

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS DEL DATA CENTER		Código: PRO-2061 Rev.3
			Fecha de vigencia: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Datacenter	Aplicación: CLARO	Pág.: 1 de 5

I. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir la secuencia de actividades que se deberán llevar a cabo para generar el egreso de las instalaciones del Data Center.

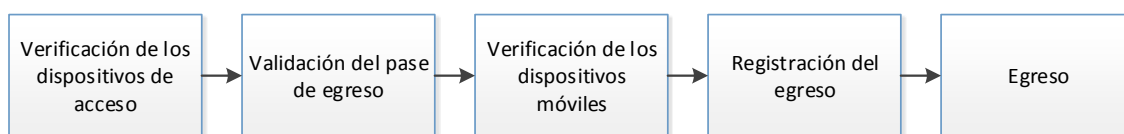
II. ALCANCE

Dicho procedimiento aplicará a todo egreso de las instalaciones del Data Center. Debiendo ser cumplido tanto por el colaborador como también el personal externo.

III. DEFINICIONES

- **Credencial de ingreso:** Elemento portátil que permite identificar los datos y la relación de la persona que la porta, con CLARO. La misma podrá ser física (tarjeta), biométrica o Virtual.
- **Colaborador:** Toda persona que cuente con un legajo asignado por RRHH de Claro, puede ser residente o no residente del Data Center.
- **Colaborador a cargo del PE:** Aplica a todo personal residente que ejecuta tareas de manera permanente en las instalaciones del Data Center. Es responsable del ingresante, vela que el mismo no circule dentro de áreas críticas sin su supervisión.
- **CPD:** Centro de Procesamiento de Datos.
- **HGS:** Herramienta de Gestión de Servicios.
- **Dispositivos móviles:** notebooks, tablets, etc.
- **PE:** Personal Externo (clientes, proveedores, visitas).
- **Personal de Seguridad Física:** Área responsable de mantener las condiciones e instalaciones de seguridad que tiendan a proteger a las personas y elementos de la compañía que se encuentre en el interior del edificio del Data Center.

IV. MACROFLUJO DEL PROCESO



V. MICROFLUJO DEL PROCESO

1. Egreso del Edificio Colaboradores
2. Egreso del Edificio Personal Externo

Entradas:

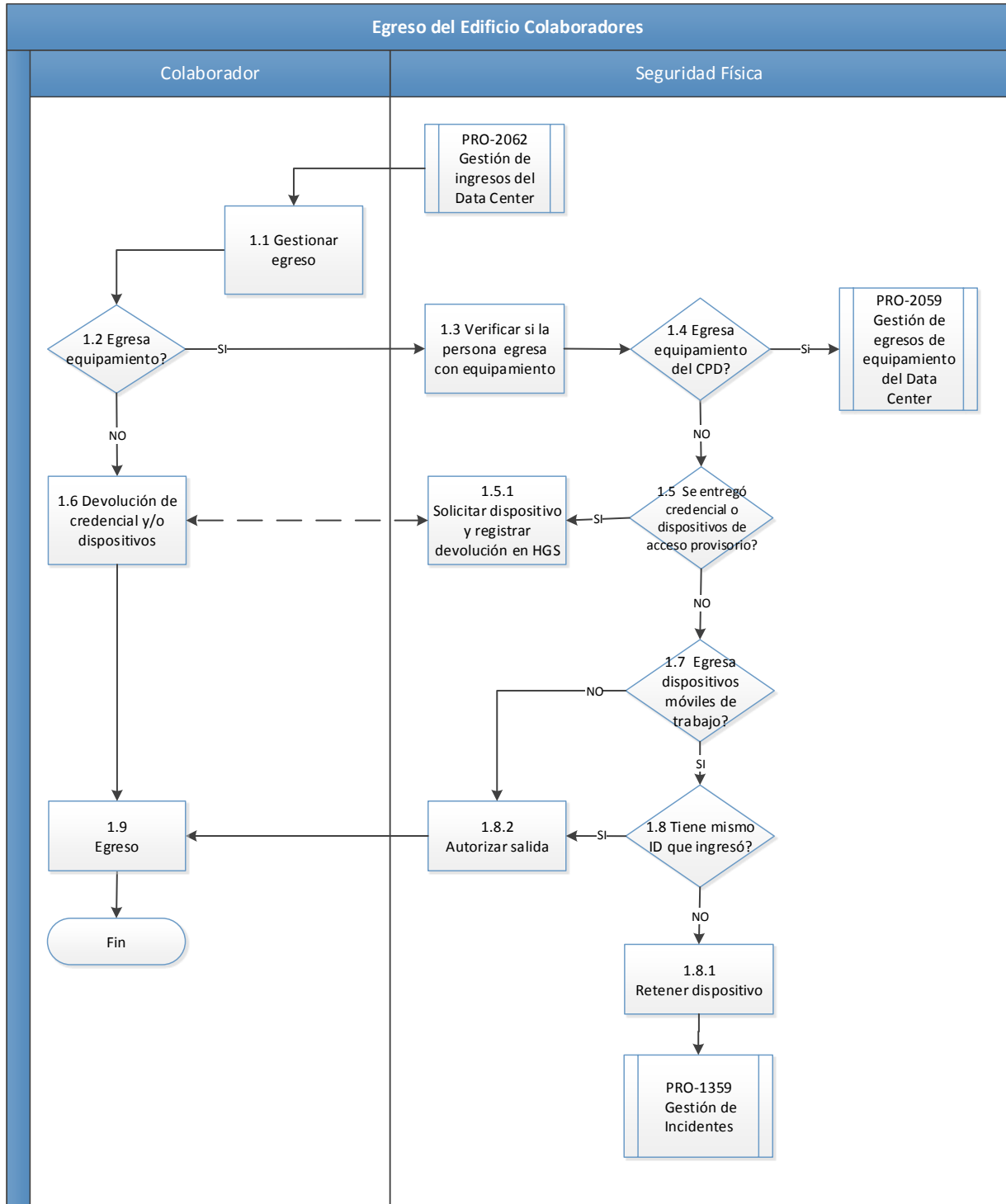
- Gestión de Gestión de Ingresos al Data Center.

