

» CL-CL-15003.05
Requerimientos de
Acceso Físico de Clientes
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 al Data Center de Claro.

Sin otro particular los saludamos atentamente.

CLARO ARGENTINA



INDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	REQUISITOS PARA EL ACCESO FÍSICO AL DATA CENTER	4
3.1.DOCUMENTACION REQUERIDA EN EL PORTAL DE AUTOGESTIÓN	4
3.1.1.	Autorizaciones del Cliente para Ingresos al Data Center	4
3.1.2.	Realización de Trabajos.....	4
3.1.3.	Realización de Trabajos de Emergencia	4
4.	CONDICIONES DE ACCESO	5
5.	VERIFICACIÓN DE ACCESO.....	5
6.	VERIFICACIÓN DE PERTENENCIAS	6
7.	VERIFICACIÓN DE NOTEBOOKS	6
8.	ENTREGA DE DISPOSITIVOS DE ACCESO	7
9.	ACCESO A LAS INSTALACIONES	7
10.	EGRESO DE LAS INSTALACIONES	7
11.	ANEXO	7
12.	CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO	7





1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto definir los requisitos que deberá cumplir toda persona ajena a Claro que desee ingresar al Data Center ubicado en la calle Olleros 2770, asegurándose que solo ingresarán las personas que constituyan ingresos justificados.

El término de ingreso justificado se refiere a toda persona ajena a Claro que se presenta para atender un asunto específico, relacionado con la administración y/o la operación del Data Center. Esto incluye las siguientes clasificaciones:

- Visitas
- Clientes

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará indistintamente para todo el ingreso de personas ajenas a Claro, así como para todo movimiento de introducción y salida de equipo, material, herramientas y vehículos que se suscite en las instalaciones del edificio de Olleros 2770.

3. REQUISITOS PARA EL ACCESO FÍSICO AL DATA CENTER

Para poder acceder al Data Center toda persona ajena a Claro deberá cumplir los siguientes requisitos:

3.1. DOCUMENTACION REQUERIDA EN EL PORTAL DE AUTOGESTIÓN

3.1.1. Autorizaciones del Cliente para Ingresos al Data Center

Desde que da la aceptación del servicio provisto en las instalaciones del Data Center, el Cliente deberá dar de alta en el portal de autogestión al personal que considere autorizado para ingresar al edificio. Es importante destacar que toda alta, baja o modificación de recursos autorizados a ingresar al Data Center de Olleros 2770, deberá ser gestionada a la brevedad por el cliente en el portal de autogestión, con el fin de evitar incidentes de Seguridad. El listado del personal autorizado podrá ser solicitado en el portal de autogestión, el mismo será enviado por el personal de Operaciones Consolidadas por correo electrónico al requirente.

3.1.2. Realización de Trabajos

Para las personas que necesitan ingresar al Data Center a realizar trabajos se deberá cargar la solicitud en el portal de autogestión. Se asume que el cliente posee su usuario dentro de la herramienta. La solicitud de ingreso deberá cargarse con un mínimo de 2 hs. de anticipación a la hora de ingreso deseada, para facilitar su correspondiente verificación.

3.1.3. Realización de Trabajos de Emergencia

En caso de ser necesario ingresar a las instalaciones con motivo de una actividad de emergencia, el personal del cliente podrá cargar su solicitud en el portal de autogestión en la estación ubicada en hall de entrada del Data Center. Una vez autorizado/registrado el ingreso en dicho portal, desde la gerencia de Operaciones Consolidadas se proveerá los medios necesarios para facilitar el acceso a la personal en cuestión.





4. CONDICIONES DE ACCESO

Toda persona que desee acceder al Data Center deberá:

- Concurrir con la vestimenta adecuada (prendas con mangas, pantalones largos y calzado cerrado tipo seguridad)
- No evidenciar alteraciones físicas por los efectos nocivos producto del consumo de bebidas alcohólicas, drogas y/o enervantes

Cuando la persona desee acceder para realizar algún trabajo, deberá cumplir en todos los aspectos con la Ley N° 19.587, especialmente en los siguientes puntos:

- Presentarse con la vestimenta adecuada para los trabajos a realizar (zapatos de seguridad, botas de hule, polainas, guantes, anteojos y cascos de seguridad)
- Presentarse con el herramental idóneo para la tarea que va a realizar
- Presentar todo su herramental en perfecto estado

En el caso que se detecte alguna inconsistencia en las condiciones de acceso mencionadas, se le prohibirá el acceso a las instalaciones del Data Center.

5. VERIFICACIÓN DE ACCESO

Al presentarse el personal del Cliente en las instalaciones del Data Center, deberá contar con la siguiente documentación:

- Un documento que acredite su identidad (DNI, CI, Pasaporte o carnet de conductor)
- Toda otra documentación que figure como requisito de acceso dentro de este documento.

El Personal de Seguridad Física de Claro constatará la información presentada y procederá a registrarla en el Sistema de Control de accesos.

