

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla de contenido

1.ORGANOS DE GESTION, TECNICOS Y DE ADMINISTRACION DE LOS NAPS CABASE.....	4
1.1.SUBCOMISION ADMINISTRADORA DEL NAP CABASE	4
1.2.SUBCOMISION GENERAL DE NAPS CABASE	5
1.3.REUNIONES. QUORUM	5
1.4.SUBCOMISION TECNICA DEL NAP CABASE Y COORDINACIÓN TÉCNICA.....	6
1.5.SUBCOMISION TECNICA GENERAL DEL NAP CABASE Y EL GRUPO TÉCNICO CABASE	7
1.6.ADMINISTRACION TECNICA	9
1.7.ADMINISTRACION TECNICA CENTRAL	10
1.8.COORDINACION INSTITUCIONAL	10
2.NUEVOS MIEMBROS NAP: PROCEDIMIENTO PARA SU INCORPORACION	12
2.1.CONSULTA Y SOLICITUD DE DOCUMENTACION	12
2.2.ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.....	12
2.3.PRESENTACION DE DOCUMENTACION DEL NUEVO MIEMBRO NAP CABASE.....	12
2.4.ENVIY Y ACEPTACION DE LA OFERTA. REVISION DE LA DOCUMENTACION DEL NAP	12
2.5.PRESENTACION DEL PROYECTO TÉCNICO	12
2.6.ENVIY DEL FORMULARIO DE PAGO	13
2.7.FACTURACION. ACEPTACION DE LA OFERTA. NOTIFICACION DEL PAGO	13
2.8.RELEVAMIENTO	13
2.9.INSTALACION	13
2.10.SOLICITUD DE ELEMENTOS DE ACCESO	14
2.11.REGISTRO DEL MONTO A FACTURAR MENSUALMENTE	14
2.12.ACTUALIZACION DE DATOS Y LISTAS DE CORREO.....	14
2.13.PERSONAL AUTORIZADO.SEGUROS.CONCIMIENTO DE INSTALACIONES.SISTEMAS DE SEGURIDAD.	15
3.MIEMBROS NAP INTERCONECTADOS AL NAP CABASE.....	16
3.1.INSTALACION DE EQUIPOS ADICIONALES. CAMBIO DE EQUIPAMIENTO.EMERGENCIAS	16
3.2.ACCESO A LA TERRAZA O ZONAS COMUNES DEL INMUEBLE RESTRINGIDAS EN ACCESO	16
3.3.SOLICITUD DE RECURSOS DE NETWORKING	18
3.4.TRANSPORTE DE MIEMBROS AL NAP	19
3.5.PUESTA EN MARCHA	20
3.6.RESERVAS DE RECURSOS DEL NAP CABASE.....	20
3.7.SOLICITUD DE AMPLIACION O BAJAS EN EL USO DE RECURSOS ACTUALES DEL NAP CABASE	21
3.8.DEVOLUCIÓN DE RECURSOS Y DESINSTALACION DE EQUIPOS.....	21
3.9.SOLICITUD DE ELEMENTOS DE ACCESO ADICIONALES AL NAP CABASE	21

3.10. EXTRAVIO DE ELEMENTOS DE ACCESO	21
3.11. BAJA COMO MIEMBRO DEL NAP CABASE	21
3.12. ACCESO AL NAP	22
4. NUEVOS NAPS CABASE REGIONALES	23
4.1. IMPLEMENTACION DE NUEVOS NAPS CABASE REGIONALES. PROCEDIMIENTO	23
4.2. INSTALACION	24
4.3. INTERCONEXION DE NAPS CABASE REGIONALES	24
4.4. RECEPCION, SUPERVISION Y REVISION DE EQUIPOS. LOGISTICA Y AUDITORIA.....	24
4.5. SEGURO TECNICO DE LOS EQUIPOS.....	24
4.6. POLITICAS DE RUTEO Y FILTRADO ENTRE LOS NAPS CABASE REGIONALES	24
5. ACUERDO DE CALIDAD DE SERVICIO (SLA)	25
5.1. OBJETIVO	25
5.2. PARAMETROS DE CALIDAD.....	25
5.3. SISTEMA PARA LA MEDICION DE LOS PARAMETROS DEL SLA.....	25
5.4. DISPONIBILIDAD.....	26
5.5. TASA DE PERDIDA DE PAQUETES	26
5.6. DELAYS	26
5.7. CORTES PROGRAMADOS	26
5.8. ACUERDO DE CALIDAD DE SERVICIO (SLA) PARA NAPS CABASE REGIONALES	26
5.9. SLA CENTRAL	26
6. PROCEDIMIENTO DE DESCONEXION TEMPORARIA	27
6.1. DESCONEXION TEMPORARIA	27
6.2. PROCEDIMIENTO DE DESCONEXION TEMPORARIA DE UN NAP REGIONAL POR INCUMPLIMIENTO DE SLA.....	27
7. ACTIVIDADES PENALIZADAS	27
7.1. PUBLICACION INDEBIDA DE RUTAS	27
7.2. DESORDEN	27
7.3. EXTRAVIO DE ELEMENTOS DE ACCESO	28
7.4. USO INDEBIDO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD	28
7.5. PENALIDAD POR FALTA DE PAGO.....	28
7.6. INCUMPLIMIENTO DE LOS PARAMENTROS DE CALIDAD	28
7.7. INCUMPLIMIENTOS REITERADOS DE LOS PARAMETROS DE CALIDAD	29
7.8. TRÁFICO ANÓMALO CON POSIBLE AFECTACIÓN A MIEMBRO/S NAP.....	30
7.9. OTRAS VIOLACIONES A LAS CONDICIONES DE COUBICACION	30
7.9. ACTIVIDADES PENALIZADAS REITERADAS	30
8. MANTENIMIENTO DEL NAP CABASE.....	31
8.1. RELEVAMIENTO DEL NAP CABASE	31
8.2. RELEVAMIENTO DE LA TERRAZA U OTRAS ZONAS DEL INMUEBLE NECESARIAS RELACIONADAS AL NAP	31

8.3.CHEQUEO DE PUNTOS NAP	32
8.4.LISTADO DE EQUIPAMIENTO DEL NAP CABASE	32
8.5.PROPUESAS DE AMPLIACIONES Y MEJORAS DEL NAP CABASE	32
8.6.PROPUESAS DE AMPLIACIONES Y MEJORAS EN EL RUTEO CENTRAL DEL NAP CABASE	32
9.DISOLUCION DE UN NAP CABASE REGIONAL.....	33
APENDICE A – NORMATIVAS DE INSTALACION DE EQUIPOS Y CABLEADO	34
TABLAS DE CODIGOS.....	36
TABLA I –CODIGOS DE CATEGORIAS DE EQUIPAMIENTO TIPICO	36
TABLA II –CATEGORIAS DE TECNOLOGIA DE TRANSMISION DE DATOS	37
ANEXOS	38
ANEXO I – NOTA MODELO DE SOLICITUD DE MEMBRESIA.....	38
ANEXO II – MODELO DE PROYECTO TÉCNICO	39
ANEXO III – FORMULARIO DE ELECCION DE FORMA DE PAGO.....	42
ANEXO IV – FORMULARIO DE CAMBIO DE EQUIPOS	46
ANEXO V – FORMULARIO DE ENROLAMIENTO	47
ANEXO VI – FORMULARIO DE LISTAS DE CORREO Y ACTUALIZACIONES.....	48
ANEXO VII – FORMULARIO DE DATOS DE CONTACTO	49
ANEXO VIII – FORMULARIO DE DATOS ART	50
ANEXO IX – INSTRUCTIVO DEL SISTEMA IGNIFUGO Y OTROS MECANISMOS DE PROTECCION.....	51
ANEXO X – NOTA MODELO DE ACCESO A TERRAZA U OTRAS ZONAS DEL INMUEBLE EXTERNAS A LA SALA NAP	55
ANEXO XI – AUTORIZACION DE ACCESO EN CASOS DE EMERGENCIA A ZONAS RESTRINGIDAS DEL INMUEBLE	56
ANEXO XII – ACTUALIZACION DE PREFIJOS BGP O FILTRADO	58
ANEXO XIII – IMPLEMENTACION DE COMUNIDADES	59
ANEXO XIV – MODALIDAD BILATERAL. CONEXIÓN A TRAVÉS DEL SWITCH CENTRAL	60
ANEXO XV – MODALIDAD BILATERAL. CONEXIÓN A TRAVÉS DEL RACK CENTRAL	60
ANEXO XVI – FORMULARIO DE DATOS DE EQUIPOS Y CROSS-CONEXION	61
ANEXO XVII – RESERVA DE RECURSOS	63
ANEXO XVIII – DEVOLUCION DE RECURSOS	63
ANEXO XIX – NOTA MODELO DE SOLICITUD DE BAJA	64
ANEXO XX – RELEVAMIENTO CABLEADO NAP CABASE REGIONAL	65
ANEXO XXI – CHEQUEO DE PUNTOS NAP	66
ANEXO XXII – LISTADO DE EQUIPAMIENTO DEL NAP CABASE	67
ANEXO XXIII – NOTA MODELO PARA SOLICITUD DE MEMBRESIA DE UN NAP CABASE REGIONAL	68
ANEXO XXIV – MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA DE UN NAP CABASE REGIONAL	69
ANEXO XXV – ESCALAMIENTO	70
ANEXO XXVI – MODELO DE PRESENTACIÓN MENSUAL DE PUNTOS NAP	71
ANEXO XXVII – MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DE SUBCOMISIÓN ADMINISTRADORA DEL NAP CABASE Y ASISTENCIA.....	72
ANEXO XXVIII – TABLA DE PUNTOS NAP	75

1. ÓRGANOS DE GESTIÓN, TÉCNICOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LOS NAPs CABASE. RESPONSABLES. FUNCIONES. DESIGNACIÓN. QUORUM:

1.1. Subcomisión Administradora del NAP CABASE. Responsables. Funciones. Designación.

1.1.1: Subcomisión Administradora del NAP CABASE (Subcomisión NAP): Cada NAP CABASE será gestionado por su respectiva Subcomisión NAP y estará conformada de acuerdo a lo que se expresa en el Punto siguiente. Las reuniones serán dirigidas por el COORDINADOR TITULAR o por el COORDINADOR ALTERNO, en caso de ausencia del primero.

Cada Subcomisión NAP determinará su propia estructura de funcionamiento, pudiendo conformar coordinaciones o grupos de trabajo de manera permanente o temporaria, según lo determine, de conformidad con el trabajo a encarar.

1.1.2: Integración de la Subcomisión NAP: La Subcomisión NAP estará compuesta por todos los miembros del NAP CABASE que cuenten con más de doce meses de antigüedad, excepto cuando se tratara de MIEMBROS FUNDADORES. Estará dirigida por un COORDINADOR TITULAR y un COORDINADOR ALTERNO. Ambos serán designados por los MIEMBROS integrantes del respectivo NAP y aprobados por la Subcomisión General de NAPs y el Consejo Directivo de CABASE, en concordancia, con el Estatuto Social de la entidad.

1.1.3. Funciones: Es competencia de cada Subcomisión NAP el tratamiento de los siguientes temas:

1. Todas las materias relacionadas con la operación, mantenimiento y desarrollo del NAP CABASE cuya gestión tenga a su cargo.
2. Consideración, aprobación o modificación de los gastos y recursos destinados al funcionamiento y mantenimiento del NAP CABASE cuya gestión tenga a su cargo.
3. La incorporación de Nuevos Miembros al NAP CABASE cuya gestión tenga a su cargo.
4. Realizar las recomendaciones necesarias a la Subcomisión General de NAPs y/o al Consejo Directivo de CABASE de todo aquello que la Subcomisión NAP considere oportuno o necesario.

5. La aplicación de sanciones que fueran necesarias.

6. Remitir a la Subcomisión General de NAPs y al Consejo Directivo de CABASE aquellas iniciativas que para su implementación requieran aprobación de dicho órgano.

7. Realizar el seguimiento de los temas que se traten en las distintas reuniones a cargo de la Subcomisión NAP.

8. Cumplir con las instrucciones que apruebe el Consejo Directivo de CABASE y/o la Subcomisión General de NAPs.

9. Registrar la asistencia en las reuniones, ya sean presenciales o virtuales, y supervisar la redacción del acta de reunión correspondiente, que deberá constatar que se envíe a la Coordinación de CABASE.

1.1.4: Coordinador Titular y Coordinador Alterno de la Subcomisión NAP. Designación: Son designados por cada Subcomisión NAP. Dicha designación deberá constar en el Acta Constitutiva del NAP CABASE correspondiente, o ser modificado mediante la Subcomisión NAP correspondiente, elevado a la Subcomisión General de NAPs y al Consejo Directivo de CABASE, para su aprobación y transcripción al libro de Actas correspondiente, en todos los casos.

El COORDINADOR TITULAR o quien se defina en el presente Manual, podrá plantear votaciones a través de correo electrónico cuando la materia o la **urgencia** así lo requiera. En caso de no obtenerse respuesta en el plazo establecido de, al menos 5 miembros plenos del NAP CABASE con derecho a voto, el COORDINADOR TITULAR informará al VICEPRESIDENTE NAP, y éste, al Consejo Directivo de CABASE y procederá a resolverse la situación como el Consejo Directivo considere oportuno.

1.1.5: Responsabilidades. El COORDINADOR TITULAR (o en su defecto el COORDINADOR ALTERNO) tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Llevar a cabo la coordinación de las reuniones que realice la Subcomisión NAP
2. Actuar como interlocutor válido entre la Subcomisión General de NAPs CABASE y el resto de los miembros de la Subcomisión NAP, respecto de los temas que ésta última deba elevar para su aprobación al Consejo Directivo.
3. Supervisar las acciones de la Coordinación Técnica del NAP, según se indican en el MANUAL
4. Supervisar las acciones del Administrador Técnico del NAP según se indican en el MANUAL

5. Asistir al Presidente de CABASE, en conjunto con el COORDINADOR TITULAR de la Subcomisión General de NAPs, en la representación ante la prensa o diversos organismos nacionales o internacionales, según corresponda, cuando lo requiera por tratarse de temas referentes a alguno de los NAPs CABASE.

