	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS AL DATA CENTER		Código: PRO-2062 Rev.3
			Fecha de vigencia: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Data Center	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 ingresar a las instalaciones del Data Center.

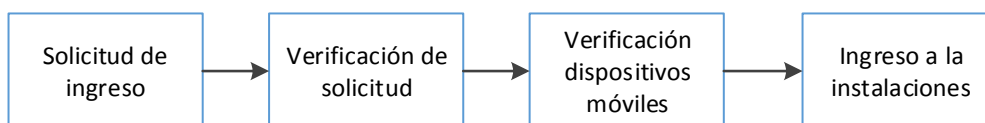
II. ALCANCE

Dicho procedimiento aplicará a todo ingreso a las instalaciones del Data Center. Debiendo ser cumplido tanto por personal interno (quien ejecuta tareas permanentes) como también el externo (quien realiza tareas esporádicas según proyectos).

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, 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. MICROFLUJOS DEL PROCESO


1. Ingreso al Edificio Personal Externo
2. Ingreso al Edificio Colaboradores

Entradas:

- Gestión de Solicitudes de Acceso del Data Center


Salidas:

- Gestión de Ingreso de Equipamiento del Data Center
- Gestión de Ingreso a Áreas Productivas al Data Center

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS AL DATA CENTER		Código: PRO-2062 Rev.3
			Fecha de vigencia: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Data Center		Aplicación: CLARO Pág.: 3 de 5

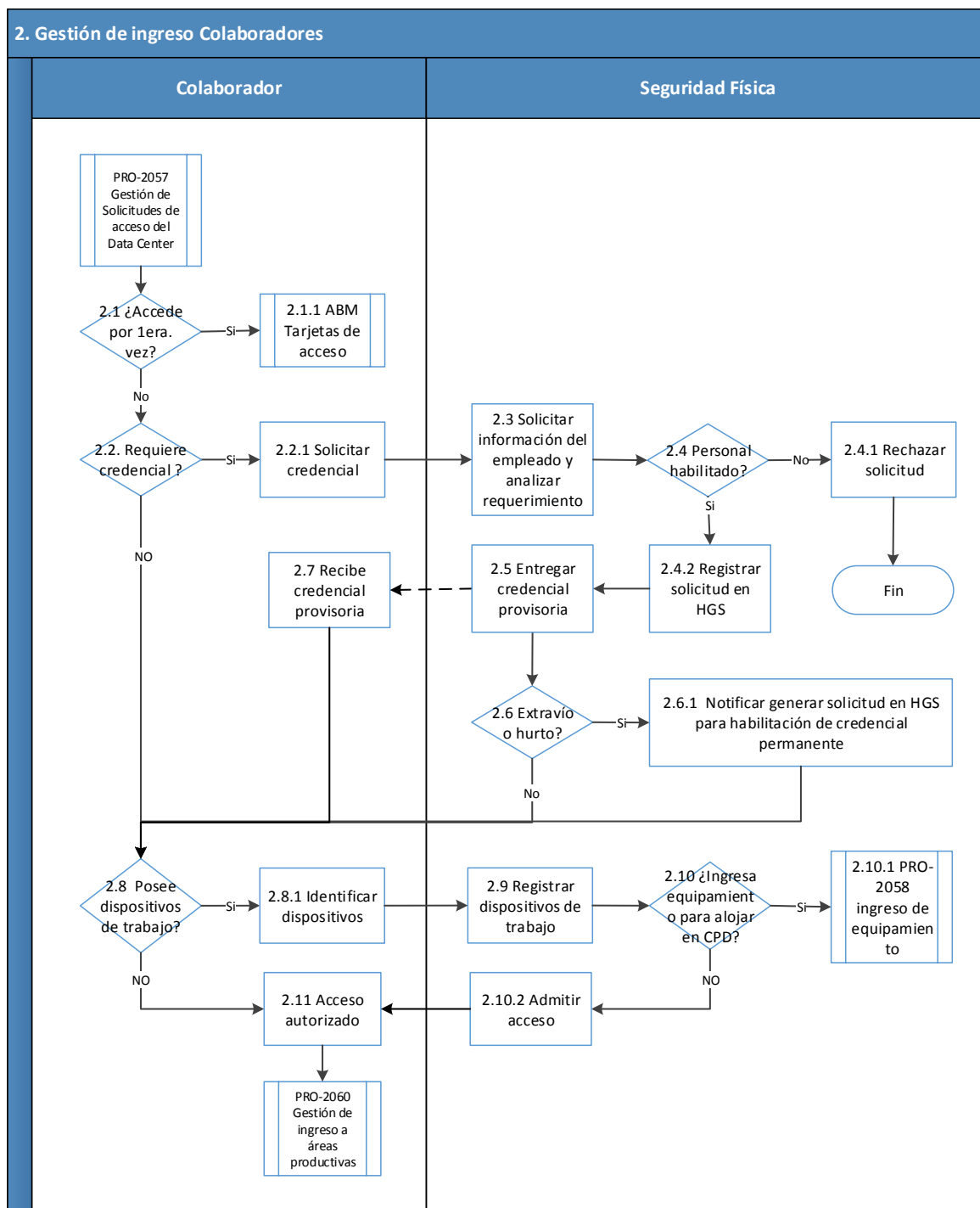
		La persona se presenta en la puerta del edificio y solo podrá acceder en caso que tenga una credencial de acceso correspondiente.
	1.2	Posee Identificación de acceso válida? 1.2.1 Si no contará con la credencial de ingreso o si el dispositivo estuviera inhabilitado, se deberá ingresar al sector de acreditación para gestionar con el personal de Seguridad Física el otorgamiento de la credencial de acceso correspondiente.
	1.3	Posee dispositivos de trabajo? 1.3.1 En caso de poseer equipamiento de trabajo, deberá presentarlo ante Personal de Seguridad Física para que el mismo sea registrado. Caso contrario seguir instrucción 1.14 – Acceso autorizado
Seguridad Física	1.4	El personal de Seguridad Física recibe al PE. En caso que la persona no posea credencial de ingreso, solicitará los datos requeridos de la misma. De tratarse de un proveedor y que éste acudiera a realizar un trabajo, verificará que cuente con la documentación requerida por Relaciones Laborales. De no contar con la documentación en regla, se rechaza el acceso.
	1.5	Contacta al Colaborador a Cargo de recibir al PE y solicita validación.
Colaborador a cargo del PE	1.6	El Personal a Cargo del PE recibe la comunicación del personal de Seguridad Física e indica el resultado de su validación.
Seguridad Física	1.7	Acceso autorizado? 1.7.1 En el caso que el acceso no haya sido autorizado, notificará a la persona que su acceso fue rechazado y que se ponga en contacto con quien coordinó la actividad. Fin del Proceso. 1.7.2 Caso contrario, facilitará el acceso al PE a la zona de acreditación y contactará al colaborador a cargo para que se presente en el hall de entrada.
	1.8	El colaborador a cargo recibe notificación y se dirige al hall de entrada para retirar al PE.
Seguridad Física	1.9	El personal de Seguridad Física una vez ingresado el PE a la zona de acreditación, solicita al mismo que presente un documento que acredite identidad (DNI o pasaporte) y que se registre. En caso de no obtener alguna de las identificaciones requeridas, el acceso será denegado.
PE	1.10	La persona presenta identificación solicitada y se registra
Seguridad Física	1.11	El personal de Seguridad Física verificará que todos los campos se hayan registrado, tomará la foto correspondiente del PE y procederá a entregar la credencial provisoria de acceso.
	1.12	Posee dispositivos móviles de trabajo? En caso que la persona posea dispositivos móviles de trabajo solicitará la identificación de los mismos para la correspondiente registración.
PE	1.13	Recibe credencial de acceso provisoria
	1.14	Presenta el o los dispositivos de trabajo requeridos.
	1.15	Ingresa equipamiento para alojar en CPD? 1.15.1 De no ingresar equipamiento, facilita el ingreso al edificio. 1.15.2 Caso contrario, procede según Procedimiento de Gestión de ingreso de equipamiento del Data Center²
	1.16	Una vez admitido el acceso podrá acceder al edificio a través de los molinetes. Para ingresar a las áreas productivas, deberá realizarlo a según

