



# CiTIUS

Centro Singular de Investigación  
en **Tecnoloxías da**  
**Información**

**Instrucciones de funcionamiento  
del sistema antiintrusión del CiTIUS**

### Procedimiento para armar y desarmar el sistema antiintrusión del CITIUS:

El sistema antiintrusión del CITIUS divide el centro en cuatro zonas, con alarmas independientes situadas en cada una de estas zonas. La **zona 1** comprende la planta baja del centro (excepto los despachos de Dirección y Secretaría), las plantas primera y segunda y el pasillo de la planta semisótano. Las **zonas 3 y 2** se corresponden con el CPD del CITIUS y el CPD del Área TIC, respectivamente, y la **zona 4** se corresponde con el despacho de Dirección, la Secretaría y los laboratorios de la planta semisótano. El sistema cuenta con **cuatro teclados para armar y desarmar la alarma**, uno para cada zona, situados: en la puerta de entrada del CITIUS (1), en la entrada del CPD del CITIUS (3) y el del Área TIC (2) y en el pasillo de la planta semisótano (4). En cada uno de estos teclados podrá armarse o desarmarse la alarma de la zona correspondiente.

A todo el personal del centro se le asignará un código individualizado con el cual podrá armar o desarmar la alarma de la zona 1 desde el teclado ubicado en la **entrada por la pasarela con el CIBUS** (situado en la columna de la entrada, bajo el lector de tarjetas).

El personal que tenga acceso a los **despachos de Dirección, Secretaría o a alguno de los laboratorios de la planta semisótano** podrá armar y desarmar la alarma de la zona 4, en el teclado situado en la pared, al lado de la puerta del armario de comunicaciones del semisótano. El código será el mismo que emplean en el teclado de la zona 1.

La zona correspondiente a **cada uno de los CPD** es de acceso restringido al personal autorizado y sólo las personas con permiso de acceso tendrán los códigos para armar y desarmar la alarma de estas zonas.

La alarma quedará conectada por la noche, de 22:00 a 8:00 horas. La Conserje del turno de mañana será la responsable de desarmar a primera hora las alarmas de las zonas 1 y 4. Cuando un trabajador acceda al edificio antes de la hora de apertura del centro será el encargado de desarmar el sistema en el teclado de la zona 1 y, de ser el caso, de la zona 4.

Una característica de estos teclados es que no permiten saber si la alarma está desconectada o no, por lo que si no se sabe seguro si hay alguien en el edificio lo mejor es siempre desarmarla.

### Instrucciones para armar y desarmar el sistema antiintrusión:

1. Para **armar** el sistema hay que teclear el **CÓDIGO PERSONAL** y pulsar la tecla **A**.
2. Para **desarmar** el sistema hay que teclear el **CÓDIGO PERSONAL** y pulsar la tecla **ENTER**.
3. En el **caso de que salte la alarma** el procedimiento para desarmarla constará de dos fases:
  - Teclear el **CÓDIGO PERSONAL** y **ENTER**, para parar la señal acústica.
  - Teclear de nuevo el **CÓDIGO PERSONAL** y **ENTER** para reiniciar el teclado.

### Procedimiento de acceso fuera del horario de apertura del centro

El personal que por motivos de trabajo necesite permanecer en el centro después de las 22:00, deberá cubrir, antes de las 21:45, un **formulario** habilitado en el vestíbulo de entrada del CiTIUS y que próximamente estará disponible en su web, conforme al siguiente **procedimiento**:

1. El trabajador cubrirá en el formulario su nombre y el número de despacho/laboratorio antes de la hora de cierre del centro.
2. Cuando termine su jornada, cubrirá en el formulario la hora de salida.
3. Cada persona deberá comprobar, en el momento de cubrir su hora de salida, si aún queda personal trabajando en el centro, en base a las horas de salida que falten por cubrir.
4. El personal que tiene su puesto de trabajo en la planta semisótano deberá comprobar antes de salir si queda alguien trabajando en algún laboratorio o en los despachos de Dirección o Secretaría. La última persona en abandonar los laboratorios deberá activar la alarma de esta zona.
5. La última persona en salir del centro será la encargada de activar la alarma de la entrada.
6. La salida del centro deberá hacerse siempre por la puerta situada en la pasarela con el CIBUS, nunca por las otras salidas, con el objetivo de que quede constancia de la salida en el Centro de Vigilancia.

Para acceder al centro durante los **días no laborables**, el personal deberá desconectar el sistema de alarma a la entrada y anotar en el formulario de control la **hora de acceso al centro**. Una vez terminada su jornada, el procedimiento de salida será lo mismo que el empleado los días laborables cuando un investigador abandona el centro después de la hora de cierre (anotación de la hora de salida y activación de la alarma por parte de la última persona en abandonar el centro).