

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESO DE EQUIPAMIENTO DEL DATA CENTER		Código: PRO-2059 Rev.3
			Fecha de vigencia: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Data Center		Aplicación: CLARO Pág.: 1 de 3

I. OBJETIVO

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

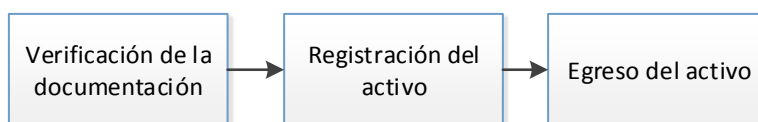
II. ALCANCE

Dicho procedimiento aplicará a todo egreso de equipamiento a las instalaciones del Data Center.

III. DEFINICIONES

- **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 egreso del equipamiento:** Aplica a toda persona residente que ejecuta actividades laborales en nombre de Claro, dentro de las instalaciones del Data Center, quien tiene la responsabilidad de permitir el egreso del equipamiento, pudiendo acompañar y guiar el tránsito del mismo fuera de las dependencias de las instalaciones, siempre que su tamaño y volumen esté regularizado dentro de las políticas internas.
- **HGS:** Herramienta de Gestión de Servicios
- **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



Entradas:

- Gestión de Ingresos a Áreas Productivas del Data Center



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESO DE EQUIPAMIENTO DEL DATA CENTER