6. Preparar un informe anual de las actividades del NAP CABASE coincidente con la Memoria del ejercicio de CABASE, para ser elevado a la Subcomisión General de NAPs y, luego de su aprobación, incorporada en dicha Memoria.

1.2. Subcomisión General de NAPs CABASE. **Responsables. Funciones. Designación.**

1.2.1: Subcomisión General de NAPs CABASE (Subcomisión General de NAPs): como órgano responsable de la coordinación de cada Subcomisión NAP, está conformada por todos los MIEMBROS que integran las mencionadas Subcomisiones. La Subcomisión General de NAPs determinará su propia estructura de funcionamiento, pudiendo conformar coordinaciones o grupos de trabajo de manera permanente o temporaria, según lo determine, de conformidad al trabajo a encarar.

1.2.2. Integración. Funciones. La Subcomisión General de NAPs está conformada por todos los MIEMBROS que integran las respectivas Subcomisiones NAPs

La Subcomisión General de NAPs será la encargada de redactar el Acuerdo de Calidad de Servicio (SLA) que regirá para los NAPs CABASE y será oportunamente aprobado por el Consejo Directivo de CABASE.

La lista de correo será sgnaps@listas.cabase.org.ar y estará conformada por el Vicepresidente NAP CABASE, el Coordinador Alterno de la Subcomisión General de NAPs, la Coordinación de CABASE, el GRUPO TÉCNICO CABASE y todas las listas de correo (formales, no técnicas) de los NAPs CABASE Regionales

1.2.3: Coordinador Titular y Coordinador Alterno de la Subcomisión General de NAPs.

Designación: El Socio electo para el cargo de VICEPRESIDENTE 2º de CABASE, de acuerdo al Estatuto Social será el encargado de nombrar a una persona física que ocupará el cargo de COORDINADOR TITULAR de la Subcomisión General de NAPs. La designación será aprobada por el Consejo Directivo de CABASE, quien a su vez, designará un Coordinador Alterno para dicha función.

1.2.4. Funciones: El VICEPRESIDENTE NAP, como COORDINADOR TITULAR de la Subcomisión General de NAPs:

1. Presentará ante el Consejo Directivo de CABASE, las novedades, solicitudes, recomendaciones o decisiones tratadas en las reuniones de cada Subcomisión NAP, de acuerdo a lo establecido en los términos del Reglamento, el Manual de Procedimientos o las condiciones de la OFERTA.

2. Presentará, mensualmente, ante la Subcomisión General de NAPs, las novedades, solicitudes, recomendaciones o decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Directivo.

3. Supervisará las acciones de la Coordinación de CABASE, en referencia a lo mencionado en el Manual de Normas y Procedimientos

4. Supervisará las acciones del GRUPO TÉCNICO CABASE de acuerdo a lo mencionado en el Manual de Normas y Procedimientos

1.3. Reuniones. Quórum.

1.3.1. La Subcomisión General de NAPs y cada Subcomisión NAP realizará reuniones ordinarias una vez al mes y reuniones extraordinarias cuando así lo disponga el COORDINADOR TITULAR (o en su ausencia el COORDINADOR ALTERNO) y/o a solicitud de un mínimo de cuatro (4) de sus miembros.

1.3.2. En las Subcomisiones NAPs y en la Subcomisión General de NAPs las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes, salvo cuando se trate de revocar una decisión aprobada por una reunión anterior, en cuyo caso se requerirá dos tercios (2/3) de los votos presentes. En caso de empate en las reuniones de la Subcomisión NAP el COORDINADOR TITULAR, o en su ausencia, el COORDINADOR ALTERNO tendrá doble voto. En éstas últimas reuniones, los votantes serán el Coordinador Titular de cada Subcomisión NAP respectiva que participen en formar virtual o

presencial, o en su ausencia el COORDINADOR ALTERNO.

1.4. Subcomisión Técnica del NAP CABASE. Responsable. Funciones. Designación

1.4.1 Subcomisión Técnica del NAP CABASE (o Subcomisión Técnica): Tiene como responsable al COORDINADOR TÉCNICO encargado de la COORDINACIÓN TÉCNICA y se encuentra conformada por los representantes técnicos que cada MIEMBRO NAP designe oportunamente Su función es asesorar a la Subcomisión NAP respectiva en temas de origen tecnológico. Cada Subcomisión Técnica mantendrá una lista de correo para las comunicaciones entre sus miembros siendo las direcciones definidas y otorgadas por CABASE, mediante el Vicepresidente NAP CABASE o quien él designe, actualmente el Gerente General.

Todo aquel que desee formar parte de alguna o algunas de las listas de correo electrónico, deberá seguir el procedimiento que se establece en el Punto 2.12 del presente MANUAL.

1.4.2. Coordinador Técnico. Designación.

Responsabilidades: El COORDINADOR TÉCNICO es designado por la Subcomisión NAP respectiva y tiene a su cargo ejercer la COORDINACIÓN TÉCNICA. El COORDINADOR TÉCNICO depende orgánicamente de la Subcomisión de NAP y reporta al Coordinador Titular de la Subcomisión NAP o a quien éste indique, y al Coordinador Técnico General.

Para cumplir con esta responsabilidad, el COORDINADOR TECNICO desempeña las siguientes tareas entre otras:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Normas y Procedimientos, así como toda la documentación vigente que hace al funcionamiento del NAP CABASE.
- b. Solicitar a los contactos técnicos la ejecución de acciones conforme a lo que sea necesario, según lo dispuesto en el presente Manual. Ej: orden en el cableado, migración de interfaces del Switch Regional a pedido del ADMINISTRADOR TÉCNICO, etc.
- c. Actualizar las listas de contactos de cada uno de MIEMBROS para una comunicación ágil y eficiente con los MIEMBROS NAP, siendo la

dirección de correo para contacto con el COORDINADOR TECNICO respectivo definida y otorgada por el Vicepresidente NAP CABASE o quien él designe, actualmente el Gerente General.

d. Administrar y mantener actualizada la lista de correo del NAP CABASE y la lista de correo técnica del NAP CABASE.

e. Actualizar la información de los Puntos NAP de cada MIEMBRO, a través de tareas de relevamiento mensuales, y notificar el último día hábil de cada mes por correo electrónico al Departamento Administrativo de CABASE los Puntos NAP de cada MIEMBRO, hayan sufrido o no modificaciones. Esta tarea incluye las visitas mensuales al NAP CABASE para certificar la utilización de recursos, según sean necesarias para cumplir esta función. (ver ANEXO XXVI)

f. Circular a través de la lista de correo técnica del NAP CABASE, para su análisis y aprobación por parte del resto de los MIEMBROS (con antigüedad según lo mencionado en el Reglamento), los proyectos técnicos de cada empresa que desea incorporarse al NAP o aquellas empresas u organismos en vías de implementación como nuevos MIEMBROS o que deseen efectuar modificaciones en el tipo de interconexión al NAP CABASE y gestionar seguimiento, aprobación y futura implementación de acuerdo a lo aprobado.

g. Solicitar presupuestos para nuevas implementaciones que requiera la Subcomisión NAP. En caso de no existir posibilidad de presentación de tres presupuestos, fundamentar por escrito, avalado por la Subcomisión Técnica del NAP CABASE un informe a la Subcomisión NAP para su consideración y aprobación.

h. Coordinar y supervisar a quien correspondiere, la implementación de los presupuestos y proyectos aprobados.

i. Coordinar y supervisar proyectos especiales (implementación de nuevas tecnologías y servicios).

j. Estar presente en las reuniones de la Subcomisión General de NAPs y en la Subcomisión NAP y participar activamente en las mismas, llevar el registro de asistencias de la

Subcomisión NAPy confeccionar las minutas de cada reunión circulándolas por las listas de correo respectivas.

k. Dirigir las reuniones de la Subcomisión Técnica y el debate en dichas comisiones.

l. Convocar a las reuniones, circular la agenda, registrar las asistencias y redactar las minutas respectivas circulándolas por la lista de correo técnica del NAP CABASE. (ver ANEXO XXVII)

m. Presentar recomendaciones técnicas y/o operativas.

n. Fomentar la participación activa del grupo técnico ya sea en las reuniones presenciales o a través de las listas de correos, o mediante la tecnología que se dispusiera.

o. Supervisar la ejecución de tareas del Servicio de Mantenimiento del NAP provisto por el Administrador Técnico o quien así determinare la Subcomisión NAP.

p. Elaborar pedidos de informes solicitados por el Vicepresidente NAP CABASE, el COORDINADOR ALTERNO, por del Presidente de CABASE, o por la Subcomisión NAP.

q. Disponer y permanecer en el NAP CABASE las cantidad de horas semanales que defina la Subcomisión NAP con el objetivo de contar con una manera más eficiente de dar cumplimiento enteramente a las tareas de la Coordinación Técnica, entendiendo que una dedicación part time en sitio permitirá: (i) Planificar en forma quincenal las tareas no rutinarias del Coordinador Técnico; (ii) Mejorar el seguimiento y ejecución de los proyectos en curso y (iii) Contar con la posibilidad de tener acceso al NAP en horarios predeterminados para tareas que lo requieran.

r. Asegurar el cumplimiento del SLA, y notificar mensualmente a la Subcomisión NAP, en la reunión mensual correspondiente, respecto a las notificaciones cursadas y a la respuesta obtenida en tal sentido.

s. Mantener actualizada el área del sitio web de CABASE con acceso exclusivo para MIEMBROS NAP y actores involucrados en el presente Manual, a fin de publicar allí la información que la Subcomisión NAP definiera,

además de la documentación vigente, el presente Manual, Anexos, formularios, etc

t. Recibir las peticiones de altas y bajas de acceso y realizar las modificaciones correspondientes a tal fin. Hacer entrega de los elementos de acceso a los MIEMBROS NAP y elaborar un informe a presentar mensualmente en la reunión de la Subcomisión Administradora correspondiente del NAP CABASE por altas bajas y modificaciones. Si fuera necesario realizar modificaciones con la administración del inmueble donde se ubica el NAP CABASE, también presentará un informe mensual a la Subcomisión NAP y mantendrá actualizados los datos.

u. Cumplimentar toda otra tarea que le sea especificada en el presente Manual.

La Subcomisión General de Naps CABASE ha definido que se sugiere enfáticamente que este cargo sea rentado por parte de la Subcomisión General de NAPs CABASE. Lo definido deberá constar en un Acta de la Subcomisión Administradora del NAP CABASE correspondiente. Asimismo, el cargo deberá ser licitado entre los Miembros del NAP CABASE. En caso de que esta licitación quedara desierta, deberá hacerse entre los miembros de los demás NAPs CABASE y de continuar desierta, la licitación, se podría ampliar a alguna empresa externa a CABASE que deberá: o bien asociarse a la Cámara e incorporarse al NAP en cuestión, para proveer el servicio, o bien deberá suscribir un contrato con las cláusulas de confidencialidad, determinarse que no hubiera conflicto de intereses y cumplimiento de la documentación vigente.

1.5 Subcomisión Técnica General del NAPS CABASE. Responsable. Funciones. Designación

1.5.1 Subcomisión Técnica General del NAP CABASE (o Subcomisión Técnica General): El GRUPO TÉCNICO CABASE está encargado de la SUBCOMISIÓN TÉCNICA GENERAL DE NAPS CABASE y se encuentra conformada por los técnicos que cada MIEMBRO NAP designe oportunamente para representarlo. Su función es asesorar a la Subcomisión General de NAPs en temas de origen tecnológico. La Subcomisión Técnica General mantendrá una lista de correo

para las comunicaciones entre sus miembros siendo la dirección: stgeneralnaps@listas.cabase.org.ar

Asimismo, los NAPs CABASE REGIONALES por medio de sus COORDINADORES TÉCNICOS participarán en la lista de la Subcomisión Técnica General.

