Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Facultad de Ciencias Informáticas

Materia: Administración de Unidades Informáticas

Trabajo autónomo N°: 8

Tema: Seguridad Física

Integrantes:

Alcívar Aguirre Juan José

Bustos Intriago Ricardo Antonio

López Anchundia Yandri Alexander

Curso: 9no semestre "A"

Docente: Ing. Johnny Larrea P.

Fecha: 16 de febrero de 2021

Año lectivo: 2020 (2)

Contenido

1. Control de acceso físico 1

1.1 Estructura y disposición del área de recepción 1

1.2 Acceso de terceras personas 2

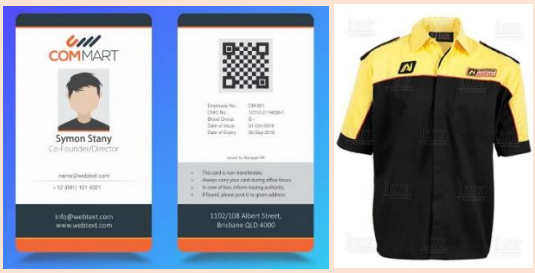
1.3 Identificación del personal 3

1. Control de acceso físico

1.1 Estructura y disposición del área de recepción

Procedimiento de control	
- La entrada al área de recepción del departamento de TI, se lo realizará mediante alarma sonora e intercomunicador que responderá la secretaria del área y dependiendo del requerimiento de la persona solicitante se procederá a abrir la puerta mediante cerradura electrónica e ingresará al área para su trámite correspondiente.	
Recursos	
Timbre intercomunicador con cámara - En primer lugar, se hará uso de timbre inteligente con cámara de videovigilancia e intercomunicador para que la persona que quiere ingresar se identifique y haga la solicitud de ingreso al área de recepción.	
Puerta de vidrio con cerradura electrónica - Como segunda medida de seguridad se usará una puerta de vidrio para que sea visible la parte exterior, esta puerta debe contar con cerradura electrónica para que la secretaria encargada pueda abrir a conveniencia desde su sitio de labor a quien necesite entrar previa solicitud por intercomunicador.	

1.2 Acceso de terceras personas

<table>
<tr><th colspan="2">Procedimiento de control</th></tr>
<tr><td colspan="2">- El acceso de personas externas al departamento de TI y de la empresa que deban realizar algún tipo de trabajo dentro del mismo deben portar obligatoriamente una identificación o credencial y uniforme de la empresa que representan, además se realizará un control mediante registro de ingreso y salida de los mismos con una hoja de registros y durante sus labores mediante cámaras de videovigilancia ubicadas dentro del departamento de TI.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Recursos</th></tr>
<tr><td>Credencial y uniformes empresariales
-Como primera medida de seguridad, será de uso obligado la identificación del personal de empresas externas mediante una credencial y uniforme de la empresa para poder corroborar que efectivamente son sus empleados.</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>Registro manual de asistencia
- Como segunda medida de seguridad se dispondrá de un registro manual mediante una plantilla general para darle continuidad a las asistencias que tenga el personal de empresas externas, teniendo en cuenta las horas de alimentación.</td><td>
REGISTRO JORNADAS HORAS DE TRABAJO
Artículos 12.5h y 35.5 del Estatuto de los Trabajadores
Empresa: Centro: Mes/Año:
Trabajador: Ctto.: T.P.:
<table>
<tr><th>Día del mes</th><th>Hora entrada</th><th>Firma</th><th>Hora salida</th><th>Firma</th><th>Hora entrada</th><th>Firma</th><th>Hora salida</th><th>Firma</th><th>Total horas</th></tr>
<tr><td>01 Domingo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>02 Lunes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>03 Martes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>04 Miércoles</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>05 Jueves</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>06 Viernes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>07 Sábado</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>08 Domingo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>09 Lunes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10 Martes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11 Miércoles</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12 Jueves</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13 Viernes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14 Sábado</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15 Domingo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Sistema de videovigilancia interno
- Como tercera medida de seguridad se realizará la videovigilancia interna del departamento de TI, por lo cual se revisarán las filmaciones según sea conveniente para que, en caso de existir algún imprevisto con respecto a la seguridad física del departamento de TI, contar un respaldo para determinar responsables.</td><td>
</td></tr>
</table>

1.3 Identificación del personal

Procedimiento de control	
- El acceso e identificación de los empleados ser realizará luego de ingresar al área de recepción y se lo deberá hacer mediante dos pasos de seguridad, el primero será contar con una tarjeta magnética única para cada empleado, el cual al hacer uso de la misa permitirá ingresar un código de seguridad único en una cerradura electrónica con contraseña para poder abrir la puerta e ingresar posteriormente ingresar al área de TI.	
Recursos	
Tarjeta magnética para empleados - Como primera medida de seguridad, la presentación de la credencial magnética en el debido escáner para corroborar que es parte del departamento, lo cual conlleva a activar la cerradura electrónica y permitir el ingreso de una clave única.	
Cerrojo electrónico con contraseña - Como segunda medida de seguridad se deberá ingresar la contraseña única del empleado para abrir el cerrojo electrónico y entrar al área de TI, posteriormente cerrada la puerta el cerrojo se desactivará necesitando activarlo mediante el escáner de la tarjeta magnética.	