Salidas:

- Gestión de Egresos de Equipamiento del Data Center
- Gestión de Incidentes IT y Data Center

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS DEL DATA CENTER		Código: PRO-2061 Rev.3	
			Fecha de vigencia: Por publicación	
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Datacenter		Aplicación: CLARO	Pág.: 2 de 5

1. Egreso del Edificio Colaboradores



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS DEL DATA CENTER		Código: PRO-2061 Rev.3
			Fecha de vigencia: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Datacenter		Aplicación: CLARO Pág.: 3 de 5

Descripciones operativas

Responsable	Nro.	Acción
Colaborador	1.1	El Colaborador a egresar se acerca al puesto de seguridad para gestionar su egreso. Deberá acreditar su credencial y atravesar los molinetes que conducen al mantrap.
	1.2	Egresar equipamiento? En caso que la persona requiera egresar algún equipamiento, deberá presentarlo al personal de seguridad.
Seguridad Física	1.3	El personal de seguridad tras haber agudado a la persona luego de su ingreso según PRO-2062 Procedimiento de Gestión de ingresos del Data Center ¹ recibirá a la persona que egresa de las instalaciones y procederá a realizar las tareas de verificación para su salida.
	1.4	Egresar equipamiento del CPD? En caso que el colaborador necesite egresar equipamiento del CPD se deberá proseguir con lo detallado en el PRO-2059 Procedimiento de Gestión de egresos de equipamiento del Data Center ²
	1.5	Se entregó credencial y/o dispositivos de acceso provisorios? El personal de seguridad solicitará la devolución de las credenciales y/o dispositivos de acceso provisorios entregados. 1.5.1 En caso de haberse entregado una tarjeta provisoria, registrará la devolución y se procederá a la inhabilitación registrando su devolución en la HGS.
Colaborador	1.6	El Colaborador entregará la credencial y/o dispositivos de acceso provisorios recibidos.
Seguridad Física	1.7	Egresar dispositivos móviles de trabajo? Si la persona egresará con dispositivos móviles de trabajo, se le solicitará la presentación de los equipos para la identificación de los mismos.
	1.8	El personal de Seguridad Física cotejará si los dispositivos móviles de trabajo tienen el mismo ID registrado en el ingreso. 1.8.1 En caso que no coincida el registro, procederá a retener el dispositivo y reportará la inconsistencia según Procedimiento Gestión de Incidentes IT y Data Center ³ 1.8.2 En caso que los ID de los equipos identificados sean correctos, autorizará su salida.
Colaborador	1.9	El colaborador puede egresar del edificio.