1.5.2. Grupo Técnico CABASE. Designación.

Funciones. El GRUPO TÉCNICO CABASE descrito en la Oferta en el punto 1.46 y tiene a su cargo las funciones encomendadas por el Consejo Directivo de CABASE y la Subcomisión General de NAPs, mediante el Vicepresidente de NAPs CABASE o quien este disponga: actualmente, las del Gerente General de CABASE. Para cumplir con esta responsabilidad, el GRUPO TÉCNICO CABASE desempeña las siguientes funciones entre otras:

a. Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Normas y Procedimientos, así como toda la documentación vigente que hace al funcionamiento del NAP CABASE.

b. Solicitar a los Coordinadores Técnicos la ejecución de acciones conforme a lo que sea necesario, según lo dispuesto en el presente Manual.

c. Actualizar las listas de contactos de cada uno de Coordinadores Técnicos para una comunicación ágil y eficiente con los Coordinadores Técnicos y los MIEMBROS NAP, siendo la dirección de correo para contacto con el GRUPO TÉCNICO CABASE la siguiente: noc@cabase.org.ar

d. Administrar y mantener actualizada la lista de correo de la Subcomisión Técnica General.

e. Auditar la información de los Puntos NAP de cada miembro, provistas por el Coordinador Técnico de cada NAP CABASE.

f. Verificar si existen modificaciones en la boca del Switch Central o en las bocas de los MIEMBROS NAP que conforman un NAP REGIONAL.

g. Supervisar los proyectos técnicos de nuevos miembros en los NAPs CABASE provistos por el Coordinador Técnico de cada NAP CABASE correspondiente.

h. Recibir, analizar y gestionar lo necesario para la implementación de los Proyectos Técnicos de Interconexión de NAPs CABASE REGIONALES con RUTEO CENTRAL o entre sí y circular dichos proyectos a través de la lista de correo de la Subcomisión Técnica General para su análisis y aprobación.

i. Solicitar presupuestos para nuevas implementaciones que requiera la Subcomisión General de NAPs. En caso de no existir posibilidad de presentación de tres presupuestos, fundamentar por escrito, con el aval de la Subcomisión Técnica General de NAPs, un informe para su consideración y aprobación.

j. Coordinar y supervisar, de quien correspondiere, la implementación de los presupuestos y proyectos aprobados.

k. Coordinar y supervisar proyectos especiales aprobados por la Subcomisión General de NAPs, como ser implementación de nuevas tecnologías y servicios.

l. Estar presente en las reuniones de la Subcomisión General de NAPs y participar activamente enviando en tiempo y forma los temas técnicos que deban ser incluidos en la reunión de dicha Subcomisión.

m. Dirigir las reuniones de la Subcomisión Técnica General y los debates que se planteen en dichas reuniones.

n. Convocar a las reuniones de la Subcomisión General de NAPs, circular la agenda, registrar las asistencias y elaborar las minutas de reunión y circularlas por la lista de correo respectiva.

o. Presentar recomendaciones técnicas y/u operativas a la Subcomisión General de NAPs

p. Fomentar la participación activa de los grupos técnicos de cada NAP REGIONAL, ya sea en las reuniones presenciales celebradas por la Subcomisión Técnica General o a través de las listas de correos.

q. Supervisar ejecución de tareas del Servicio de Mantenimiento del NAP CABASE CENTRAL provisto por el ADMINISTRADOR TÉCNICO CENTRAL y/o los COORDINADORES TÉCNICOS de los NAPs.

r. Elaborar los informes solicitados por el Vicepresidente NAP CABASE, por el

COORDINADOR ALTERNO de la Subcomisión General de NAPs, por del Presidente de CABASE, o por la Subcomisión General de NAPs.

s. Supervisar las actividades de la Administración Técnica Central

t. Disponer los medios para que se realice exitosamente la comunicación y conexión entre el ADMINISTRADOR TÉCNICO CENTRAL y el representante del MIEMBRO NAP de NAP CABASE REGIONAL y el Coordinador del NAP CABASE REGIONAL correspondiente.

u. Asegurar el cumplimiento del SLA entre los NAPs CABASE y notificar mensualmente a la Subcomisión General de NAPs, en la reunión correspondiente, los problemas hallados entre los diferentes NAPs CABASE y/o los problemas no resueltos en los respectivos NAPs CABASE que deberán ser informados oportunamente por cada Coordinador Técnico.

v. Requerir a cada Coordinación Técnica cualquier informe o acción a fin de garantizar el buen funcionamiento de los NAPs CABASE. En tal caso deberá realizar un informe a ser presentado al Gerente General CABASE, recomendando las acciones que fueran necesarias.

w. Cumplimentar toda tarea que le sea especificada en el presente Manual

En el caso de que no existiera un Administrador Técnico Central ya sea de Infraestructura y/o Networking, el GRUPO TÉCNICO CABASE realizará las funciones que se mencionan en la Oferta, Reglamento y/o el presente Manual relacionadas con dicho cargo.

En el caso de que un NAP CABASE quedara sin la asistencia del Coordinador Técnico por causas de fuerza mayor, el GRUPO TÉCNICO CABASE, tomaría esa función provisoriamente, hasta tanto se convoque a una reunión de emergencia a la Subcomisión Administradora del NAP correspondiente.

1.6. Administración Técnica. Responsable. Funciones. Designación.

1.6.1. Administración Técnica: Es la función desarrollada por el ADMINISTRADOR TÉCNICO con el objeto de cumplir y hacer cumplir el presente MANUAL, y depende funcionalmente del COORDINADOR TÉCNICO.

En el caso de que un NAP CABASE no posea un ADMINISTRADOR TÉCNICO, el COORDINADOR TÉCNICO asumirá las tareas asociadas a tal función en la documentación vigente del NAP CABASE.

1.6.2. Administrador Técnico. Responsabilidades.

Designación. El ADMINISTRADOR TÉCNICO es designado por la Subcomisión NAP y tiene a su cargo ejercer la ADMINISTRACIÓN TÉCNICA, con el objeto de asegurar la continuidad de servicio a todos los MIEMBROS NAP.

Para cumplir con sus responsabilidades, el ADMINISTRADOR TÉCNICO estará a cargo de las tareas que se detallan a continuación.

a. Cumplir y hacer cumplir el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, de acuerdo con lo que corresponda a sus funciones y responsabilidades.

b. Gestionar las Altas y Bajas de MIEMBROS NAP en el NAP donde deba ejercer su función

c. Asistir a los MIEMBROS NAP sobre las consultas y tareas referidas a la modificación de equipamiento instalado en el NAP en cuestión, sean éstas programadas o de emergencia.

d. Gestionar la administración referente a la modalidad de intercambio de tráfico multilateral y bilateral en el NAP respectivo.

e. Realizar el mantenimiento de recursos comunes en el NAP respectivo:

f. Administrar y efectuar la reserva de recursos comunes del NAP respectivo:

g. Registrar el relevamiento y orden del cableado en la sala del NAP respectivo, según el formulario que se adjunta como **ANEXO XX**

h. Controlar el cumplimiento de los parámetros en el SLA del NAP respectivo

i. Detectar e informar al COORDINADOR TÉCNICO los incumplimientos en los que puedan incurrir los MIEMBROS NAP y aplicar las Penalidades previstas en este MANUAL en caso de corresponder.

j. Presentar en los plazos y formas que se establezcan en este MANUAL los siguientes informes: (i) Chequeos de rutina, (ii) Detección y solución de Eventos y (iii) Informe de Estadísticas

k. Asistir a las reuniones técnicas del NAP CABASE

l. Asistir a las reuniones de la Subcomisión NAP que cada NAP realice

m. Asistir a las reuniones de la Subcomisión General de NAPs

n. A efecto de dar cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas, el ADMINISTRADOR TÉCNICO tendrá acceso a zonas restringidas 7x24 de conformidad con las normas y procedimientos que para el ingreso a las mismas establece este MANUAL.

o. Desarrollar toda otra tarea en la que se haga referencia a su figura en el presente Manual.

Para el NAP CABASE BUE la dirección de correo electrónico es:

administrador.tecnico.bue@listas.cabase.org.ar.

En la medida que se vaya incorporando la figura del ADMINISTRADOR TÉCNICO en el resto de los NAPs REGIONALES, las direcciones de correo a habilitar serán:

NAP CABASE NQN:

administrador.tecnico.nqn@listas.cabase.org.ar

NAP CABASE ROS:

administrador.tecnico.ros@listas.cabase.org.ar

NAP CABASE BHB:

administrador.tecnico.bhb@listas.cabase.org.ar

Las tareas a cargo del ADMINISTRADOR TÉCNICO podrán ser asignadas, en caso de ser necesario, a distintos responsables los cuales asumirán las tareas de Administrador Técnico de Infraestructura y Administrador Técnico de Networking, con el alcance de las responsabilidades que se definen en el presente MANUAL

1.7. Administración Técnica Central. Responsabilidades. Funciones. Designación

1.7.1. Administración Técnica Central. Es la función desarrollada por el ADMINISTRADOR TÉCNICO CENTRAL con el objeto de cumplir y hacer cumplir el presente MANUAL y depende funcionalmente del COORDINADOR TÉCNICO GENERAL.

**1.7.2. Administrador Técnico Central.
Responsabilidades. Designación.** El ADMINISTRADOR TÉCNICO CENTRAL es designado por la Subcomisión General de NAPs y tiene a su cargo ejercer la función de ADMINISTRACIÓN TÉCNICA CENTRAL, con el

objeto de asegurar la continuidad de servicio a todos los NAPs CABASE REGIONALES.

Para cumplir con sus responsabilidades, el ADMINISTRADOR TÉCNICO CENTRAL tendrá a su cargo las siguientes tareas:

a. Cumplir y hacer cumplir el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, de acuerdo con lo que corresponda a sus funciones y responsabilidades.

b. Asistir a los MIEMBROS NAP sobre las consultas y tareas referidas a la modificación de equipamiento instalado en el NAP CABASE BUE, sean éstas programadas o de emergencia.

c. Administrar y efectuar la reserva de recursos comunes del NAP CABASE CENTRAL

d. Registrar el orden del cableado en la sala del NAP CABASE CENTRAL

e. Controlar el cumplimiento de los parámetros en los SLA entre NAPs REGIONALES

f. Detectar e informar los incumplimientos en los que puedan incurrir los NAP CABASE REGIONALES y aplicar las Penalidades previstas en este MANUAL en caso de corresponder.

g. Presentar en los plazos y formas que se establezcan en este MANUAL los siguientes informes: (i) Chequeos de rutina, (ii) Detección y solución de Eventos y (iii) Informe de Estadísticas

h. Asistir a las reuniones técnicas del NAP CABASE donde se halle implementado el RUTEO CENTRAL

i. Asistir a las reuniones de la Subcomisión NAP donde se halle implementado el RUTEO CENTRAL

j. Asistir a las reuniones de la Subcomisión General de NAPs

k. Asistir a las reuniones de la Subcomisión Técnica General de NAPs.

l. A efecto de dar cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas, el ADMINISTRADOR TÉCNICO CENTRAL tendrá acceso a zonas restringidas 7x24 de conformidad con las normas y procedimientos que para el ingreso a las mismas establece este MANUAL.

m. Desarrollar toda otra tarea en la que se haga referencia a su figura en el presente MANUAL.

Su correo de contacto es:

atcentral@listas.cabase.org.ar

1.8. Coordinación Institucional. Funciones.

1.8.1. Coordinación Institucional. La persona a cargo de la COORDINACIÓN INSTITUCIONAL reporta al Vicepresidente del NAP CABASE y al Presidente de CABASE y su correo electrónico es:

coordinacion@listas.cabase.org.ar

Entre sus tareas se encuentran:

- a. Coordinar los aspectos que posibilitan las reuniones de la Subcomisión General de NAPs
- b. Coordinar los aspectos que posibilitan las reuniones que las Subcomisiones Administradoras del NAP CABASE o las Subcomisiones Técnicas respectivas deseen realizar en la sede de CABASE o virtualmente.
- c. Coordinar los aspectos ejecutivos de la implementación de las disposiciones o inquietudes de la Subcomisión General de NAPs en tanto requieran de la participación de otros miembros del Consejo Directivo de CABASE que no sean el Vicepresidente del NAP CABASE, a cargo de dicha Subcomisión.
- d. Coordinar los aspectos ejecutivos de la implementación de las disposiciones o

inquietudes de cada Subcomisión NAP en tanto requieran de la participación de otros miembros del Consejo Directivo de CABASE que no sean el Vicepresidente del NAP CABASE, a cargo de la Subcomisión General de NAPs, donde serán elevadas dichas inquietudes.

- e. Gestionar la presentación de documentación de nuevos miembros para su incorporación al NAP CABASE.
- f. Recepcionar las Solicitudes de "alta" y "baja" de MIEMBROS NAP y gestionar la aprobación de las mismas por parte de la Subcomisión NAP.
- g. Coordinar el archivo de documentación formal relacionada con la gestión del NAP CABASE.
- h. Archivar los informes del Coordinador Técnico de cada NAP respecto a la entrega de material de acceso al MIEMBRO NAP o de su devolución, según corresponda, en el NAP CABASE.
- i. Administrar y mantener actualizada la lista de correo de la Subcomisión General de NAPs CABASE

2. NUEVOS MIEMBROS NAP: PROCEDIMIENTO PARA SU INCOPORACIÓN

2.1 Consulta y solicitud de documentación:

La empresa u organismo interesado en incorporarse como MIEMBRO del NAP CABASE, solicitará información a la Coordinación de CABASE respecto del procedimiento a seguir y a la documentación vigente a suscribir.

2.2 Entrega de documentación requerida:

El interesado en incorporarse como MIEMBRO del NAP CABASE, entregará a la Coordinación de CABASE la siguiente documentación:

- Nota membretada solicitando su aprobación a la Subcomisión NAP como nuevo MIEMBRO cuyo modelo se encuentra incorporado como **ANEXO I** de éste MANUAL.

- Formulario de Forma de Pago cuyo modelo se encuentra incorporado como **ANEXO III** indicando la modalidad de pago seleccionada.

. Una vez recibida la Nota se notificará al COORDINADOR TITULAR de la Subcomisión NAP con copia al COORDINADOR TÉCNICO, a fin de que sea incluido en el Orden del Día de la próxima reunión de la Subcomisión NAP.

2.3 Presentación de Documentación del nuevo MIEMBRO en la Subcomisión Administradora del NAP CABASE

La Coordinación de CABASE informará al Coordinador Titular de la Subcomisión NAP respectiva acerca de la petición como nuevo MIEMBRO y éste presentará la moción en la próxima reunión de la Subcomisión NAP. Asimismo, la Coordinación de CABASE informará a la Subcomisión NAP sobre su condición de socio activo de la institución.

La Subcomisión NAP someterá a consideración de sus integrantes la Solicitud presentada por el nuevo MIEMBRO y definirá la contratación del asesor legal correspondiente a fin de revisar la documentación. La decisión tomada por la Subcomisión NAP será registrada en el acta de la Subcomisión NAP e informada al MIEMBRO aspirante por la Coordinación de CABASE.

2.4. Envío y Acuse de Recibo de la OFERTA. Revisión de la Documentación NAP.

Aprobada que sea por la Subcomisión NAP la incorporación del nuevo MIEMBRO, la Coordinación de CABASE pondrá a disposición del Presidente y Secretario de CABASE la OFERTA que corresponda a la categoría de MIEMBRO para la que esté solicitando su incorporación al NAP CABASE, para su suscripción, envío y aceptación por el MIEMBRO NAP.