En el caso de que el cliente alegue que al momento del ingreso ha extraviado alguno de los documentos de identidad requeridos, se deberá presentar la denuncia policial, la constancia de dicha documentación en trámite y una acreditación personal emitida por la empresa a la que presta servicio.

De no presentar la documentación solicitada en el presente documento o en el caso de no poder constatar la identidad del ingresante en los listados de personal autorizado del cliente, se prohibirá el acceso a las instalaciones del Data Center.

Si el personal del cliente desea acceder a las instalaciones con un equipo, deberá cargar previamente los datos del mismo en la solicitud de ingreso del portal de autogestión según lo expresado en los *Requerimientos de Ingreso y Egreso de Equipamiento al Data Center CL-CL-15004-03*.

El personal ingresante deberá además firmar su ingreso en Sistema de Control de accesos.



6. VERIFICACIÓN DE PERTENENCIAS

Se solicitará a la persona que abra su bagaje y los distintos compartimentos del mismo para proceder a realizar la respectiva inspección, siendo que el personal de Seguridad Física no deberá introducir sus manos dentro de las pertenencias de la persona ingresante.

Se dejarán en custodia los siguientes elementos:

- **Instrumentos contundentes:** bates de béisbol, bates de cricket, palos de golf, cañas de pescar, etc.
- **Sustancias químicas tóxicas:** sustancias corrosivas, ácidos y alcaloides, venenos, materiales radioactivos, etc.

El personal ingresante podrá depositar sus elementos en los lockers dispuestos en el área de registración bajo cerradura. Esta última será identificada con los datos del cliente en el Sistema de Control de Accesos y podrá retirar dichos elementos al momento de retirarse de las instalaciones.

Si la persona que desea ingresar al Data Center expresa la necesidad de ingresar alguno de los elementos mencionados anteriormente debido a que requiere realizar un trabajo con los mismos, se validará dicho requerimiento con el Personal Residente del Data Center encargado de recibir a la visita para que autorice el ingreso.

Se prohibirá el acceso del personal que desee ingresar a las instalaciones con alguno de los elementos que se detallan a continuación:

- **Armas de fuego:** Armas de fuego de cualquier tipo, copias e imitaciones de armas de fuego, pistolas y carabinas de aire comprimido, etc.
- **Armas punzantes o con filo y objetos cortantes:** Artículos punzantes o con filo capaces de provocar heridas, como hachas, hachuelas, flechas, ganchos, arpones, etc.
- **Sustancias explosivas e inflamables:** Municiones, fulminantes, detonadores, explosivos, granadas de cualquier tipo, gas propano/butano, líquidos inflamables, sólidos inflamables, etc.
- **Sustancias químicas de alto riesgo:** Oxidantes, sustancias tóxicas o infecciosas, etc.

En el caso de que el Personal de Seguridad Física haya identificado alguno de los elementos antes mencionados, procederá a prohibir el acceso al personal en cuestión.

7. VERIFICACIÓN DE NOTEBOOKS

El Personal de Seguridad Física le solicitará al personal ingresante que muestre su notebook. En caso que la misma se encuentre dentro de un bolso, mochila o elemento contenedor, se le solicitará que la retire del mismo. Se tomará el N° de serie del equipo y se procederá a registrarlo en el Sistema de Control de Accesos.





8. ENTREGA DE DISPOSITIVOS DE ACCESO

Una vez verificados todos los requisitos mencionados, se le entregará al personal ingresante una tarjeta de acceso con el perfil acorde al trabajo a realizar en las instalaciones del Data Center. Adicionalmente, para la realización de trabajos dentro de los recintos de clientes, se entregará la llave de la jaula o rack correspondiente, siendo de carácter intransferible. Todos los dispositivos de acceso deberán ser entregados por el mismo personal al que le fueron entregados.

9. ACCESO A LAS INSTALACIONES

Luego de entregados los dispositivos de acceso, se solicitará al personal ingresante que aguarde en el hall de entrada al Personal Residente de Claro encargado de acompañarlo durante toda su estadía.

Es importante destacar que por cuestiones de seguridad, toda persona ajena deberá estar acompañada por Personal Residente de Claro durante su estadía en el Data Center y mantener visible la identificación entregada por el personal de Seguridad Física.

10. EGRESO DE LAS INSTALACIONES

Al momento de retirarse de las instalaciones, la persona en cuestión deberá presentarse en el hall de acceso, escoltado por el Personal Residente que lo acompañó durante toda su estadía para proceder a registrar su egreso y devolver todos los dispositivos de acceso que le fueron entregados oportunamente.

Una vez devueltos los dispositivos, el personal de Seguridad Física procederá a facilitar el egreso de las instalaciones.

11. ANEXO

A. MANUAL DE USUARIO – PORTAL DE AUTOGESTIÓN

12. CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO

A continuación deberá completar el formulario de la página 8 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 Acceso Físico de Clientes al Data Center (CL-CL-15003.05), 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: _____