² PRO-2058 Procedimiento de Gestión de ingreso de equipamiento del Data Center


	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS AL DATA CENTER		Código: PRO-2062 Rev.3	
			Fecha de vigencia: Por publicación	
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Data Center		Aplicación: CLARO	Pág.: 4 de 5

		Procedimiento de Gestión de ingreso a áreas productivas al Data Center³
--	--	---

2. MICROFLUJO - Ingreso al Edificio Colaboradores



³ PRO-2060 Procedimiento de Gestión de ingreso a áreas productivas al Data Center

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS AL DATA CENTER		Código: PRO-2062 Rev.3
			Fecha de vigencia: Por publicación
	Responsables de la ejecución: Todo el ámbito del Data Center		Aplicación: CLARO Pág.: 5 de 5

Descripción operativa:

Responsable	Nro.	Acción
Colaborador	2.1	Accede por 1era. vez? El Colaborador en caso de no contar con los dispositivos de acceso, deberá gestionar los mismos según Procedimiento de ABM de Tarjetas de Acceso
	2.2	Requiere credencial de ingreso? 2.2.1 En caso que para la persona no sea la primera vez de ingresa y requiera una credencial provisoria debido a un extravío/robo u olvido, solicitará el reemplazo. Deberá anunciarse e ingresar a la sala de acreditación una vez que el personal de seguridad le conceda el acceso.
Seguridad Física	2.3	El personal de Seguridad Física solicitará la información de la persona y analizará el requerimiento.
	2.4	Personal habilitado? 2.4.1 En caso que el personal de Seguridad Física verifique que la persona no puede ser admitida, se rechazará la solicitud e indicará los motivos. Fin del proceso. 2.4.2 Caso contrario, registrará el acceso solicitado en la HGS y generará la credencial respetando los accesos ya autorizados, inhabilitará la oficial y establecerá un tiempo de habilitación provisoria.
	2.5	Una vez generada la Credencial solicitada entregará la credencial provisoria al Colaborador
	2.6	Extravío o hurto? 2.6.1 En caso de Extravío o hurto, el personal de Seguridad Física notifica al colaborador vía mail con copia a su supervisor inmediato que deberá generar solicitud en la HGS para habilitación de credencial permanente. Una vez que la solicitud sea aprobada se reasigna credencial permanente.
Colaborador	2.7	Recibe credencial de ingreso habilitada.
	2.8	Posee equipamiento? 2.8.1 En caso que el colaborador tenga que ingresar un equipo de trabajo, deberá identificarlo al Personal de Seguridad Física.
Seguridad Física	2.9	El Personal de Seguridad Física registra el dispositivo de trabajo.
	2.10	Ingresa equipamiento para alojar en CPD? 2.10.1 En caso que el colaborador requiera acceder equipamiento al CPD, procederá identificará los equipos según Procedimiento de Gestión de ingreso de equipamiento del Data Center . 2.10.2 Caso contrario, confirma el acceso.
Colaborador	2.11	Una vez admitido el acceso podrá acceder al edificio a través de los molinetes. Para acceder a las áreas productivas, deberá realizarlo a según Procedimiento de Gestión de ingreso a áreas productivas al Data Center .

VI. ANEXOS

N/A