El MIEMBRO deberá acusar recibo de la OFERTA en el plazo establecido en la misma y entregar la constancia de haber leído y aceptado los términos y condiciones establecidos en el Reglamento Operativo y el presente MANUAL, debidamente firmada por quien tenga las facultades para representar legalmente al MIEMBRO NAP, acompañando copia de la documentación que acredite dicha representatividad (Ej: Poder General de Administración, Acta de Distribución de Cargos, Estatuto social, Poder Especial)

Remitido por el MIEMBRO NAP el acuse de recibo de la OFERTA dentro del plazo, la Coordinación de CABASE se reunirá con el asesor legal designado para verificar que la misma se haya realizado en cumplimiento de las disposiciones establecidas y entregará la documentación NAP y la constancia de aceptación y sujeción a los términos del Reglamento Operativo y el presente Manual para su revisión. Revisada la documentación y de encontrarse en orden la misma, se le notificará tal circunstancia al nuevo MIEMBRO, mediante nota firmada por el Coordinador del NAP. En caso que la documentación presentada sea errónea o incompleta, se notificará al nuevo MIEMBRO del inconveniente encontrado y se le otorgará un plazo razonable de tiempo para subsanarlo. Vencido el plazo sin haberse solucionado el problema, se notificará a la Subcomisión NAP la próxima reunión.

2.5 Presentación del Proyecto Técnico

Conjuntamente con el acuse de recibo de la OFERTA, el interesado, enviará vía correo electrónico al GRUPO TÉCNICO CABASE y al COORDINADOR TÉCNICO del NAP CABASE, con copia a la Coordinación de CABASE el Proyecto

Técnico cuyo modelo se encuentra definido en **ANEXO II** para la interconexión al NAP CABASE.

El COORDINADOR TÉCNICO, revisará por medio de la lista de correo, con la Subcomisión Técnica con copia al COORDINADOR TÉCNICO GENERAL, los detalles del Proyecto Técnico presentado. En caso de no haber objeciones fundadas por parte de los otros MIEMBROS NAP y no encontrando el GRUPO TÉCNICO CABASE y/o el COORDINADOR TÉCNICO inconvenientes para la instalación, se dará por aprobado el proyecto presentado, en un plazo no mayor a 48hs hábiles.

El GRUPO TÉCNICO CABASE notificará por correo electrónico a la Coordinación de CABASE acerca de la aprobación del Proyecto Técnico.

2.6 Envío del Formulario de Forma de Pago vigente completo por parte del nuevo MIEMBRO

Dentro del plazo establecido para el acuse de recibo de la OFERTA el nuevo MIEMBRO deberá enviar a la Coordinación de CABASE el Formulario que se incluye como **ANEXO III**, donde elegirá la forma de pago dentro de las ofrecidas por CABASE.

2.7 Facturación. Aceptación de la OFERTA. Notificación de pago del MIEMBRO NAP

La Coordinación de CABASE entregará, al Departamento Administrativo de CABASE el Formulario de Pago mencionado en el Punto 2.6 precedente, a fin de procederse a la facturación del Aporte Inicial, del Fondo de Reserva o del Aporte por Puntos NAP según corresponda. El Departamento Administrativo de CABASE informará a la Coordinación de CABASE con copia al Coordinador Técnico y al GRUPO TÉCNICO CABASE cuando el nuevo MIEMBRO haya cumplido con el pago que corresponderá a la aceptación por parte del MIEMBRO NAP de la OFERTA respectiva, la cual deberá producirse dentro de los 10 (diez) días de la fecha de recepción de factura por parte del MIEMBRO NAP.

La Coordinación de CABASE informará al Coordinador Titular del NAP CABASE al que pertenezca dicho MIEMBRO NAP. Los notificados, procederán a avanzar con los pasos siguientes.

2.8 Relevamiento

En caso de que el MIEMBRO NAP requiera una visita de relevamiento previa a la instalación, la misma se realizará acompañada por el Coordinador Técnico.

2.9 Instalación

El Coordinador Técnico notificará al GRUPO TÉCNICO CABASE el código de tres letras a indicar al Administrador Técnico y al MIEMBRO NAP para la instalación. El Coordinador Técnico General, chequeará que no haya superposiciones de letras.

Asimismo, notificará al Administrador Técnico para que concorra con el nuevo MIEMBRO al NAP CABASE y supervise el comienzo del proceso de instalación. Informará al MIEMBRO NAP los datos del contacto del Administrador Técnico. La fecha de instalación se fijará entre el MIEMBRO NAP y el Administrador Técnico 24 hs después de cumplidos los pasos mencionados en el punto 2.8 El Administrador Técnico informará a la Coordinación de CABASE y al Coordinador Técnico, vía correo electrónico, la fecha y hora de la instalación convenida. En la misma comunicación, se asignará el Código de tres letras al nuevo MIEMBRO NAP que lo identificará tanto al rotular sus equipos y cables, como en las demás menciones del MIEMBRO NAP en diversas planillas e informes.

La primera instalación de un nuevo MIEMBRO NAP se realizará siempre en compañía de un representante del Administrador Técnico, a fin de mostrar el espacio de Coubicación del NAP y explicar las reglas a seguir para la instalación.

En caso que el nuevo MIEMBRO NAP instale equipamiento propio en el espacio de Coubicación del NAP, completará el **Formulario de Datos de Equipos y Cross-conexión** que se encuentra en el **Anexo XVI** del presente Manual. El Formulario, una vez completo, deberá ser enviado por el representante técnico del MIEMBRO NAP mediante correo electrónico al Coordinador Técnico en un plazo de 48hs, quien controlará dichos datos, y enviará una copia al Administrador Técnico.

Futuros cambios del MIEMBRO NAP en sus equipos o cableado deberán ser debidamente actualizados y notificados al Coordinador Técnico con copia al Administrador Técnico en

un plazo de 48hs de efectuados los mismos, mediante la utilización del Formulario que se detalla en el **ANEXO IV**.

Todas las instalaciones se realizarán bajo las normas que fija el **Apéndice A** del presente Manual.

Una vez que encuentren cumplidos los pasos mencionados, el Administrador Técnico notificará al Coordinador Técnico y a la Coordinación de CABASE vía correo electrónico, la finalización de la instalación.

2.10 Solicitud de Elementos de Acceso

El nuevo MIEMBRO NAP solicitará al Coordinador Técnico los elementos de acceso al NAP CABASE, mediante Formulario de Enrolamiento que se adjunta en el **ANEXO V**. El original deberá ser enviado por el Coordinador Técnico a la Coordinación de CABASE para su archivo y comprobar que no hubiera inconvenientes formales o administrativos.

La entrega de elementos se realizará en fecha y hora a convenir con la COORDINACIÓN TÉCNICA, con la mayor celeridad posible, no antes de las 24 hs hábiles de recibida la notificación de finalizada la instalación por parte del Administrador Técnico.

A fin de retirar los elementos, la/s persona/s autorizada/s en el Formulario concurrirá/n al NAP CABASE en el día y horario acordado previamente vía correo electrónico y deberá exhibir el Formulario de Enrolamiento completo y firmado en original, por el representante del MIEMBRO NAP ante CABASE ya sea TITULAR o ALTERNO, según corresponda, o por el representante legal del MIEMBRO NAP autorizándolo a retirar todos los elementos de acceso necesarios.

Al momento de retirar los elementos de acceso, el autorizado deberá presentar Documento Nacional de Identidad y registrar su identificación biométrica (huella dactilar) o lo que en un futuro se pudiera requerir, según el sistema de control de acceso en vigencia.

Asimismo, recibirá los instructivos para utilizar el sistema de seguridad y control de incendios.

Cada Subcomisión NAP definirá los sistemas de seguridad a implementar en cada NAP CABASE REGIONAL.

Los elementos de acceso se proporcionarán únicamente al representante autorizado por el MIEMBRO NAP a tal fin, siendo éste responsable de su seguridad y distribución entre todos los técnicos autorizados para ingresar al NAP CABASE. Cada elemento de acceso es de uso personal, haciendo responsable al titular de los mismos por su utilización indebida y al MIEMBRO NAP por los daños que pudiera ocasionar.

En caso de que la Subcomisión NAP haya implementado un sistema de tarjetas de acceso, se hará entrega de dos (2) tarjetas magnéticas personales sin cargo a aquellos técnicos que fueran designados por el MIEMBRO NAP. Las tarjetas adicionales serán abonadas por el MIEMBRO NAP de acuerdo a lo que establezca la Subcomisión NAP. El MIEMBRO NAP deberá abonar por los elementos de acceso adicionales que pudiera solicitar así como también en caso de tener que ser éstos reemplazados, según lo indicado en el Punto 7.3 del presente Manual.

2.11 Registro del monto a facturar mensualmente

Una vez concluida la instalación, el Coordinador Técnico notificará a la GRUPO TÉCNICO CABASE y al Departamento Administrativo de CABASE, los Puntos NAP que correspondan al nuevo MIEMBRO NAP.

Si se trata de un MIEMBRO NAP ESPECIAL u otra categoría, el monto a facturar se fijará en la reunión de la Subcomisión NAP, al momento de su aprobación formal.

En adelante se aplicarán los puntos del presente Manual correspondientes a todos los miembros, según la categoría correspondiente.

2.12 Actualización de Datos y Listas de Correo Electrónico

La incorporación del personal designado por el MIEMBRO NAP a las listas de correo electrónico disponibles para el NAP CABASE se realizará mediante el envío a la Coordinación de CABASE

de la nota modelo que se adjunta como **ANEXO VI**. El MIEMBRO NAP se compromete a mantener actualizados tales datos, mediante nuevas entregas del formulario a la Coordinación de CABASE.

Asimismo, informará al Coordinador Técnico los datos del personal técnico autorizado, mediante la nota que se adjunta como **ANEXO VII** al efecto, datos que se compromete a mantener actualizados, así como también a responder en tiempo y forma a los relevamientos que formulara el Coordinador Técnico, periódicamente.

2.13 Personal autorizado. Seguros. Conocimiento de las instalaciones, sistemas de Seguridad y protección de equipos del NAP CABASE.

Los MIEMBROS NAP pueden autorizar a tantas personas como sea necesario para el acceso a sus equipos durante las 24 hs, siempre que:

- hayan gestionado los elementos de acceso al NAP CABASE,
- posean ART y hayan completado la información del **ANEXO VIII** identificado como **FORMULARIO DATOS ART**
- hayan visitado, al menos una vez, las instalaciones (en el momento de la entrega de elementos de acceso)
- conozcan el funcionamiento del sistema de seguridad (solamente se entrega a los técnicos autorizados por el MIEMBRO NAP)
- conozcan el instructivo para protección contra incendios y otros que sean aprobados por la Subcomisión NAP y que se encuentran descriptos en el **ANEXO IX** del presente Manual.
- conozcan las cuestiones que se detallan en el presente Manual de Procedimientos.

Es responsabilidad del MIEMBRO NAP contar con la documentación mencionada al día y notificar de inmediato al la COORDINADOR TÉCNICO cualquier cambio que desearan hacer en el personal autorizado por el MIEMBRO NAP, tales como altas, bajas y/o modificaciones, para lo cual se les solicitará contar con la documentación formal vigente dispuesta por la Subcomisión NAP y obligaciones administrativas al día. Requerimiento que el COORDINADOR TÉCNICO conocerá mediante la participación en las reuniones de la Subcomisión NAP correspondiente. El trámite se realizará mediante el uso de los Formularios que corresponden a los **ANEXOS V, VI Y VII.**

3 MIEMBROS NAP INTERCONECTADOS AL NAP CABASE:

3.1 Instalación de Equipos Adicionales. Cambios de Equipamiento. Emergencias.

El MIEMBRO NAP que desee efectuar una nueva instalación de equipos o modificar su equipamiento existente, deberá notificar vía correo electrónico al COORDINADOR TÉCNICO y al ADMINISTRADOR TÉCNICO mediante el envío del Formulario cuyo modelo se adjunta como **ANEXO IV**, conjuntamente con los datos del proyecto que deberán estar indicados en el Formulario del **ANEXO II**. A su vez, el Coordinador Técnico informará a la Subcomisión Técnica y al GRUPO TÉCNICO CABASE acerca de las características del proyecto, enviado por el MIEMBRO NAP y, en caso de no existir objeciones fundadas por parte de los miembros de la Subcomisión Técnica ni objeciones o dudas por parte del Coordinador Técnico, se aprobará la solicitud de instalación o modificación, en un plazo no mayor a 48hs hábiles de remitidos los Formularios por el MIEMBRO NAP. El Coordinador Técnico informará a la Coordinación de CABASE, vía correo electrónico, la fecha y hora de la instalación. Además, el Coordinador Técnico procederá a registrar, si los hubiere, los cambios para el cálculo de Puntos NAP que implique la modificación de los mismos, con el objeto de confirmar el estado de Puntos NAP a la finalización de cada mes.

Una vez finalizada la instalación, el MIEMBRO NAP completará y enviará por correo electrónico al Coordinador Técnico dentro de las 48 hs hábiles posteriores, el **Formulario de Datos de Equipos y Cross-conexión (Anexo XVI)** con las modificaciones que se hayan realizado.

Cualquier cambio que el MIEMBRO NAP pudiera realizar en sus equipos o cableado deberá ser informado adecuadamente en el Formulario de Cambio de Equipos del ANEXO IV enviado al Coordinador Técnico.

Todas las instalaciones se realizarán bajo las normas establecidas en el **Apéndice A** del presente Manual.

Las modificaciones que deban realizarse en casos de **EMERGENCIA** –según lo definido en el GLOSARIO DE TERMINOS- podrán ser efectuadas sin previo aviso; no obstante lo cual y dentro de las 48 horas hábiles posteriores a dichas modificaciones, el MIEMBRO NAP deberá cumplir con el envío de los Formularios y notificaciones previstas en el presente Apartado. En caso de existir objeciones por parte de la Subcomisión Técnica de las instalaciones o modificaciones realizadas, ésta deberá fijar un plazo para su regularización.

En caso de tratarse de cambio en los equipos por haber elegido la **MODALIDAD BILATERAL** se le dará tratamiento de igual forma que si se tratara de un proyecto técnico nuevo.