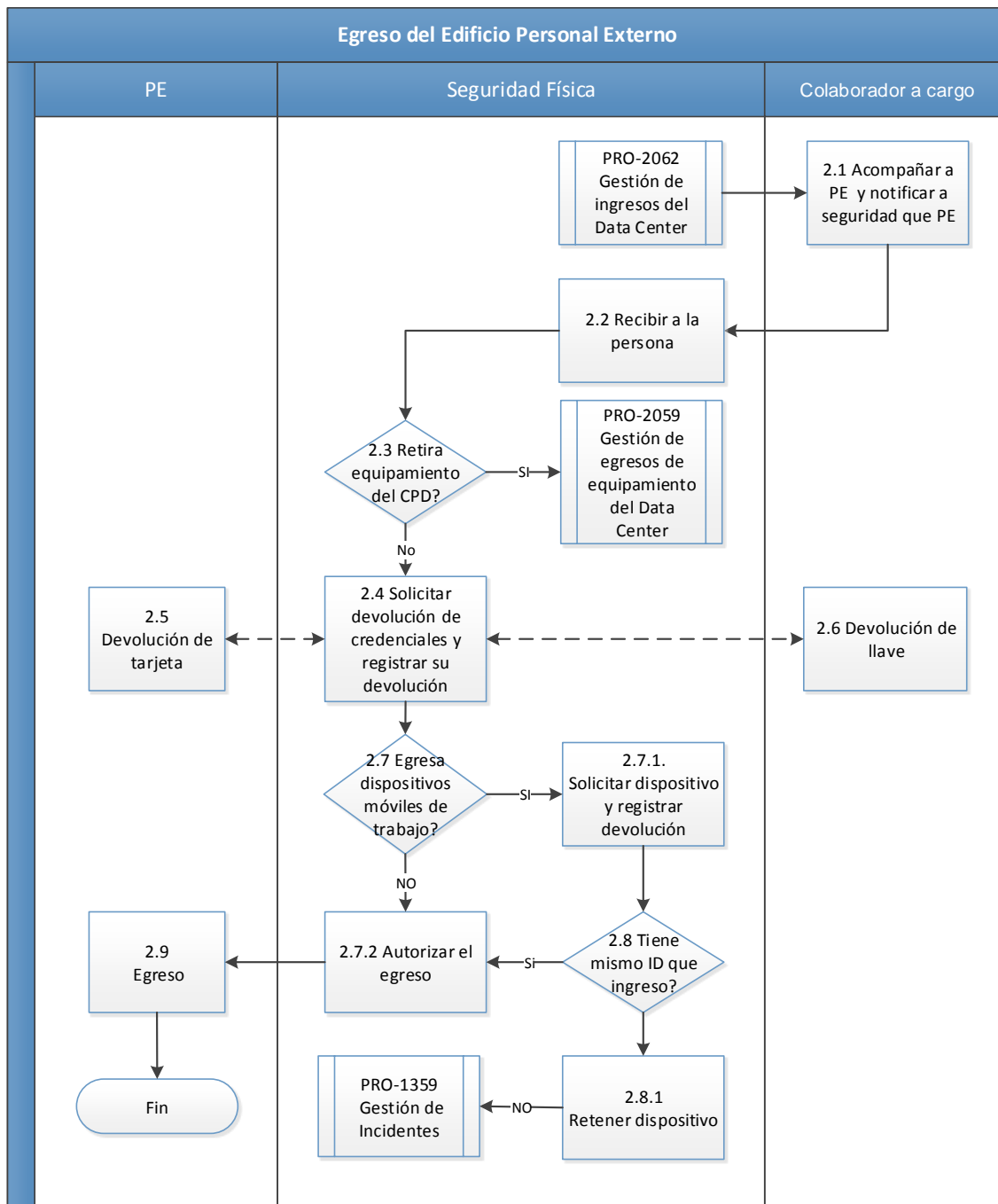
¹ PRO-2062 - Procedimiento de Gestión de ingresos del Data Center

² PRO-2059 - Procedimiento de Gestión de egresos de equipamiento del Data Center

³ PRO-1359 - Procedimiento de Gestión de Incidentes IT y Data Center

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS DEL DATA CENTER		Código: PRO-2061 Rev.3	
			Fecha de vigencia: Por publicación	
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Datacenter		Aplicación: CLARO	Pág.: 4 de 5

2. Egreso del Edificio Personal Externo



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS DEL DATA CENTER		Código: PRO-2061 Rev.3
			Fecha de vigencia: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Datacenter		Aplicación: CLARO Pág.: 5 de 5

Descripciones operativas

Responsable	Nro.	Acción
Colaborador a cargo	2.1	El Colaborador a Cargo acompañará al PE al hall de entrada y notificará al Personal de Seguridad Física que la persona egresa del edificio.
Seguridad Física	2.2	El Personal de Seguridad Física recibirá a la persona tras haber aguardado luego de su ingreso según Procedimiento de Gestión de ingresos del Data Center y procederá a realizar las tareas de verificación para su salida.
	2.3	Retira equipamiento del CPD? En caso que la persona necesite egresar equipamiento del CPD se deberá proseguir con lo detallado en el Procedimiento de Gestión de egresos de equipamiento del Data Center .
	2.4	El Personal de Seguridad solicitará la devolución de las credenciales entregadas. Registrará la devolución de la credencial de ingreso provisional y se procederá a la inhabilitación registrando su devolución en la HGS.
PE	2.5	El PE procederá a la devolución de la credencial de ingreso provisoria.
Colaborador a cargo	2.6	En caso que se haya entregado algún dispositivo de acceso al CPD, el Colaborador a Cargo devolverá el mismo.
Seguridad Física	2.7	Egresar dispositivos móviles de trabajo? 2.7.1 Si la persona egresara con dispositivos móviles de trabajo, se le solicitará la presentación de los equipos para la identificación de los mismos. 2.7.2 Caso contrario, se autoriza el egreso.
	2.8	Tiene mismo ID que ingresó? El personal de Seguridad Física cotejará si los dispositivos móviles de trabajo tienen el mismo ID registrado en el ingreso. 2.8.1 En caso que no coincida el registro, procederá a retener el dispositivo y reportará la inconsistencia según Procedimiento de Gestión de Incidentes IT y Data Center . 2.8.2 En caso que los ID de los equipos identificados sean correctos, autorizará su salida y procederá a realizar el cierre de la solicitud en la HGS
PE	2.9	PE puede egresar del edificio

VI. ANEXOS

N/A