativos, Contratistas, Egresados) en el sistema de control de acceso.	Profesional Universitario DivTIC	Registro en la base de datos del sistema de control y acceso
<b>Fase del Verificar</b>			
10	Verifica la efectividad del proceso de carnetización mediante el monitoreo de indicadores de desempeño, a fin de identificar posibles problemas en la expedición y tomar acción para mitigarlas.	Profesional Universitario DivTIC	Informe de efectividad del proceso de carnetización
<b>Fase del Ajustar</b>			
11	Realiza los ajustes necesarios en el proceso de carnetización a partir del análisis de los indicadores de desempeño y de la retroalimentación recibida de los usuarios, con el fin de optimizar la eficiencia y reducir incidencias en la expedición de carnés.	Profesional Universitario / Profesional Especializado DivTIC	PE-GS-2.2.1-FOR-1 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos diligenciado
<b>Consideraciones para tener en cuenta para la expedición del carné institucional</b>			
<p>Casos en los que no tiene costo la expedición del carné:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de errores de impresión.</li> <li>• En caso de presentarse inconvenientes de acceso del carné por causas distintas a un mal uso de este.</li> <li>• En caso de que su nuevo vínculo amerite el cambio de tipo de carné según las políticas de expedición de carné.</li> <li>• En caso de que el carné no sea compatible con la tecnología actual de acceso a la Universidad.</li> </ul> <p>Casos en los que sí tiene costo la expedición del carné:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El titular extravía el carné o le fue hurtado.</li> <li>• Se evidencia mal uso: doblado, quebrado, quemado, fisurado, derretido, rayado, mordido, cortado, perforado, entre otras.</li> <li>• En caso de que el titular lo desee reponer para cambiar de foto, por cambio de nombre o por voluntad propia.</li> <li>• Si el titular adquiere de nuevo un vínculo con la Universidad luego de un periodo de inactividad y no posee el carné entregado anteriormente.</li> </ul> <p>Casos en los que se puede presentar el bloqueo del carné:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al obtener el título de pregrado o posgrado.</li> <li>• Por cancelación del semestre o retiro del programa.</li> <li>• A solicitud del propietario por pérdida o hurto.</li> <li>• Al finalizar la vinculación contractual con la Universidad del Cauca.</li> </ul>			

**7. FORMATOS:**

PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para actividades Universitarias.



Proceso de Apoyo  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Procedimiento de Carnetización

Código: PA-GA-5.3-PR-18

Versión: 3

Fecha de Actualización: 07-02-2025

Página 4 de 5

	PE-GS-2.2.1-FOR-1 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos.
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>CARNÉ:</b> Documento expedido a favor de una persona, generalmente en forma de tarjeta y provisto de su fotografía, que sirve para acreditar su identidad, su pertenencia a un colectivo o su facultad para realizar una actividad.</p> <p><b>DivTIC:</b> División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p><b>Sistema SATIS:</b> Sistema de información desarrollado para la gestión de solicitudes de TI.</p> <p><b>Sistema Datacard IDCentre Lite Production:</b> Sistema utilizado para la personalización y emisión de tarjetas de identificación.</p>

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
22-02-2010	1	MM-FO-4.2-PR-5	Ajuste en la codificación del procedimiento.
22-11-2010	2	MM-FO-4.2-PR-5	Ajuste en las actividades del procedimiento.
11-05-2011	3	MM-FO-4.2-PR-5	Ajuste en las actividades del procedimiento y aplicación del nuevo formato.
04-09-2015	4	PA-GA-4.2-PR-5	Cambio en el código, proceso/subproceso, responsable, objetivo y alcance, mejora en las actividades de este, creación de formatos, actualización de abreviaturas y definición y del diagrama de flujo del procedimiento. Actualización del formato de caracterización del procedimiento
17-11-2016	5	PA-GA-4.2-PR-5	Mejora en las actividades y cambios en el punto de control.
01-08-2018	6	PA-GA-4.2-PR-5	Ajuste en las actividades del procedimiento.
31-08-2023	7	PA-GA-4.2-PR-5	Mejoras en los procedimientos de Carnetización, puntos de control y requisitos para la expedición del carné.
10-12-2023	1	PA-GA-5.3-PR-18	Ajuste en las actividades del procedimiento y traslado del procedimiento a la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
06-11-2024	2	PA-GA-5.3-PR-18	Ajuste en el objetivo, alcance, marco normativo, actividades, responsables y puntos de control del procedimiento, abarcando las fases de Planear, Hacer, Verificar y Ajustar, con el propósito de



Proceso de Apoyo  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Procedimiento de Carnetización

Código: PA-GA-5.3-PR-18

Versión: 3

Fecha de Actualización: 07-02-2025

Página 5 de 5

			alinearlo con la realidad operativa del proceso de carnetización.
06-02-2025	3	PA-GA-5.3-PR-18	Ajuste en las actividades del procedimiento con el propósito de alinearlo con la realidad operativa del proceso de carnetización.

**10. ANEXOS:**

**Anexo A.** Modelo BPMN del Procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: JORGE ESTEBAN MENESES D.		Nombre: JUAN PABLO PINO LOPEZ	
Responsable Área de Gestión		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Profesional Especializado	
Fecha: 16-12-2024		Fecha: 16-12-2024	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha:		Fecha:	