

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la creación, personalización y entrega digital de los carnés institucionales de egresados de la IES CINOC, garantizando estandarización, eficiencia y seguridad mediante el uso de herramientas tecnológicas y mecanismos de validación con código QR.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los egresados-graduados de la IES CINOC. Inicia con la actualización de la base de datos de egresados y finaliza con el envío del carné digital al correo electrónico personal registrado.

3. DEFINICIONES

- **Carné:** Documento digital de identificación institucional, personal e intransferible, emitido a los egresados.
- **Contenido del carné:** Nombre completo, número de identificación, programa académico, fecha de expedición y código QR de validación.
- **Formato de entrega:** Carné digital en PDF, remitido vía correo electrónico.

4. CONDICIONES GENERALES

- La función principal del carné es servir de identificación del egresado en la institución y servir de medio habilitador para que este acceda a los diferentes servicios que tiene derecho:
 - Uso de los servicios de la biblioteca, gimnasio y otros espacios de la institución.
 - Ingreso a eventos organizados por la institución, en los cuales sea requerida la presentación de este.
 - Otros que pertenezcan la dinámica de la institución para este tipo de usuario.
- El carné ya sea nuevo o por reposición será otorgado de forma gratuita.
- El carné será de vigencia vitalicia.
- Error en el carné: En caso de que el usuario identifique un error en el carné, este deberá reportarlo y solicitar el cambio ante la oficina de Egresados, quien actualizará la información en BD y enviará de nuevo el documento vía correo al egresado.
- El titular se hace responsable de la tenencia de este y de su utilización.
- Por ningún motivo podrá ser portado ni utilizado por una persona diferente al titular.
- El diseño del carné estará a cargo de la oficina de Mercadeo, Información y Comunicaciones, el cual deberá ser remitido a la Oficina de Egresados por medio de correo electrónico en formato .AI.

Elaboró: Nombre: Karen Daiana Sánchez Correa Cargo: Coordinador TIC	Revisó: Nombre: Cargo:	Aprobó: Nombre: Cargo:
Fecha: 04 de septiembre de 2025	Fecha:	Fecha:

30/04/2024

Versión: 1
Página 2 de 4

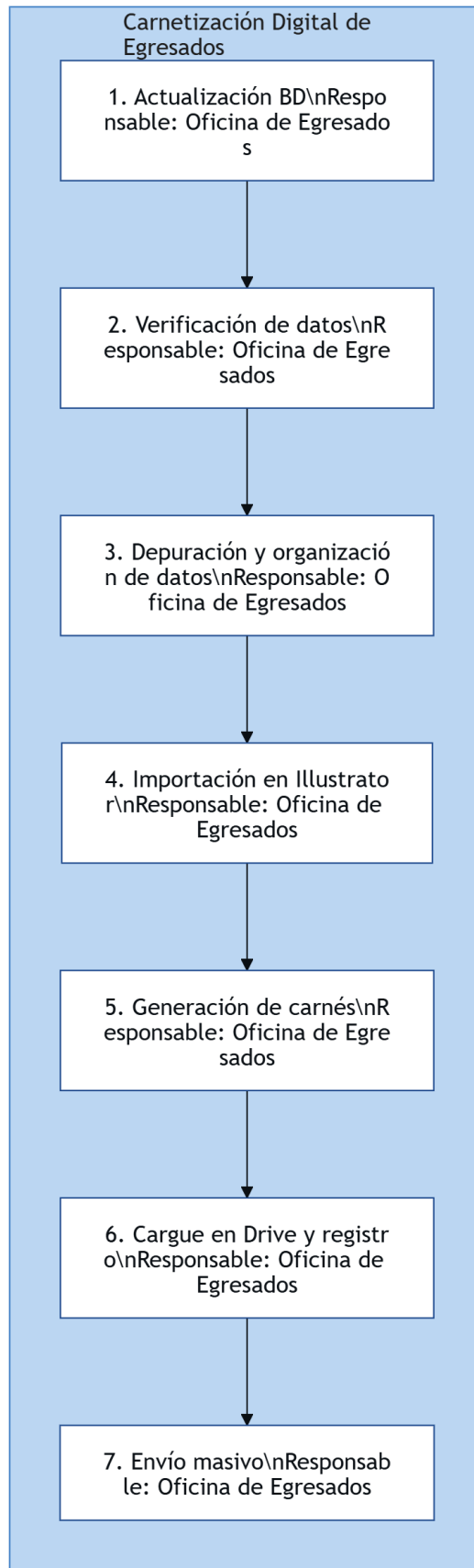
- El proceso de personalización se realiza mediante bases de datos en Google Sheets y Excel, y vinculación con la plantilla en Illustrator.
- Los carnés se entregarán únicamente en formato digital, con código QR de validación.
- El proceso promueve la reducción del uso de papel y el uso de medios electrónicos para la gestión documental.
- Se establece que la presentación y la validación del mismo se hará de forma virtual con el propósito de promover la reducción del uso de papel y fomentar la adopción de medios electrónicos para la tramitación de documentos y trámites administrativos.

5. DESARROLLO

Nro.	Actividad	Descripción	Rol	Registro
1	Actualización BD	Consolidar la base de datos actualizada de egresados en Egresado BD V1.0, sistema diseñado para el almacenaje, consulta y actualización de la información. Desde allí se deberá realizar la extracción de datos para el proceso.	Oficina de Egresados	BD actualizada
2	Verificación de datos	La Oficina de egresados revisa que la información enviada esté completa y sin errores. Realiza correcciones de ser necesario antes de cargar el archivo en Illustrator.	Oficina de Egresados	BD revisada y sin errores.
3	Depuración y organización de datos	Depuración, concatenación y estandarización de nombres y programas académicos.	Oficina de Egresados	Hoja de cálculo
4	Importación en Illustrator	Vincular la BD en formato .csv con la plantilla institucional del carné en Illustrator a través de variables.	Oficina de Egresados	Plantilla en Illustrator
5	Generación de carnés	Automatizar la creación de carnés en PDF mediante lotes en Illustrator.	Oficina de Egresados	Carpeta "Carnés" con carnés en formato PDF
6	Cargue en Drive	Subir los carnés generados a la carpeta institucional de Drive y diligenciar el Google Sheets con los datos del egresado para un mensaje personalizado	Oficina de Egresados	Certificado en PDF con QR y correo electrónico.
7	Envío masivo	Configurar y ejecutar el envío automatizado vía Google Apps Script a correos de los egresados.	Oficina de Egresados	Reporte de envíos

30/04/2024

Versión: 1
Página 3 de 4



30/04/2024

Versión: 1
Página 4 de 4

6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Plantilla de carné de egresados.
- Base de datos en Google Sheets.
- Archivos PDF generados de carnés.
- Registro de envíos en Apps Script.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

- NTC ISO 1799:2005 “Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.”
- ISO/IEC 27001:2007 “Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)”
- Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- ISO/IEC 27002:2013 Código de buenas prácticas de la gestión de la seguridad de la información.
- Guía Técnica de Información - Gobierno del dato del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.
- Decreto – Ley 019 de 2012 “Ley Anti tramites”, la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

8. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
Socialización del informe final del proceso	Coordinador TIC	Asegurar que se comunique a Planeación, Registro Académico, Oficina de Egresados y Vicerrectoría los resultados y posibles incidencias del proceso

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
04/09/2025	1	Versión inicial del documento