



Política de seguridad, ingreso y uso de servicios de Data Center 2026



PRIMERO: Con la finalidad de fortalecer nuestras medidas de seguridad, integridad y eficiencia en la atención de nuestros clientes, solicitamos tener en cuenta la siguiente normativa para el uso del servicio Colocation.

SEGUNDO: Se señalan a continuación las Políticas de ingreso a los Data Center y sitios técnicos habilitados:

- a) Al ingresar a Data Center se hará entrega de una credencial de acceso, la cual debe permanecer visible todo el tiempo que dure su visita.
- b) Todo acceso al edificio o sala Data Center realizado por clientes, contratistas u otros deben ser programado y autorizados previamente.
- c) Se debe generar la solicitud de ingreso con al menos 1 hora de anticipación en el portal web: en <https://extranet.grupogtd.com/>, con el Usuario y Contraseña entregadas por el ejecutivo comercial. Por inquietudes, contactar al Área Atención comercial (fono 800390800, correo de contacto: soportet@grupogtd.com).
- d) Una vez creada la solicitud de ingreso al Data Center, “el cliente” debe identificarse en la recepción con su cédula de identidad o pasaporte.
- e) El acceso al Data Center estará limitado a las áreas específicas donde el cliente tiene instalados sus equipos, mediante una tarjeta de acceso que será entregada al momento de su registro en la recepción. Esta tarjeta es de uso individual y debe ser devuelta al momento de abandonar el Data Center.
- f) Se debe informar el retiro del Data Center por medio de los teléfonos habilitados que se encuentran en cada una de las salas. Un operador revisará el estado de la instalación y cerrará con llave el rack respectivo.
- g) Se establece un máximo 3 personas por visita.

TERCERO: Se señalan a continuación las políticas de ingreso y retiros de equipos.

- a) Todo ingreso, retiro o cambio de equipo debe ser informado en la solicitud de ingreso al Data Center, existe una opción habilitada para ello en el portal: <https://extranet.grupogtd.com/> - Ingresa equipos (Si o No). Además, se recuerda que se debe informar previamente el consumo eléctrico de los equipos a instalar, para que estos sean validados por personal de Data Center.
- b) Todo ingreso de equipos se debe realizar con guía de despacho, la que debe ser entregada a un operador.
- c) Todo retiro de equipo debe ser con guía de despacho. Cada retiro debe ser informado a un operador para que genere la documentación de despacho correspondiente.

- d) Todo equipo por instalar debe contar con su respectivo kit de montaje.
- e) Todo equipo por instalar debe contar con su(s) respectivo(s) cable(s) de poder. Además, se recuerda que todo cable de poder debe ser previamente revisado y aprobado por el personal del Data Center, con el fin de evitar fallas por cortocircuito u otros inconvenientes.
- f) No se permite la instalación y conexión en cadena de PDU (Daisy Chain), que no sea previamente autorizada por personal del Data Center.
- g) Para nuevas instalaciones, retiros o cambio de equipos, se recomienda gestionar el acceso al Data Center con 24 horas de anticipación, así se podrá asignar a un operador para que los asista.
- h) Equipos deben ser instalados con fuente de poder y flujo de aire caliente hacia pasillo caliente.
- i) Todo equipo de rack compartido debe pasar por pretest. Equipos deben estar rotulados e identificados por cliente.
- j) Para nuevas instalaciones donde equipos lleven pallet, el cliente será el responsable de retirarlo de las dependencias del DC.
- k) El acceso al Data Center estará limitado a las áreas específicas donde el cliente tiene instalados sus equipos, mediante una tarjeta de acceso que será entregada al momento de su registro en la recepción. Esta tarjeta es de uso individual y debe ser devuelta al momento de abandonar el Data Center.
- l) Se debe informar el retiro de equipamiento del Data Center por medio de los teléfonos habilitados que se encuentran en cada una de las salas. Un operador revisará el estado de la instalación y cerrará con llave el rack respectivo.
- m) Se establece un máximo 3 personas por visita.

CUARTO: se señalan a continuación las políticas de seguridad y control.

- a) Se prohíbe fumar, ingresar con alimentos y/o líquidos.
- b) Por seguridad, se prohíbe entorpecer el libre tránsito en pasillos. Embalaje de equipos y accesorios no pueden estar en los pasillos.
- c) Se prohíbe dañar o adulterar la infraestructura de las salas (sensores, pinturas, tubos, escalerillas, cables, sensores, dispositivos, etc.).
- d) Se prohíbe dejar basura en lugares no habilitados para ello.

- e) Por seguridad, se prohíbe dejar elementos inflamables dentro del Rack, tales como cajas, cartón, papel, bolsas, etc. En caso de existir, el área Data Center gestionará -con el ejecutivo comercial y con el personal a cargo del rack- el retiro de estos.
- f) No se recomienda dejar instalados dispositivos periféricos (adaptadores USB, HDD externos, mouse, teclados, etc.), de forma permanente en los equipos que se encuentren alojados en los racks. Una mala manipulación u error, puede provocar una fácil desconexión de estos dispositivos.
- g) Se prohíbe tomar fotos o grabar videos en la totalidad de las dependencias del Data Center.
- h) Se prohíbe el ingreso de tabaco o productos derivados del tabaco, explosivos, armas, químicos, drogas ilegales.
- i) Se recomienda no permanecer más de 3 horas dentro de la sala Data Center. Si se excede dicho plazo, se sugiere salir por cinco minutos.
- j) Es responsabilidad del cliente gestionar la autorización de ingreso a personas de empresas externas u otros.
- k) Es responsabilidad exclusiva del cliente la manipulación o trabajos que se realicen en los rack o servicios contratados.
- l) Es responsabilidad del cliente mantener actualizados los datos personales, datos comerciales, correos electrónicos, números de teléfonos, etc.

QUINTO: En caso de requerir acceso urgente a las instalaciones, el Cliente deberá presentarse directamente en el Data Center dentro del horario administrativo, donde un operador asistirá en la gestión inmediata de la solicitud. Para requerimientos fuera de dicho horario, el Cliente deberá contactar al Centro de Atención Técnica a través de la línea 800 390 800 para coordinar el ingreso y las validaciones de seguridad correspondientes.

SEXTO: Los Data Center de Gtd tienen a disposición del Cliente los siguientes servicios en las salas:

- Carros Multi – periféricos
- Enchufes de Servicios
- WIFI Corporativa
- Teléfono en sala
- Operadores NOC
- Manos Remotas
- Sala de Armado (Lídice I, Lídice II y Panamericana)



SÉPTIMO: Para mejorar la atención, Gtd se reserva el derecho de modificar esta política si lo considerase necesario, lo cual será actualizada en el portal habilitado para su alojamiento (<https://www.gtd.cl/datacenter>).

OCTAVO: Para garantizar la continuidad operativa, el Cliente deberá asegurar el correcto flujo de aire dentro de su Rack mediante el uso obligatorio de Blank Panels en los espacios vacíos.

En caso de detectarse filtraciones térmicas durante las inspecciones de Gtd, se solicitará vía correo electrónico la autorización para intervenir el Rack e instalar los paneles faltantes. Ante la falta de respuesta a una segunda notificación, Gtd quedará facultado para ingresar al Rack e instalar los Blank Panels de manera preventiva, con el fin de asegurar la integridad climática de la sala blanca y el equipamiento alojado.