3.2 Acceso a la Terraza o zonas comunes del inmueble donde se halle ubicado el NAP CABASE y se hallen restringidas por la administración del inmueble

El acceso a la terraza o alguna otra zona del inmueble donde se encuentra ubicado el NAP CABASE, distinta de la sala de ubicación de equipos se encuentra autorizado **exclusivamente** al Administrador Técnico y al Coordinador Técnico. **En consecuencia, toda instalación, mantenimiento o verificación de equipamiento que deba realizarse en la terraza, deberán ser acordados con, y supervisados por el Coordinador Técnico, quien acompañará a la persona autorizada por el MIEMBRO NAP para el acceso y permanencia en dicho lugar.** El tiempo insumido por el Coordinador Técnico en estas tareas, será abonado por el MIEMBRO NAP solicitante del acceso a la terraza, previa cotización de las mismas, según correspondiera a cada NAP CABASE, de acuerdo a lo conversado en la Subcomisión NAP correspondiente.

A fin de controlar dicho acceso para trabajos programados, el MIEMBRO NAP que lo solicita deberá notificar por correo electrónico al

Coordinador Técnico la persona autorizada por el MIEMBRO NAP para realizar los mismos debiendo proveer al Coordinador Técnico de toda la documentación y seguros requeridos por la regulación vigente para tal fin (póliza de seguro, seguro de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, certificado de ART, certificación para realización de trabajos en altura, entre otros).

La fecha de la tarea se fijará entre el MIEMBRO NAP y el Coordinador Técnico dentro de las 48hs de solicitado el acceso. En caso que los trabajos solicitados implicaran la realización de obras en la terraza o en cualquier otra zona del inmueble donde ser requiera autorización específica de la Administración, la fijación del plazo estará supeditada a la aprobación por parte de la misma para la realización de las obras.

En todos los casos, el MIEMBRO NAP deberá entregar al Coordinador Técnico la nota modelo que se adjunta como **ANEXO X** al presente Manual, impresa en papel membrete de la empresa y firmada por el COORDINADOR TITULAR o ALTERNO ante CABASE, especificando que se ha acordado el acceso y la supervisión con el Coordinador Técnico haciéndose cargo de los gastos acordados previamente.

Recibida la nota, el Coordinador Técnico, solicitará a la Administración del inmueble el permiso definitivo para realizar los trabajos solicitados, y una vez obtenido el mismo, notificará al MIEMBRO NAP, al Administrador Técnico y a la Coordinación de CABASE, remitiendo a éstos últimos copia de la nota presentada según modelo del **ANEXO X**.

El MIEMBRO NAP incluirá en el **formulario de Datos de Equipos y Cross-conexión**, la información de los equipos ubicados en la terraza del inmueble, o cualquier zona común del inmueble diferente a la sala de coubicación de equipos, así como también el cableado utilizado para conectar a éstos con aquellos que se ubican en la Sala de Coubicación del NAP CABASE. Los equipos ubicados en la terraza del edificio, o cualquier zona común del inmueble diferente a la sala de coubicación de equipos, y su cableado respectivo deberán encontrarse

codificados e identificados siguiendo las reglas que se describen en el **Apéndice A**.

A efectos de prever el acceso en caso de EMERGENCIAS –según lo definido en el presente Manual-, el Coordinador Técnico confeccionará una lista según el modelo que se adjunta como **ANEXO XI** detallando el personal autorizado de cada MIEMBRO NAP que posea equipamiento en la terraza para realizar trabajos en misma. El MIEMBRO NAP sólo podrá autorizar personal que posea el seguro que corresponda de acuerdo a lo exigido por la regulación vigente. El listado deberá incluir los datos necesarios (Nombre, Apellido, DNI, ART, etc.) y deberá ser actualizada **mensualmente** enviando copia de la misma al GRUPO TÉCNICO CABASE y a la Coordinación de CABASE para poder identificar unívocamente a los operarios, y al Administrador Técnico, para que éste reciba las EMERGENCIAS durante las 24 hs. El Administrador Técnico se presentará en un lapso no mayor a 24hs. para dar acceso a la terraza y supervisar las tareas de reparación. Estas horas serán abonadas por el MIEMBRO NAP que solicite acceso tal como si fueran las horas de supervisión anteriormente descritas. El MIEMBRO NAP en cuestión se hará responsable por los trabajos y las repercusiones de los mismos, así como también de mantener información actualizada de su personal en el listado de autorizados.

En el caso que existiera un riesgo potencial de que algún equipo, mástil, u otro componente de instalaciones de algún MIEMBRO NAP pudiera producir daños a terceros, el Administrador Técnico quedará autorizado a tomar las medidas urgentes que considere necesarias, haciéndose presente en el lugar lo antes posible, y notificando con la mayor celeridad posible al MIEMBRO NAP involucrado, al Coordinador Técnico, al GRUPO TÉCNICO CABASE y a la Coordinación de CABASE, así como a la Administración del inmueble y al personal de seguridad.

3.3 Solicitud de Recursos de Networking

3.3.1. Modalidad de intercambio de tráfico multilateral

En caso de tratarse de un nuevo MIEMBRO, y habiéndose aprobado el Proyecto Técnico, este procederá a solicitar al Administrador Técnico los recursos correspondientes conforme hayan sido detallados en dicho Proyecto

3.3.1.1 Solicitud de Interface Física en el Switch Regional del NAP, interfaces adicionales, direcciones IP y configuración de las sesiones BGP.

El nuevo MIEMBRO deberá enviar por correo electrónico al Administrador Técnico el Formulario de Solicitud de Interconexión que se adjunta en el **ANEXO II**. Una vez que éste reciba las asignaciones para los recursos solicitados mediante el formulario antes mencionado y haya establecido las sesiones de BGP entre sus equipos y los routers del NAP CABASE, deberá seguir el procedimiento descrito en el Apartado 3.3.1.2 siguiente, para las actualizaciones de prefijos anunciados por BGP.

3.3.1.2. Actualización de prefijos anunciados por BGP.

El MIEMBRO NAP deberá informar por correo electrónico al Coordinador Técnico mediante el envío del Formulario de Actualización de Prefijos BGP que se adjunta como **ANEXO XII**, su Número de Sistema Autónomo (ASN) y redes a publicar junto al AS-PATH. El Coordinador Técnico circulará dicha información en la lista de correo de la Subcomisión Técnica y deberá confirmar al Administrador Técnico el momento para realizar los cambios solicitados. El bloque mínimo de direcciones IP que un MIEMBRO NAP podrá publicar será /24 para IPv4 y /48 para IPv6.

3.3.1.3. Filtrado de prefijos anunciados y recibidos por BGP

3.3.1.3.1. Cada MIEMBRO NAP deberá notificar cuando utilice filtros de prefijos anunciados y recibidos por BGP en forma temporal o permanente, para lo cual utilizará el Formulario para el Filtrado de Prefijos que se adjunta como **ANEXO XII**.

3.3.1.3.2. La notificación será realizada por correo electrónico a lista de la Subcomisión Técnica, con copia al Coordinador Técnico General. La misma tendrá la información de los prefijos que el MIEMBRO NAP planea filtrar especificando si el filtrado será para anuncio de

prefijos o para prefijos recibidos, junto con la causa que justifique dicho pedido, así como cualquier otra información necesaria para que el resto de los MIEMBROS NAP analicen posible impactos.

3.3.1.3.3. Los MIEMBROS NAP que lo consideren necesario, tendrán 48 hs de recibido el anuncio de filtrado, para enviar por el mismo medio las objeciones respecto del pedido.

3.3.1.3.4. En caso de no haber objeciones dentro del plazo especificado, el MIEMBRO NAP solicitante contará con la autorización provisoria para realizar los cambios solicitados.

3.3.1.3.5. De existir objeciones la Subcomisión Técnica deberá fijar un plazo razonable, para que las partes involucradas lleguen a un entendimiento. De no mediar acuerdo, la Subcomisión Técnica elevará el tema a la Subcomisión NAP para su tratamiento.

3.3.1.3.6. La Subcomisión Técnica informará a la Subcomisión NAP, ésta a la Subcomisión General de NAPs, y ésta al Consejo Directivo la autorización otorgada en forma provisoria al MIEMBRO NAP para que sea ratificada o revocada, según corresponda.

3.3.1.3.7. En caso de emergencia el MIEMBRO NAP podrá realizar los filtrados sin previo aviso comunicando el cambio en forma inmediata a la lista de correo de la Subcomisión Técnica y paso seguido cumplirá con el procedimiento descrito en los **Puntos 3.3.1.3.2. al 3.3.1.3.6.**

3.3.1.3.8. Adicionalmente al filtrado de prefijos que cada MIEMBRO NAP pueda aplicar en sus routers, es posible modificar los prefijos anunciados por los routers de CABASE a los demás MIEMBROS NAP, utilizando comunidades de BGP como se describe a continuación:

→ Negar el anuncio a todos los ASNs (a excepción de los permitidos específicamente).

→ Permitir el anuncio a un ASN específicamente (a ser utilizada en conjunto con la comunidad anterior).

→ Negar el anuncio a un ASN específicamente.

→ Si no se utiliza ninguna de las comunidades anteriores, se permite el anuncio a todos los MIEMBROS NAP.

3.3.1.3.9. El uso del mecanismo descrito en el **Punto 3.3.1.3.8** requiere el cumplimiento del procedimiento descrito en los **Puntos 3.3.1.3.2.** al **3.3.1.3.6.**

3.3.1.3.10. Los detalles respecto de la implementación de comunidades se encuentran en el **ANEXO XIII.**

3.3.2. Modalidad de intercambio de tráfico bilateral

Los MIEMBROS NAP que al momento de la entrada en vigencia de los términos y condiciones del presente Manual se encuentren interconectados bajo la MODALIDAD BILATERAL, podrán continuar utilizando la misma para lo cual deberán haber cumplido con los pasos especificados a continuación, así como cumplir con la obligatoriedad de la MODALIDAD MULTILATERAL.

Todo nuevo MIEMBRO NAP estará obligado a solicitar los recursos de networking especificados en el presente **Apartado 3.3**, exclusivamente bajo la modalidad prevista en el **Punto 3.3.1.**

3.3.2.1 Conexión a través del Switch Regional

Dados dos MIEMBROS NAP (A y B) que deseen realizar una interconexión entre sí a través del Switch Regional, estos deberán haber completado y enviado al Coordinador Técnico, al GRUPO TÉCNICO CABASE y al Administrador Técnico, el **Formulario de Solicitud de Interconexión Bilateral a través del Switch Regional** según modelo que se adjunta en el **ANEXO XIV.**

Una vez recibidas las dos solicitudes (MIEMBRO A y MIEMBRO B) y habiendo transcurrido 72 horas hábiles a partir de la última solicitud recepcionada, el Administrador Técnico asignará ambos MIEMBROS NAP el ID de la VLAN correspondiente y uno o más puerto/s físico/s del Switch Regional del NAP correspondiente en caso que correspondiera. Para tal fin no se asignará el mismo puerto físico que estuviera siendo utilizado para INTERCAMBIO DE TRAFICO MULTILATERAL.

3.3.2.2 Conexión a través del Rack de Interconexión del NAP correspondiente

Dados dos MIEMBROS NAP (A y B) que deseen realizar una interconexión entre sí a través del

Rack de Interconexión del NAP correspondiente, estos deberán haber completado y enviado al Coordinador Técnico, al GRUPO TÉCNICO CABASE y al Administrador Técnico, el **Formulario de Solicitud de Interconexión Bilateral a través del Rack del NAP correspondiente**, según modelo que se adjunta en el **ANEXO XV.** Una vez recibidas las dos solicitudes (MIEMBRO A y MIEMBRO B) y habiendo transcurrido 72 horas hábiles a partir de la última solicitud recepcionada, el Coordinador Técnico asignará la posición que deberá utilizar cada MIEMBRO NAP para hacer efectiva la conexión dentro del rack de dicho MIEMBRO.

3.4. Transporte de MIEMBROS al NAP.

3.4.1. Reglas Generales

3.4.1.1. Los MIEMBROS que no posean última milla propia podrán ser transportados hasta al NAP CABASE por otro u otros MIEMBROS NAP siempre que se cumpla con los requisitos detallados en el presente Manual.

3.4.1.2. Se considerará que un MIEMBRO NAP está siendo "transportado" por otro o otros MIEMBROS NAP, cuando este último le provea los medios físicos/lógicos que le permitan efectivizar la interconexión.

3.4.1.3. El MIEMBRO NAP transportado será responsable por las acciones y/o incumplimiento del o los MIEMBROS NAP que lo transporten, en la realización de tareas que éste le hubiera encomendado respecto de los servicios de transporte.

3.4.1.4. El cumplimiento del SLA definido en este Manual será responsabilidad del MIEMBRO NAP independientemente de que este sea un MIEMBRO transportado.

3.4.2. MIEMBROS NAP transportados por otros MIEMBROS NAP.

3.4.2.1. Cuando el MIEMBRO NAP solicite ser transportado por otro u otros MIEMBROS del NAP CABASE, será obligatorio que ambas partes informen al Administrador Técnico con copia al Coordinador Técnico y al GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs sobre los detalles técnicos del acuerdo, de conformidad con el formulario que se adjunta en el **ANEXO XVI.**

3.4.2.2. El Coordinador Técnico, a su vez, informará a la lista de correo de la Subcomisión Técnica y registrará los cambios.

En caso de que el transporte se realice entre NAPs CABASE, el o los MIEMBROS NAP transportistas, deberán estar interconectados en la MODALIDAD MULTILATERAL de todos aquellos NAPs entre los cuales deba realizar el transporte.

3.4.3. MIEMBROS NAP transportados terceros prestadores no MIEMBROS

3.4.3.1. Salvo excepción expresamente aprobada por la Subcomisión General de NAPs, los MIEMBROS NAP no podrán contratar a terceros prestadores no MIEMBROS para su acceso al NAP.

