



DGTIC UNAM

DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

LINEAMIENTOS

USO DE IDENTIFICACIONES Y GAFETES EN ÁREAS SEGURAS

Código:	20241024-DSSI-Presentación-Lineamientos-GafetesZonasSeguras		
Versión	0.2	Fecha:	24 de octubre de 2024
Vigencia	Ciclo 1. 2022-2024		
Creado / redactado por:	Fabián Romo Zamudio (FRZ)		
Edición / corrección:	Célica Martínez Aponte (CMA), Fabián Romo Zamudio (FRZ)		
Revisión / comentarios:	Lourdes Velázquez Pastrana (LVP)		
Aprobación:	Comité de Seguridad de la Información Comisión Local de Seguridad		
Del conocimiento de:	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación		
Nivel de confidencialidad:	2. Uso interno exclusivamente		

Histórico de versiones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de cambios
7 octubre 2024	0.1	DSSI (CMA, FRZ)	Creación de documento a partir de la de la Política y los Procedimientos de Áreas Seguras para el Centro de Datos en el marco de la certificación ISO 27001:2022
24 octubre 2024	0.2	DSSI (CMA, FRZ)	Ajustes en áreas de uso y portabilidad de gafetes. Cuadrillas y áreas de alta seguridad.

Contenido

LINEAMIENTOS.....	4
1 OBJETIVO	4
2 ALCANCE	4
3 USUARIOS	4
4 REFERENCIAS	4
4.1 INTERNAS	4
4.2 EXTERNAS	4
5 IDENTIFICACIONES.....	4
6 GAFETES	5
7 PROCESOS PARA ASIGNACIÓN DE GAFETES.....	5
7.1 GAFETE DE VISITANTE (BLANCO):	5
7.2 GAFETE DE VISITANTE (VERDE):	6
7.3 GAFETE DE ACCESO A LAS ÁREAS SEGURAS DE VISITANTE O PROVEEDOR (ROJO):	6
7.4 GAFETES PARA CUADRILLAS:.....	6
8 USO DE IDENTIFICACIONES Y GAFETES	7
9 RETIRO DE GAFETES.....	8
10 ACCESO A LAS ÁREAS SEGURAS.....	8
11 RESPONSABILIDADES.....	8
12 MODIFICACIONES	9
13 VIGENCIA	9

Lineamientos

1 Objetivo

Garantizar la seguridad de las personas y de los bienes, así como de controlar el acceso a las diferentes áreas.

2 Alcance

Estos lineamientos son aplicables a las áreas designadas como seguras de conformidad con la Política de Áreas Seguras que se indica en las Referencias Internas.

3 Usuarios

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los colaboradores de la dependencia, visitantes y proveedores que accedan a los espacios que integran la DGTIC.

4 Referencias

4.1 Internas

- Política General. Seguridad de la información de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Política. Seguridad de la Información del Centro de Datos
- Política. Áreas seguras
- Procedimiento. Trabajo en Áreas Seguras
- Marco normativo de la UNAM.

4.2 Externas

- Norma ISO 27001:2022
- Norma TIA 942 B

5 Identificaciones

1. **Identificaciones UNAM.** Es la credencial proporcionada por la UNAM al personal con el que se tenga una relación laboral o a los integrantes de la comunidad estudiantil, con una vigencia declarada y visible.

2. **Identificaciones oficiales.** Son las emitidas por una autoridad, nacional o extranjera, derivado de un proceso de validación de identidad y con una vigencia declarada y visible.
3. **Identificaciones no oficiales.** Es cualquier tipo de identificación distinta a las oficiales y las de la UNAM.

6 Gafetes

1. **Gafete de visitante (blanco).** Se proporciona de forma temporal e individual a las personas que no son colaboradores de la DGTIC e ingresen a las instalaciones de la dependencia, sin autorización para acceder a las zonas seguras.
2. **Gafete de visitante a Centro de Atención a Usuarios (verde).** Se proporciona de forma temporal e individual a las personas que ingresen al edificio con el propósito exclusivo de realizar algún trámite, consulta o proceso en el Centro de Atención a usuarios (CAU), sin autorización para acceder a zonas seguras.
3. **Gafete de visitante o proveedor con acceso a las áreas seguras (rojo).** Se proporciona de forma temporal e individual al personal autorizado para ingresar a las siguientes áreas de alta seguridad:
 - SSMC DGTIC (Sala de Centro de Datos, Sala de Supercómputo, pasillo eléctrico 1 y 2, confinamiento de baterías)
 - Teleproceso
 - SSMC IIMAS
 - Áreas del suministro y operación de aire acondicionado
 - Áreas del suministro eléctrico.

