

» CL-CL-15004.03
**Requerimientos de Ingreso
y Egreso de Equipamiento
al Data Center de Claro
Argentina**



Abril 2017

Claro



Buenos Aires, Abril de 2017

Estimado Cliente

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. para remitirles un documento en el cual se detallan los requerimientos para poder ingresar o retirar equipamiento del Data Center de Claro.

Sin otro particular los saludamos atentamente.

CLARO ARGENTINA



INDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	REQUISITOS PARA EL INGRESO O EGRESO DE EQUIPAMIENTO DEL DATA CENTER	4
3.1.	DOCUMENTACION REQUERIDA	4
3.1.1.	Documentación de Acceso Físico	4
3.1.2.	Formulario de Solicitud de Ingreso / Egreso de Equipamiento	4
3.1.3.	Ingreso o Egreso de Equipamiento en Situación de Emergencia	4
3.2.	CONDICIONES DE ACCESO.....	5
3.3.	ACCESO A LA RAMPA DE CARGA Y DESCARGA.....	5
3.4.	VERIFICACIÓN DE EQUIPAMIENTO A INGRESAR O RETIRAR	5
4.	ANEXO	5
5.	CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO	5



1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto definir los requisitos que deberá cumplir toda persona ajena a Claro que desee ingresar o retirar equipamiento del Data Center ubicado en la calle Olleros 2770, asegurándose que solo se ingresará o retirará equipamiento previamente autorizado.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará indistintamente para todo el ingreso o egreso de equipamiento de las instalaciones del edificio de Olleros 2770.

3. REQUISITOS PARA EL INGRESO O EGRESO DE EQUIPAMIENTO DEL DATA CENTER

Para poder ingresar o retirar equipamiento del Data Center toda persona ajena a Claro deberá cumplir los siguientes requisitos:

3.1. DOCUMENTACION REQUERIDA

3.1.1. Documentación de Acceso Físico

Previo a presentarse en las instalaciones de Olleros 2770 para ingresar o retirar equipamiento, el cliente deberá cargar su solicitud de ingreso según lo expresado en los *Requerimientos de Acceso Físico de Clientes al Data Center de Claro (CL-CL-15003-05)*.

3.1.2. Solicitud de Ingreso / Egreso de Equipamiento

El cliente deberá cargar la solicitud de ingreso en el portal de autogestión tildando la opción de ingreso de equipamiento y una breve descripción del mismo en el detalle de las tareas a realizar. Para el caso del retiro de equipamiento, el cliente deberá cargar la solicitud en el portal de autogestión bajo la opción correspondiente según ANEXO A. La carga de solicitud deberá ser gestionada con un mínimo de 2 hs. de antelación del ingreso o egreso del equipamiento programado, a fin de facilitar su correspondiente verificación.

No se podrá retirar equipamiento del Data Center sin la previa autorización del mismo en el portal de autogestión.

3.1.3. Ingreso o Egreso de Equipamiento en Situación de Emergencia

En caso de que sea necesario ingresar o retirar equipamiento de las instalaciones con motivo de una actividad de emergencia, el personal autorizante del cliente deberá declarar la situación crítica remitiendo un correo electrónico al CGE de Claro (CGE@claro.com.ar), con el fin de validar previamente la actividad, siempre y cuando el mismo no pueda gestionar la solicitud en el portal de autogestión. Es importante destacar que sin esta declaración acceso del cliente será gestionado como una situación habitual, por lo cual se le exigirá el cumplimiento de los puntos 3.1.1 y 3.1.2.

Una vez declarada la situación crítica y validada la actividad, el personal autorizado del cliente, en el momento en que se presente en el edificio del Data Center deberá cargar la solicitud de ingreso o egreso de equipamiento en el portal de autogestión.



Dicha carga podrá realizarla al momento del ingreso en donde se le facilitará al cliente una terminal de gestión.

Una vez que la documentación haya sido validada, desde la gerencia de Operaciones Consolidadas, se arbitrarán los medios para facilitar el ingreso o egreso del equipamiento en cuestión.

3.2. CONDICIONES DE ACCESO

Al presentarse el personal del cliente en las instalaciones del Data Center con el fin de ingresar o retirar equipamiento, se procederá inicialmente a dar el acceso según lo establecido en los *Requerimientos de Acceso Físico de Clientes al Data Center de Claro* (CL-CL-15003).

Posteriormente, la persona deberá presentar toda la documentación requerida en el punto 3.1. del presente documento.

En el caso de no presentar la documentación antes mencionada, se impedirá tanto el acceso del personal del cliente como el ingreso o egreso del equipamiento de las instalaciones del Data Center.

IMPORTANTE: El personal de Claro no se encuentra autorizado a recibir o retirar equipamiento en nombre de terceros, por lo cual cuando un cliente deba ingresar o retirar equipamiento de las instalaciones del edificio de Olleros 2770, deberá presentarse en el recinto y ejecutar la respectiva recepción de ingreso o egreso de dicho equipamiento.

3.3. ACCESO A LA RAMPA DE CARGA Y DESCARGA

En el caso de que se requiera ingresar a la rampa de carga y descarga para garantizar la adecuada manipulación del equipamiento en cuestión, el cliente deberá notificarlo al Personal de Seguridad Física de Claro para que le facilite el acceso al recinto.

3.4. VERIFICACIÓN DE EQUIPAMIENTO A INGRESAR O RETIRAR

El Personal Residente del Data Center verificará que el equipamiento que está siendo ingresado o retirado, se corresponda con lo especificado en la Solicitud de Ingreso / Egreso de Equipamiento cargada oportunamente en el portal de autogestión.

Si la información respaldatoria del movimiento de equipamiento no coincide con lo que físicamente se está ingresando o retirando, el Personal Residente impedirá el ingreso o egreso del mismo debiendo el cliente regularizar la situación a través de la generación de una nueva solicitud que contenga la información correcta.

4. ANEXO

A. Manual de usuario – Portal de autogestión

5. CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO

A continuación deberá completar el formulario de la página 6 y remitirlo firmado al CGE de Claro.





/ /

De mi mayor consideración:

Por medio del presente pongo de manifiesto que he leído e interpretado los Requerimientos de Ingreso y Egreso de Equipamiento al Data Center (CL-CL-15004.03), comprometiéndome a respetar todos los puntos de control establecidos en el mismo.

Nombre y Apellido: _____

Firma a la que pertenece: _____

Área: _____

Puesto: _____

Teléfono Laboral: _____

Firma: _____