En caso de aprobarse la excepción, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ El tercero prestador no MIEMBRO firmará una copia del presente Manual como prueba de tener conocimiento del mismo.
- ✓ Cumplirá con los requisitos legales y operativos definidos en este Manual.
- ✓ Deberán constar en un acta de la Subcomisión NAP su autorización, y elevarlo a la Subcomisión General de NAPs para su aprobación

3.4.3.2. Cuando el MIEMBRO NAP solicite ser transportado por un tercero no MIEMBRO, será obligatorio que el MIEMBRO NAP transportado informe al Administrador Técnico con copia al Coordinador Técnico y al GRUPO TÉCNICO CABASE sobre los detalles técnicos del acuerdo de conformidad con el formulario que se adjunta en el **ANEXO XVI**

3.4.3.3. El Coordinador Técnico informará, a su vez, a la lista de correo de la Subcomisión Técnica y al Coordinador Técnico General, y registrará los cambios.

3.4.4. MIEMBROS NAP "carrier" del NAP CABASE REGIONAL

Para que un MIEMBRO NAP sea autorizado a operar como prestador "carrier", deberá ser miembro del NAP CABASE y del NAP al que lo transporta.

3.4.5. MIEMBRO NAP "ruteado".

Se considerará que un MIEMBRO NAP está siendo "ruteado" por otro cuando este último le provea

la conectividad con el NAP CABASE a través de su ASN

3.5 Puesta en Marcha.

Una vez terminadas las conexiones físicas y las configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento del enlace por parte del MIEMBRO y del NAP CABASE, se procederá a realizar la puesta en marcha.

Cada una de las partes será responsable del buen funcionamiento de los recursos provistos y arbitrará los medios necesarios para ello, sin perjuicio de que en caso de algún inconveniente, las partes coordinarán pruebas conjuntas a fin de conseguir una puesta en marcha exitosa.

3.6. Reservas de Recursos del NAP CABASE

De conformidad con lo establecido en los términos y condiciones de la Oferta, el MIEMBRO NAP que desee reservar RECURSOS deberá enviar por correo electrónico al Coordinador Técnico de la Subcomisión NAP y al Coordinador Técnico General, una nota de solicitud cuyo modelo se adjunta en el **ANEXO XVII** requiriendo la reserva de los mismos y el detalle necesario, que le indique el representante del área técnica. Dicha solicitud deberá ser entregada, asimismo, en original a la Coordinación de CABASE.

Los RECURSOS otorgados a un MIEMBRO NAP que no sean utilizados dentro del plazo de 90 días corridos de solicitados, contados desde la fecha de la asignación, serán puestos a disposición para ser reutilizados por otros MIEMBROS NAP de ser necesario.

Los RECURSOS reservados se computarán como Puntos NAP al MIEMBRO, según su categoría.

La ocupación temporal de RECURSOS para pruebas o recambio de equipos debe ser solicitada al Administrador Técnico, al Coordinador Técnico y al GRUPO TÉCNICO CABASE y no deberá exceder de 7 (siete) días corridos. El Administrador Técnico velará por el cumplimiento de este plazo e informando cualquier incumplimiento al Coordinador Técnico.

3.7. Solicitud de Ampliación o Bajas en el uso de Recursos actuales en el NAP CABASE.

Cuando se trate de solicitudes de ampliación o bajas en el uso de los RECURSOS actuales en el NAP CABASE, la misma deberá ser remitida por correo electrónico al Coordinador Técnico y al GRUPO TÉCNICO CABASE mediante el modelo de Solicitud de Ampliación o Baja se define en el **ANEXO XVII**

El Coordinador Técnico será el responsable por la previsión de crecimiento y administración de RECURSOS del NAP CABASE e informará de forma inmediata a la Subcomisión General de NAPs cualquier anomalía detectada o mejora que fuera necesaria realizar para un uso eficiente de los mismos.

La rutina específica y su frecuencia para estos casos serán definidas oportunamente por la Subcomisión General de NAPs

3.8 Devolución de Recursos y Desinstalación de Equipos

El MIEMBRO NAP deberá informar mediante el envío por correo electrónico al Coordinador Técnico con copia al GRUPO TÉCNICO CABASE y al Administrador Técnico la devolución de los RECURSOS de conformidad con el formulario que se adjunta como **ANEXO XVIII**. Cuando se trate de la baja de un MIEMBRO NAP, se procederá conforme al **Punto 3.11** siguiente. Los RECURSOS devueltos se computarán como disponibles cuando:

- ✓ los equipos hayan sido retirados
- ✓ los cambios hayan sido reflejados en el

Formulario de Datos de Equipos y Cross-conexión, y el mismo haya sido enviado por correo electrónico al Administrador Técnico por el responsable técnico del MIEMBRO NAP.

3.9 Solicitud de elementos de acceso adicionales al NAP CABASE

Los MIEMBROS NAP que deseen solicitar: tarjetas adicionales, nuevas claves o copias de llaves, deberán enviar a la Coordinación Técnica el Formulario del **ANEXO V** firmado por el representante TITULAR o ALTERNO ante CABASE. El Coordinador Técnico lo remitirá a la Coordinación de CABASE para su archivo en el legajo correspondiente.

El MIEMBRO NAP solicitante abonará los cargos que correspondan a la solicitud de elementos de acceso adicionales, de conformidad con estipulado por la Subcomisión NAP.

En todos los casos, para retirar los elementos de acceso adicionales, se deberá acordar fecha y hora con el Coordinador Técnica.

Podrán retirar los elementos de acceso los técnicos autorizados en el formulario, previa presentación del D.N.I.

En todos los casos, deberán presentarse sin excepción, a fin de realizar el enrolamiento y registro biométrico, o lo que correspondiere en un futuro.

3.10. Extravío de Elementos de Acceso al NAP CABASE

En caso de extravío de cualquiera de los elementos de acceso, se deberá notificar inmediatamente, vía correo electrónico, al Coordinador Técnico con copia a la Coordinación de CABASE y al Coordinador Técnico General. En caso de robo se deberá además, presentar copia de la denuncia policial correspondiente, cuya constancia deberá ser archivada en el legajo correspondiente.

En todos los casos, y para volver a obtener los elementos de acceso de reemplazo, el MIEMBRO NAP deberá completar y enviar firmado el Formulario del **ANEXO V** y abonará la reposición de los mismos.

3.11 Baja como MIEMBRO del NAP CABASE

La BAJA se puede producir:

- a. A solicitud del MIEMBRO NAP.
- b. Por incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la documentación vigente

3.11.1. Procedimiento de Baja a Solicitud del MIEMBRO NAP

En el primer caso, a fin de solicitar la baja el MIEMBRO NAP deberá enviar una nota según el modelo que se adjunta en el **ANEXO XIX** firmada por el responsable titular ante CABASE o su alterno, dirigida a la Subcomisión NAP y entregada a la Coordinación de CABASE, para ser tratada en la reunión inmediata posterior a la recepción de la misma. Recibida la Solicitud de Baja, la Coordinación Técnica desactivará las tarjetas y clave de acceso correspondientes, y se

tomarán los recaudos de seguridad que la Subcomisión NAP considere necesarios.

Asimismo, la Coordinación de CABASE solicitará al Departamento Administrativos de CABASE el estado de la cuenta corriente del MIEMBRO NAP, lo cual será informado oportunamente a la Subcomisión NAP.

La baja solicitada por el MIEMBRO NAP, será aprobada por la Subcomisión NAP en la medida que se encuentre al día con los pagos que le corresponda abonar.

Una vez aprobada la baja de la cual quedará constancia en el acta de la Subcomisión NAP y habiéndose comprobado que no resta saldo a abonar, o que se hubiera acreditado el saldo, el Coordinador Técnico acordará con el Administrador Técnico, el retiro de los equipos y la devolución de elementos de acceso. El Coordinador Técnico informará en la reunión de la Subcomisión NAP posterior, lo ocurrido.

Aquellos MIEMBROS NAP que hayan dejado de pertenecer al NAP y mantengan deudas con CABASE o con el NAP CABASE, no serán autorizados a publicar sus bloques de direcciones IP hasta tanto cancelen las deudas pendientes, sin perjuicio que lleguen detrás de otros MIEMBROS, según lo disponga la Subcomisión NAP, la Subcomisión General de NAPs y el Consejo Directivo de CABASE.

3.11.2 Procedimiento de Baja por Incumplimiento del MIEMBRO NAP

En caso que el MIEMBRO NAP incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en la Oferta respectiva, el Reglamento o el presente Manual, se procederá a aplicar las condiciones

de resolución establecidas en la Oferta, sin perjuicio de cumplir con los procedimientos, intimaciones previas y/o preavisos que correspondieren dependiendo del tipo de incumplimiento del que se trate.

3.12 Acceso al NAP

Los MIEMBROS NAP toman conocimiento y aceptan que a efectos de preservar la seguridad del NAP CABASE y salvo las excepciones taxativamente previstas en el presente Punto, el acceso al NAP se permitirá exclusivamente con los elementos de acceso, los cuales deben ser retirados de conformidad con las reglas establecidas en el presente Manual. Por motivos de seguridad, la Subcomisión NAP podrá disponer el cambio de elementos en forma periódica e informará a través de la lista de correo de la Subcomisión NAP o por la vía que considere conveniente, y por intermedio de la Coordinación Técnica a los MIEMBROS tales modificaciones. Dicha modificación se realizará con la conformidad de la GRUPO TÉCNICO CABASE y/o del Vicepresidente NAP CABASE, y con el conocimiento de la Coordinación de CABASE.

Excepto que la Coordinación Técnica General, por motivos extraordinarios (entre los que se incluye deficiencias en los sistemas), así lo definiera, y previa notificación a la Coordinación Técnica de dicha circunstancia, el MIEMBRO NAP no tendrá otra forma de acceso al NAP CABASE, que no sea mediante sus propios elementos de acceso.

En caso de extravío o robo de elementos, se deberán seguir el procedimiento establecido en el **Punto 3.10** precedente.

4. NUEVOS NAPs CABASE REGIONALES

4.1. Implementación de nuevos NAPs CABASE REGIONALES. Procedimiento

A fin de implementarse un nuevo NAP CABASE REGIONAL, los interesados de la región mantendrán una reunión informativa con el Presidente de CABASE y el Vicepresidente NAP CABASE, o con quien éstos así lo dispongan y deberán seguir el procedimiento que se indica a continuación:

4.1.1. Se requerirá al presentación de una nota al Consejo Directivo, solicitando la creación de un NAP CABASE REGIONAL, suscrita por los interesados, quienes deberán cumplir con el proceso de asociación a CABASE, en caso de no ser socios. La nota será entregada a la Coordinación de CABASE conforme al modelo que se adjunta como **ANEXO XXIII**.

4.1.2. Una vez aprobada la creación del nuevo NAP CABASE REGIONAL por el Consejo Directivo, los interesados avanzarán en los detalles para su creación y suscribirán el ACTA CONSTITUTIVA DEL NAP CABASE REGIONAL, de conformidad con el Acta Modelo que se adjunta como **ANEXO XXIV**.

4.1.3. El Acta suscripta será enviada por los MIEMBROS del NAP CABASE REGIONAL a la Coordinación de CABASE para su presentación en la reunión de Consejo Directivo de CABASE respectiva.

4.1.4. El GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs asistirá a los MIEMBROS FUNDADORES del nuevo NAP CABASE REGIONAL a fin de confeccionar el Proyecto Técnico del NAP CABASE y de cada uno de los MIEMBROS NAP respectivamente los cuales deberán contener un proyecto de Networking y otro de Infraestructura, de acuerdo al modelo que se adjunta como **ANEXO II**.

4.1.5. El Coordinador Técnico General supervisará los Puntos NAP que correspondan a la boca en el RUTEO CENTRAL elegida.

4.1.6 En caso de que los MIEMBROS del nuevo NAP CABASE REGIONAL requieran acceso a los equipos de Ruteo Central, el Coordinador Técnico y el GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs, acordará con ellos fecha y hora.

4.1.7. Una vez confeccionado el Proyecto Técnico, el GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs y el Coordinador Técnico del NAP CABASE REGIONAL en cuestión, presentarán el mismo en la reunión de la Subcomisión General de NAPs y lo circularán por la lista de correo de la Subcomisión Técnica General de NAPs para su aprobación formal. En caso de ser necesario, el GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs hará las recomendaciones correspondientes.

4.1.8. Los MIEMBROS del nuevo NAP CABASE REGIONAL que hayan suscripto el Acta Constitutiva respectiva, remitirán a la Coordinación de CABASE, la documentación vigente para ser admitidos como MIEMBROS, para su revisión legal.

4.1.9. El NAP CABASE REGIONAL en cuestión aprobará el gasto correspondiente a la revisión legal de los documentos. Una vez revisada la documentación y encontrándose la misma en condiciones, se procederá al registro de la misma o entrega de la copia al MIEMBRO NAP, según corresponda.

4.1.10. La Coordinación de CABASE entregará, una vez aprobado el nuevo NAP CABASE y revisada la documentación presentada, al Departamento Administrativo de CABASE, copia del Acta Constitutiva a fin de proceder a la facturación de los cargos que corresponderán al Aporte Inicial y el Fondo de Reserva. El Departamento Administrativo informará a la Coordinación de CABASE cuando el MIEMBRO NAP haya completado el pago de los cargos oportunamente facturados.

El Departamento Administrativo de CABASE notificará a la Subcomisión General de NAPs, la facturación realizada, el estado de cuenta y la acreditación del pago en la cuenta de CABASE.

4.1.11. A fin de establecer un NAP CABASE cada Subcomisión Administradora se encargará de encontrar y definir la mejor ubicación a tal fin y elevará a la Subcomisión General de NAPs y éste al Consejo Directivo el modelo de contrato propuesto para su análisis y aprobación en el Consejo Directivo.

4.2. Instalación

A fin de avanzar con la Puesta en Marcha del nuevo NAP CABASE REGIONAL, la Coordinación

de CABASE informará a la Subcomisión General de NAPs, que se han completado los trámites: formales y administrativos por parte de los MIEMBROS que se han constituido como MIEMBROS FUNDADORES.