7 Procesos para asignación de gafetes

7.1 Gafete de visitante (blanco):

- Al ingresar al edificio, el visitante deberá registrarse en la recepción, proporcionando sus datos personales y el motivo de su visita.
- Se le entregará un gafete de visitante de color blanco, con un número que se anotará en la bitácora de acceso, a cambio de una identificación oficial o identificación UNAM que quedará a resguardo en el punto de acceso.
- El gafete deberá ser devuelto al salir del edificio y se le devolverá la identificación oficial o UNAM que haya proporcionado.

7.2 Gafete de visitante (verde):

- Al ingresar al edificio, el visitante deberá registrarse en la recepción, proporcionando sus datos personales y el motivo de su visita al Centro de Atención a Usuarios.
- Se le entregará un gafete de visitante de color verde, con un número que se anotará en la bitácora de acceso, a cambio de una identificación oficial o identificación UNAM, que quedará a resguardo en el punto de acceso.
- El gafete deberá ser devuelto al salir del edificio y se le devolverá la identificación oficial o UNAM que haya proporcionado.

7.3 Gafete de acceso a las áreas seguras de visitante o proveedor (rojo):

- Previo al registro, se deberá cumplir con la autorización descrita en la Política y Procedimiento de trabajo en áreas seguras.
- Al llegar a recepción, se deberá solicitar la presencia del responsable designado por el área a cargo de la visita para validar la asignación de un gafete rojo a quien ingresa.
- Se le entregará un gafete de visitante de color rojo, con un número que se anotará en la bitácora de acceso, a cambio de la identificación oficial o identificación UNAM, que quedará a resguardo en el punto de acceso
- El gafete deberá ser devuelto al salir del edificio y se le regresará la identificación oficial o UNAM que haya proporcionado.

7.4 Gafetes para cuadrillas:

- Para visitas programadas:
 - El responsable de la cuadrilla del proveedor deberá entregar la relación del personal que asistirá.
 - Cada trabajador deberá portar identificación, camisa o chaleco con el nombre de la razón social.
 - Solo se asignará gafete al responsable de la cuadrilla
- Para visitas no programadas
 - Se proporcionarán gafetes de manera individual.



Imagen 1. Tipos de gafetes.

8 Uso de identificaciones y gafetes

Visibilidad:

- Los gafetes deberán portarse de forma visible en todo momento, usando el porta-gafete con cintilla que se proporcionó a la entrada.
- Para el caso del personal de la dependencia que está autorizado para ingresar a las áreas seguras, deberá portar su credencial UNAM en todo momento de forma visible con la cintilla color roja.

Presencia:

- Al ingresar a cualquier área del edificio, el personal de seguridad podrá solicitar la presentación del gafete.

Cuidado:

Lineamientos.

Identificaciones y gafetes en áreas seguras

© 2021 - 2024. Universidad Nacional Autónoma de México.

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Ver 0.2. del 24 de octubre de 2024

Página 7 de 9

www.tic.unam.mx.

- Los gafetes deberán ser tratados con cuidado y no podrán ser alterados o falsificados.

Pérdida o robo:

- En caso de pérdida o robo del gafete, el personal deberá reportarlo inmediatamente al personal de seguridad en la recepción y a quien le haya autorizado el acceso en el caso de las áreas seguras.

Uso individual:

- Los gafetes son de uso personal para quien fue autorizado y asignado. No se pueden compartir con otra(s) persona(s).

9 Retiro de gafetes

El gafete podrá ser retirado en los siguientes casos:

- Incumplimiento de las normas de seguridad.
- Conclusión de las actividades para las cuales fue proporcionado el gafete.

10 Acceso a las áreas seguras

Autorización:

- Solo las personas que porten el gafete de acceso restringido (rojo) podrán ingresar a las áreas de alta seguridad.

Acompañamiento:

- En todos los casos, se requiere que las personas que ingresen a las áreas seguras sean acompañadas por personal autorizado de la dependencia.

Vigilancia:

- Las áreas seguras estarán bajo vigilancia constante por parte del personal de especializado y designado para tal efecto.

11 Responsabilidades

- **Personal de la DGTIC:** Es responsabilidad de cada integrante de la dependencia portar su identificación UNAM en todo momento y cuidar de ella.

- **Personal de vigilancia y monitoreo:** Es responsabilidad del personal de seguridad y monitoreo controlar el acceso a las diferentes áreas del edificio, verificar la identidad de las personas y garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

12 Modificaciones

Los presentes lineamientos podrán ser modificados en cualquier momento, previa autorización de la Comisión Local de Seguridad de la dependencia.

13 Vigencia

Estos lineamientos fueron aprobados por la Comisión Local de Seguridad el ____ de octubre de 2024 y se remitieron para su conocimiento al Comité de Seguridad de la Información de la DGTIC. Su vigencia es de un año antes de la primera revisión obligatoria.

Ciudad Universitaria, CDMX, 24 de octubre de 2024