Código: PRO-2059 Rev.3

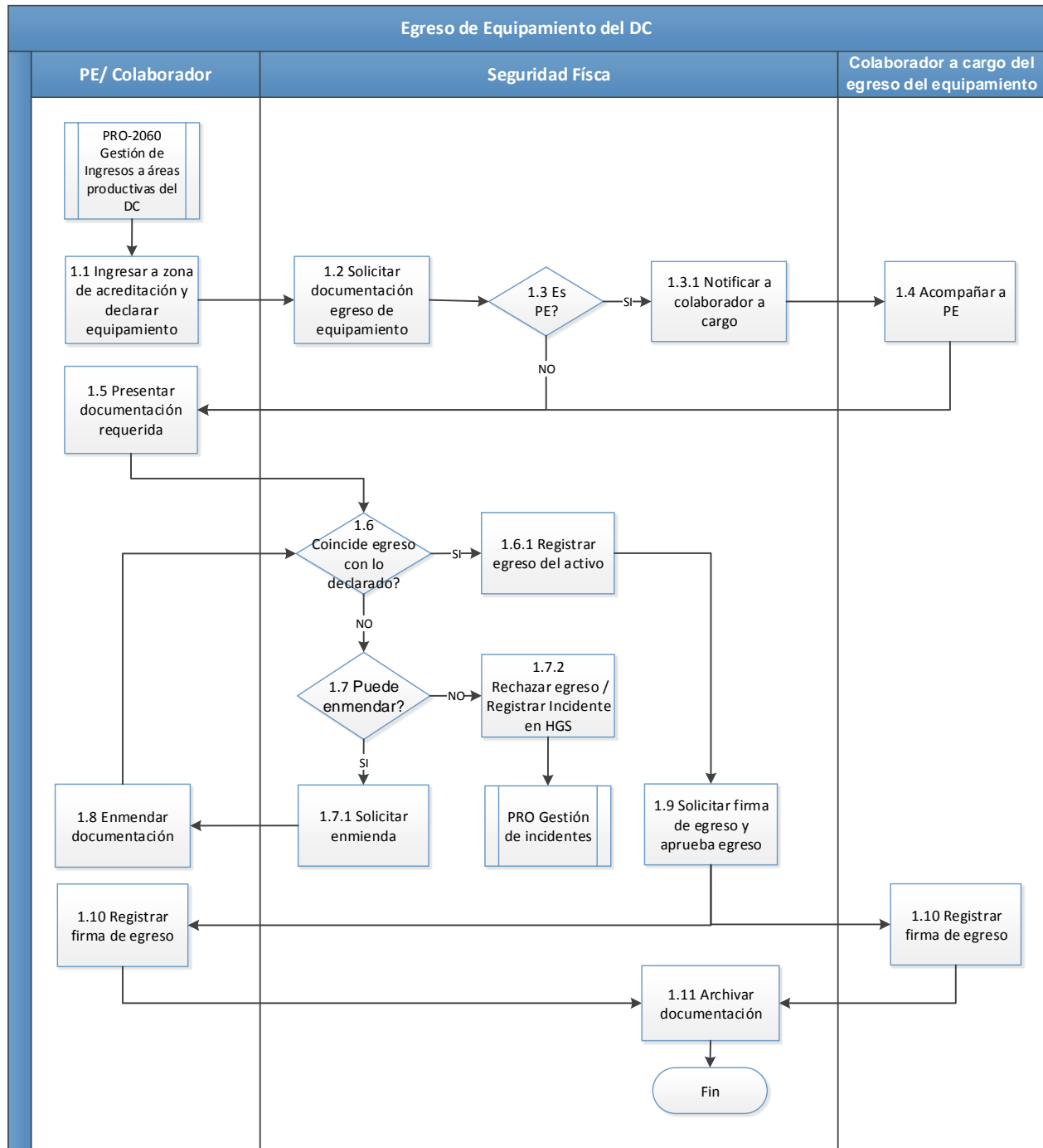
Fecha de vigencia: Por publicación

Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Data Center

Aplicación:
CLARO

Pág.: 2 de 3

V. MICROFLUJO DEL PROCESO



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESO DE EQUIPAMIENTO DEL DATA CENTER		Código: PRO-2059 Rev.3
			Fecha de vigencia: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Data Center		Aplicación: CLARO Pág.: 3 de 3

Descripciones Operativas

Responsable	Nro.	Acción
PE / Colaborador	1.1	La persona que requiera egresar un equipamiento de las áreas operativas del Datacenter, deberá ingresar a la zona de acreditación de seguridad física para declarar el mismo.
Seguridad Física	1.2	El personal de Seguridad Física deberá solicitar la documentación de respaldo correspondiente a los equipos.
	1.3	Es un Persona Externo? 1.3.1 En caso que la persona que requiera egresar el equipamiento se tratase de un PE, se deberá notificar al colaborador a cargo del egreso del equipamiento.
Colaborador a cargo	1.4	El Colaborador a cargo del egreso del equipamiento acompaña a PE.
PE / Colaborador	1.5	El PE o Colaborador presenta la documentación requerida.
Seguridad Física	1.6	Coincide egreso con lo declarado? El personal de Seguridad Física recibe el formulario de egreso (ver anexo A) y verifica que los mismos cumplan con la exactitud e integridad requerida. 1.6.1 En caso que la documentación cumpla con lo declarado, se procederá a registrar el egreso del activo.
	1.7	Información incorrecta - Puede enmendarse? 1.7.1 En caso que la documentación no coincida con el equipo declarado, deberá verificar si es posible enmendar y solicitará al responsable que corrija la misma. 1.7.2 Caso contrario, la solicitud de egreso será rechazada y se registrará un incidente según Procedimiento de Gestión de incidentes ¹ .
PE / Colaborador a cargo	1.8	La persona responsable en caso que haya un error en los documentos presentados, realizará la enmienda requerida.
Seguridad Física	1.9	Validada la información, el personal de Seguridad Física deberá solicitar registrar la firma de conformidad para el egreso y aprobará el retiro de los equipos identificados. En caso de ser un PE deberá ser firmado también por el Colaborador a Cargo.
PE / Colaborador a cargo	1.10	El Colaborador / PE y/o Colaborador a Cargo una vez aprobado el o los egresos de equipamientos requeridos, registrarán la firma solicitada.
Seguridad Física	1.11	Archiva documentación validada. Fin de Proceso.

VI. ANEXOS

A. F-CL-00021.04_Formulario_de_Solicitud_de_Ingreso_Egreso_de_Equipamiento.doc

¹ PRO-1359 Procedimiento de Gestión de Incidentes