Como parte del proceso de instalación y puesta en marcha, cada NAP CABASE REGIONAL deberá poseer su propio Número de Sistema Autónomo (ASN), el cual deberá ser gestionado por el Coordinador Técnico General de NAPs dentro de sus tareas de puesta en marcha. El costo que demande dichas tareas deberá ser asumido por el NAP en cuestión dentro de sus Gastos Corrientes.

El GRUPO TÉCNICO CABASE informará a la Subcomisión General de NAPs que se encuentran en condiciones de comenzar la operación del NAP CABASE REGIONAL en cuestión, e irá informando los avances y plazos, según se aprueben en las reuniones correspondientes.

El GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs informará a la Coordinación de CABASE, al Departamento Administrativo de CABASE y al COORDINADOR TÉCNICO, la asignación del código de tres letras asignado al nuevo NAP CABASE que lo identificará tanto al rotular sus equipos y cables, como en las demás menciones del NAP CABASE REGIONAL en diversas planillas e informes.

El GRUPO TÉCNICO CABASE confeccionará los modelos de planillas para recopilar los datos de trabajo con los diferentes NAPs CABASE REGIONALES. Todo cambio en este sentido deberá ser informado al GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs por el COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL, reemplazando la planilla correspondiente. Una vez que encuentren cumplidos los pasos mencionados GRUPO TÉCNICO CABASE informará a los demás NAPs CABASE REGIONALES vía correo electrónico, de la finalización de la instalación.

4.3. Interconexión de NAPs CABASE REGIONALES

El GRUPO TÉCNICO CABASE será responsable por el análisis, aprobación e implementación del Proyecto de Interconexión entre alguno de los NAPs CABASE REGIONALES con el NAP CABASE CENTRAL o entre NAPs CABASE REGIONALES entre sí, de acuerdo con el Formulario del **ANEXO II**

4.4. Recepción, Supervisión y Revisión de Equipos. Logística y Auditoría

El GRUPO TÉCNICO CABASE será el responsable de recibir el equipamiento y confeccionar los remitos correspondientes, como así también velar por el depósito y seguridad de los mismos, sea que se trate de equipamiento relacionado con el NAP CABASE CENTRAL, con equipamiento destinado a proyectos especiales, o equipos correspondientes a los NAPs CABASE REGIONALES.

Asimismo, será responsabilidad del GRUPO TÉCNICO CABASE los aspectos relacionados con la logística de envío e instalación de los equipos en el NAP CABASE REGIONAL, y de auditar los mismos.

4.5. Seguro Técnico de los Equipos

Corresponderá al GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs el registro e incorporación en la póliza de seguro respectiva, los equipos del NAP CABASE CENTRAL y de los NAPs CABASE REGIONALES.

4.6. Políticas de Ruteo y Filtrado entre los NAPs CABASE REGIONALES

El GRUPO TÉCNICO CABASE estará a cargo de la implementación de políticas en este sentido, si éstas fueran necesarias. En tal sentido, informará cualquier determinación a la Subcomisión General de NAPs.

5. ACUERDO DE CALIDAD DE SERVICIO (SLA)

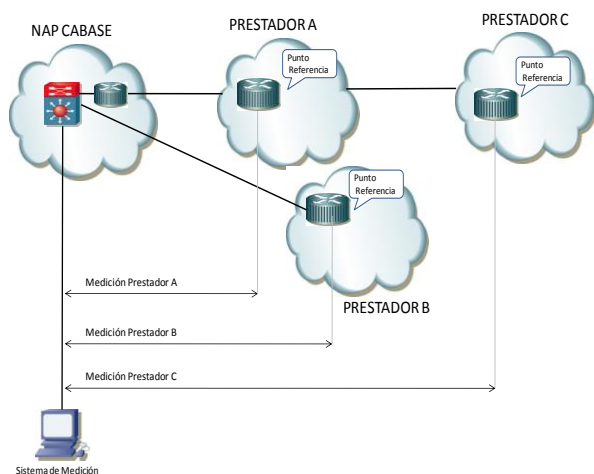
5.1 Objetivo

La presente Sección define los parámetros de calidad de servicio y performance que deberán cumplir todos los **MIEMBROS NAP** Las **CONEXIONES ENTRE NAPS y el RUTEO CENTRAL**.

5.2. Parámetros de Calidad

Cada MIEMBRO NAP utilizará su propio equipamiento de ruteo que le permitirá establecer las conexiones BGP y la conectividad con el NAP CABASE. Asimismo, el NAP CABASE dispone de una infraestructura de ruteo, mediante la cual se establecen las mencionadas conexiones BGP.

Los valores de calidad de servicio que se deben respetar se calcularán entre el punto de referencia del MIEMBRO NAP y el equipo de medición ubicado en el NAP CABASE, tal como se muestra en la siguiente figura:



A continuación se detallan los parámetros y valores mínimos del servicio que se deberán ser cumplidas por los MIEMBROS NAP:

Parámetro de calidad	Valores para Integrantes dentro de un radio 30 km.	Valores para Cada 100 km adicionales	Valores para integrantes con Enlace de Radio
Disponibilidad Mensual [%]	>99,7 % mensual	>99.7 % mensual	>99,6 % mensual
PacketLoss [%]	<0,5 semanal	<0.5 semanal	<0,5 semanal
Delay [ms] (Round Trip)	<10 semanal	1 ms adicional	<20 semanal

Todo MIEMBRO NAP que por razones técnicas no pudiera cumplir con los valores definidos en el cuadro precedente deberá presentar al Coordinador Técnico del NAP correspondiente un Proyecto Técnico donde se encuentre debidamente justificado el incumplimiento. El Coordinador Técnico le dará el mismo tratamiento que un proyecto técnico: lo circulará a la lista del NAP correspondiente indicando que es una EXCEPCIÓN AL SLA en el asunto, y poniéndolo a consideración por 48 hs hábiles. Le notificará al Miembro NAP solicitante si hubo objeciones o si fue aprobado. En caso de NO haber un acuerdo, se convocará a una reunión de la SUBCOMISIÓN NAP, dentro de las 72 hs hábiles siguientes, siempre que el MIEMBRO NAP que solicita la excepción confirme su presencia. . En caso de haber ACUERDO DE EXCEPCIÓN AL SLA, el Coordinador Técnico notificará a la Subcomisión General de NAPs, por medio de la Coordinación Institucional, la Gerencia de CABASE y el Vicepresidente NAPs CABASE, quienes notificarán, a su vez, al Consejo Directivo, para que sea ratificada o revocada, según el caso.

Como una buena práctica, recomendamos a los miembros ampliar sus enlaces cuando alcanzan el 75% de la capacidad. El NOC monitorea los enlaces e informara al miembro que haya superados esos niveles.

5.3. Sistema para la Medición de los Parámetros del SLA.

Cada MIEMBRO NAP debe informar al Coordinador Técnico la dirección IP del router o dispositivo de Nivel 3 que será utilizado como punto de referencia del MIEMBRO NAP para las mediciones de calidad de servicio.

El punto de referencia del MIEMBRO NAP deberá estar localizado en la red del MIEMBRO NAP y normalmente será aquel router que conforma el enlace de WAN hacia el NAP CABASE.

Los routers que formarán parte de las mediciones deben permitir paquetes ICMP Echo Request y devolver al origen paquetes ICMP Echo Reply desde por lo menos la dirección del sistema de monitoreo implementado por el NAP CABASE.

Los MIEMBROS NAP no pueden priorizar, aplicar políticas de calidad de servicio o realizar traffic shaping que diferencien los paquetes de monitoreo del resto de su tráfico IP.

CABASE y/o los operadores del sistema de monitoreo se reservan la posibilidad de monitorear o auditar otras direcciones IP de un MIEMBRO NAP si los resultados con la dirección actual no son los deseados o si se considera que no reflejan la realidad de la calidad de servicio del MIEMBRO NAP monitoreado. También se podrán optar por otros métodos de monitoreo y otros protocolos de los que se definen a continuación en este documento.

Las mediciones de los parámetros de calidad se realizarán desde un servidor ubicado en la Sala de Coubicación del NAP CABASE mediante un sistema diseñado a tal fin.

Las pruebas se realizarán enviando 20 mensajes ICMP de 500 bytes cada uno, con timeout de 2 segundos con una frecuencia de al menos cada 5 minutos.

Los resultados obtenidos serán publicados en una página web de acceso público e irrestricto.

Se excluyen del cálculo de disponibilidad las muestras correspondientes a cortes por mantenimiento programados.

5.4. Disponibilidad

Se computará como tiempo de no funcionamiento la suma de todos los períodos de corte de servicio. Se considerará indisponibilidad los intervalos que tengan una pérdida de paquetes de más del 20 % (veinte por ciento)

La disponibilidad mensual promedio será calculada de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\textit{Disponibilidad} = 1 - \frac{X}{Y}$$

Donde: X = tiempo de indisponibilidad total en minutos,

Y = total minutos en un mes

5.5 Tasa de Pérdida de Paquetes.

Se computa como el porcentaje de paquetes descartados por la red, debidos a errores de transmisión o sobrecarga en routers / enlaces.

5.6 Delays

Se computa como el round trip delay promedio que considera los retardos en transmisión y procesamiento en los routers.

5.7 Cortes Programados.

Se considerarán Cortes Programados, aquellos que se realicen previa comunicación por parte del MIEMBRO NAP por correo electrónico a la lista de la Subcomisión Técnica con una antelación no menor a 12 (doce) horas en la que deba realizarse el corte de servicio, indicado una duración estimada del mismo. Una vez concluida la intervención se deberá comunicar su finalización a la misma lista de correo que se dirigió el preaviso de corte.

5.8. Acuerdo de Calidad de Servicio (SLA) entre NAPs CABASE REGIONALES

Será responsabilidad del GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs medir, recomendar y establecer los Acuerdos de Calidad de Servicio que regirá entre los NAPs CABASE REGIONALES. Deberá para ello, presentar un informe a la Subcomisión General de NAPs, en caso de haber incumplimientos a los parámetros establecidos en el punto 5.2, y la Subcomisión General informar al Consejo Directivo las medidas propuestas.

5.9. SLA Central:

El GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs informará a la Subcomisión General de NAPs en caso de haber incumplimientos a los parámetros establecidos en el punto 5.2, y la Subcomisión General informar al Consejo Directivo las medidas propuestas.

6. PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN TEMPORARIA.

6.1. Desconexión temporaria

En caso que aplicara el procedimiento de desconexión temporaria el Coordinador Técnico comunicará por correo electrónico al contacto técnico del MIEMBRO NAP con copia a la lista de correo del NAP CABASE correspondiente, a menos que la desconexión obedezca a causas de Fuerza Mayor.

El Administrador Técnico (o el Coordinador Técnico si no hubiere) dará ejecución a la tarea en el horario indicado, procediendo a deshabilitar el recurso lógico correspondiente del MIEMBRO NAP a desconectar temporalmente o interrumpiendo el tráfico de intercambio.

Para los casos de reconexión, deberá procederse dentro del mismo parámetro horario que para la desconexión y dentro de las 2 horas de comunicada la misma por escrito al Coordinador Técnico por el Vicepresidente de NAPS CABASE o el Gerente General de CABASE.

6.2. Procedimiento de Desconexión Temporaria de un NAP REGIONAL por incumplimiento de SLA

El GRUPO TÉCNICO CABASE de NAPs aplicará al NAP REGIONAL en cuestión el mismo procedimiento de desconexión temporaria que el establecido en el Punto 6.1 precedente.

7. ACTIVIDADES PENALIZADAS.

En todos los casos, el Coordinador Técnico, realizará mensualmente un informe sobre los eventos ocurridos que encuadraran dentro de este Punto, el cual será presentado a la Subcomisión NAP en la próxima reunión a la fecha siguiente a que se sucedieren los hechos.

7.1 Publicación Indevida de Rutas

El Administrador Técnico notificará la situación al contacto técnico del MIEMBRO NAP que hubiera realizado una mala publicación de rutas, con copia al Coordinador Técnico y al Grupo Técnico NAP CABASE. El tiempo máximo de

resolución será de 2 horas desde enviada la notificación.

En caso que una mala publicación o configuración afectase seriamente y en forma generalizada el ruteo del NAP, el Administrador Técnico (o Coordinador Técnico si no existiere Administrador designado) podrá implementar las medidas correctivas que considere necesarias para salvaguardar la operatoria del NAP, la cual será comunicada por correo electrónico a la lista de la Subcomisión NAP y al Grupo Técnico General.

7.2 Desorden

En caso de configurarse una situación de DESORDEN (de acuerdo las definiciones de la Oferta en el punto 1.41) el Coordinador Técnico remitirá una notificación al MIEMBRO NAP en cuestión, con copia al GRUPO TÉCNICO CABASE Punitorios: El MIEMBRO NAP que haya sido notificado de su situación de DESORDEN, tendrá un plazo perentorio e improrrogable de veinte (20) días corridos para realizar sus tareas de rectificación.

Vencido el mismo sin haberse subsanado la situación, el Coordinador Técnico notificará al Coordinador Técnico General, a la Coordinación de CABASE, a la Administración de CABASE y el MIEMBRO NAP tendrá un punitorio diario de un 1 Puntos NAP por cada semana de demora hasta que restablezca el buen orden de sus equipos y cableado, con un plazo máximo de 4 semanas.

En caso que deban aplicarse los punitorios previstos en el párrafo anterior, el Coordinador Técnico informará al Departamento Administrativo CABASE para su facturación en el envío mensual de Puntos NAP.

De subsistir la situación de DESORDEN luego de transcurridas las 4 semanas, se dará inicio al proceso de desconexión.

La regularización de la situación deberá ser comunicada al Coordinador Técnico quien confirmará el restablecimiento del orden de acuerdo a lo solicitado, y lo informará a la Coordinación de CABASE, a la Administración de CABASE, al GRUPO TÉCNICO CABASE y al MIEMBRO NAP.

7.3 Extravío de Elementos de Acceso

Luego de tres extravíos de los elementos de acceso por parte del mismo MIEMBRO NAP durante el período de un año, la Coordinación de CABASE notificará de tal situación a la Subcomisión NAP, y se procederá a cobrarle una multa de tres (3) de Puntos NAP. En caso de ser necesario cambiar las llaves de todos los MIEMBROS NAP y empleados con acceso al lugar, el gasto estará a cargo del MIEMBRO que haya extraviado los elementos de acceso.

7.4 Uso Indevido del Sistema de Seguridad

En caso de mal uso del sistema de seguridad por parte de un MIEMBRO NAP y que el mismo tuviera como consecuencia la generación gastos no contemplados, faltantes o daños en las instalaciones, el MIEMBRO NAP deberá hacerse cargo de los mismos.

En caso de que por cuestiones de necesidad y urgencia CABASE debiera hacerse cargo de alguno de los gastos, los mismos le serán facturados al MIEMBRO NAP en su equivalente a Puntos NAP en la próxima factura a emitir.

En caso de incumplimiento del procedimiento de acceso vigente, el MIEMBRO NAP sufrirá un apercibimiento que informará el Coordinador Técnico al Miembro NAP, con copia al GRUPO TÉCNICO CABASE y a la Coordinación CABASE.

Ante el incumplimiento reiterado de las pautas de acceso por parte de alguna de las personas autorizadas por el MIEMBRO NAP, el acceso para dicha persona será suspendido. Será responsabilidad del MIEMBRO NAP solicitar nuevamente los elementos de acceso de acuerdo a lo establecido en este Manual. Se considerará Incumplimiento Reiterado a la ocurrencia de 3 eventos dentro del período de un año.

El incumplimiento del procedimiento de acceso se considerará un uso indebido del sistema de seguridad.

7.5 Penalidad por Falta de Pago

En caso que un MIEMBRO NAP deba ser penalizado por falta de pago, de conformidad con lo establecido en los términos y condiciones de la Oferta y/o el Reglamento Operativo, se

dará cumplimiento al **Procedimiento de Desconexión Temporal** descrito en el **Punto 6** precedente.

7.6 Incumplimiento de los Parámetros de Calidad

7.6.1. Incumplimientos de SLA TIPO 1 y TIPO 2

Los parámetros Tasa de Pérdida de Paquetes, y Delay (latencia) serán evaluados en base a una ventana semanal.

El parámetro de Disponibilidad será evaluado en base a una ventana mensual.

En el caso que el MIEMBRO NAP incurra en un **Incumplimiento de SLA TIPO 1** el Coordinador Técnico informará de dicha condición al MIEMBRO NAP y a la Subcomisión Técnica del NAP. El MIEMBRO NAP contará con siete (7) días corridos para solucionar su incumplimiento. Una vez de transcurrida esta nueva ventana de muestreo semanal el Coordinador Técnico procederá a evaluar si las condiciones del enlace se encuentran nuevamente dentro de los valores requeridos por el SLA establecido en el presente. De no estarlas, el Coordinador Técnico informará dicha situación a la Subcomisión de NAP y al GRUPO TÉCNICO CABASE de dicha situación.

En el caso que el MIEMBRO NAP incurra en un **Incumplimiento de SLA TIPO 2**, el Coordinador Técnico informará de dicha condición al MIEMBRO NAP y a la Subcomisión Técnica de NAP. El MIEMBRO NAP contará con treinta (30) días corridos para solucionar su incumplimiento. Una vez de transcurrida esta nueva ventana de muestreo mensual el Coordinador Técnico procederá a evaluar si las condiciones del enlace se encuentran nuevamente dentro de los valores requeridos por el SLA establecido en el presente. De no estarlas, el Coordinador Técnico informará a la Subcomisión NAP y al GRUPO TÉCNICO CABASE de dicha situación.

Asimismo, el Coordinador Técnico informará a la Coordinación de CABASE y a la Departamento Administrativo de CABASE la situación a fin de aplicar las penalidades que correspondieran.

La aplicación de penalidades será mantenida hasta que el MIEMBRO NAP comunique fehacientemente al Coordinador Técnico la restitución de los parámetros de calidad de su enlace junto con los motivos que la originaron, y

que la evaluación técnica por parte del Coordinador Técnico, fuera positiva, lo cual será informada a la Subcomisión NAP vía correo electrónico, por éste. A partir de ese momento la posibilidad de la no publicación de rutas a dicho MIEMBRO NAP cesará.

El Coordinador Técnico dispone de hasta 12 horas para la realización de las evaluaciones descriptas en los párrafos precedentes.

7.6.2. Incumplimiento del SLA del NAP CABASE REGIONAL

La interconexión entre NAPs deberá cumplir las mismas condiciones y parámetros técnicos que cada MIEMBRO NAP cumple al estar interconectado al o los NAPs a los cuales pertenece.

Para el caso que alguno de los NAPs CABASE REGIONALES incumpla el SLA oportunamente definido, se aplicará al NAP CABASE REGIONAL en incumplimiento una multa equivalente a la cantidad de Puntos NAP determine la Subcomisión General de NAPs.

7.6.3 Incumplimiento del SLA entre NAPs CABASE REGIONALES

En caso de incumplimiento del SLA entre NAPs CABASE REGIONALES serán de aplicación las reglas establecidas en el presente Manual para la desconexión temporaria.

En todos los casos el GRUPO TÉCNICO CABASE será el responsable de velar por el cumplimiento de los SLAs y de decidir la desconexión temporaria del o los NAPs en cuestión e informará mensualmente a la Subcomisión General de NAPs sobre las penalidades a aplicar, si las hubiere.

7.7 Incumplimientos Reiterados de los Parámetros de Calidad de Servicio.

En caso que alguno de los MIEMBROS NAP incurriera en tres incumplimientos sobre cinco períodos consecutivos de medición, con inicio en el primer periodo posterior a la notificación de dicho incumplimiento, la Subcomisión NAP podrá proceder a la desconexión por tiempo indeterminado del MIEMBRO NAP que se encontrare en falta.

La Subcomisión NAP tendrá la potestad de demorar por un plazo de 30 días la fecha límite

para desconexión, prorrogable por un plazo igual por única vez.

En caso que el MIEMBRO NAP fuera desconectado, el mismo deberá proporcionar a la Subcomisión NAP la siguiente información:

- 1) Informe avalando que los problemas técnicos se encuentran solucionados
- 2) Las causas que originaron dichos problemas
- 3) Las acciones correctivas implementadas

La Subcomisión NAP podrá determinar si la información recibida por parte del MIEMBRO NAP y las acciones implementadas son suficientes para autorizar la reconexión del mismo.

Previo a la reconexión, el MIEMBRO NAP deberá abonar una multa equivalente a un octavo del monto vigente de conexión para nuevos MIEMBROS NAP en la categoría que tuviere el MIEMBRO NAP al momento de la desconexión.

El procedimiento de facturación será similar al de la facturación de nuevos MIEMBROS.

Así mismo la Subcomisión NAP con 2/3 de los votos tendrá la potestad para definir medidas y penalidades específicas para atender situaciones que afecten significativamente la calidad de servicio y la seguridad del NAP en situaciones no previstas por este Manual, o modificar para un caso específico las acciones previstas en el presente.

7.8 Trafico anómalo con posible afectación a miembro/s NAP.

En caso de que se detectara tráfico anómalo con posible afectación a miembro/s NAPs, el Coordinador Técnico del NAP, o en su defecto, el sistema diseñado para tal fin, procederá a tomar las medidas necesarias en el marco de una Emergencia, para mitigar la afectación a miembros/s NAP.

Inmediatamente procederá a informar al miembro que genera la afectación solicitando al mismo subsanar el inconveniente generado. El Coordinador Técnico deberá informar lo actuado en la próxima reunión de la Subcomisión del NAP correspondiente.

7.9 Otras Violaciones a las Condiciones de Coubicación e Interconexión de Equipos.

Para casos que no se hallaren contemplados en los **Puntos 7.1 a 7.8**, se convocará a una reunión especial de la Subcomisión de NAP, mediante correo electrónico, con carácter de urgencia

para resolver si el caso particular conforma o no una acción merecedora de una penalidad.

7.10 Actividades Penalizadas Reiteradas

Sin perjuicio de lo definido en los puntos precedentes y ante MIEMBROS NAP que reincidan en actividades penalizadas por el NAP CABASE, se otorgará a la Subcomisión NAP, la atribución de fijarle otras penalidades.

8. MANTENIMIENTO DEL NAP CABASE

8.1 Relevamiento del NAP CABASE

El Administrador Técnico se encargará de relevar tanto física como tecnológicamente el NAP CABASE a fin de detectar cualquier anomalía o mejora que fuera necesaria para el buen uso del mismo.

Dicho relevamiento se realizará a través de una rutina cuya periodicidad será controlada por el Coordinador Técnico y revisada de acuerdo a lo que defina la Subcomisión de NAP con el fin de detectar posibles fallas en el funcionamiento de los siguientes sistemas:

- ✓ De alimentación de energía.
- ✓ De protección contra incendios.
- ✓ De Seguridad.
- ✓ De otros sistemas que se incorporasen en el futuro.

La rutina a cumplir por el Administrador Técnico se encuentra descripta en la oferta aprobada por la Subcomisión NAP CABASE respectiva.

La frecuencia mínima será de 60 días y se informará el resultado de la rutina a la Subcomisión Técnica de NAP en la reunión posterior al relevamiento, con copia vía correo electrónico para su archivo a la Coordinación de CABASE.

El Administrador Técnico solicitará la colaboración del Coordinador Técnico en caso de necesitar accesos que no poseyere normalmente.

8.2 Relevamiento de la Terraza o cualquier otra área restringida del inmueble correspondiente donde se ubica el NAP CABASE respectivo, según fuera necesario.

El Administrador Técnico se encargará de relevar la terraza o cualquier área restringida del inmueble que fuera necesario según cada NAP CABASE, a fin de verificar el buen uso de la misma por parte de los MIEMBROS NAP y detectar instalaciones de terceros que perjudiquen al NAP CABASE. La frecuencia periódica mínima para el relevamiento será de una (1) vez por mes. Los resultados de tal relevamiento serán notificados vía correo

electrónico al MIEMBRO NAP de cuya instalación se hayan detectado anomalías al Coordinador Técnico General, y a la Coordinación de CABASE (en caso de que fuera necesario notificar a la Administración del Inmueble), a la Subcomisión NAP y a la Subcomisión Técnica para elevar comentarios y sugerencias a la Subcomisión NAP, si así correspondiera. El Coordinador Técnico realizará el seguimiento del tema, realizando informes del mismo y serán entregados para su archivo a la Coordinación de CABASE. Los puntos a incluir en el **Informe de Relevamiento de la Terraza** se encuentran descriptos en la Oferta correspondiente al Administrador Técnico aprobada por la Subcomisión NAP.

En caso que la Administración del inmueble deba realizar alguna tarea de programada en la terraza o zonas del inmueble donde los miembros del NAP CABASE correspondientes tuvieran cableado o equipos, lo cual será debidamente notificado a CABASE, la Coordinación de CABASE, al Coordinador Técnico y al Coordinador Técnico General. El Coordinador Técnico comunicará tal situación a la lista de la Subcomisión de NAP, de la Subcomisión Técnica del NAP y al Administrador Técnico, a la brevedad. Asimismo, el Coordinador Técnico se hará presente durante dichas tareas o, en su defecto, supervisará que lo haga el Administrador Técnico, a fin de verificar que las tareas en cuestión no perjudicaren al NAP CABASE ni a los MIEMBROS que posean equipamiento instalado en la terraza o en otras zonas del inmueble donde los miembros del NAP CABASE poseyeran cableado o equipos.

8.3 Chequeo de Puntos NAP

El Coordinador Técnico verificará si existen modificaciones que afecten la distribución de Puntos NAP del mes. Esta tarea la realizará la última semana de cada mes a través de un relevamiento físico en el NAP CABASE. La información que surja de dicho relevamiento será incorporada en el modelo que se adjunta en el **ANEXO XIX** e informado al Departamento Administrativo de CABASE y al Coordinador Técnico General. En caso de detectar cambios

no informados, procederá de acuerdo a lo mencionado en el presente Manual.

En caso de no estar de acuerdo con el cómputo de los Puntos NAP, el MIEMBRO NAP en desacuerdo podrá solicitar acompañar al Coordinador Técnico para la contabilización de los mismos o pedir un detalle de cómo fueron obtenidos.

8.4 Listado de Equipamiento del NAP CABASE

Es obligación de cada MIEMBRO NAP enviar las versiones actualizadas de su **Formulario de Datos de Equipos y Cross-conexión** cada vez que se realice un cambio.

Basándose en **el formulario de Datos de Equipos y Cross-conexión** el Coordinador Técnico mantendrá con una periodicidad mensual un inventario actualizado del equipamiento total de la sala y zonas restringidas, distinguiéndose en él la propiedad de cada MIEMBRO NAP. La información recabada por el Coordinador Técnico conforme al modelo que surge del **ANEXO XVIII** será remitida a la Coordinación de CABASE para su archivo.

El Coordinador Técnico tendrá la facultad de requerir a un MIEMBRO NAP la información necesaria para confeccionar o actualizar el inventario mencionado precedentemente.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, el MIEMBRO NAP tendrá la obligación de enviar cuando la Subcomisión NAP lo dispusiera el **Formulario de Datos de Equipos y Cross-conexión** y los valores de los equipos a fin de que sean tenidos en cuenta en los cálculos de contratación de seguros.

8.5 Propuestas de Ampliaciones y Mejoras en el NAP CABASE.

La Subcomisión Técnica deberá reunirse, al menos una vez al año, para tratar propuestas de ampliación y/o mejoras en el del NAP CABASE.

Dicha reunión se desarrollará en el momento que la Subcomisión de NAP así lo determine con la antelación suficiente para poder elaborar el presupuesto del año entrante.

Como parte de la agenda de las reuniones mensuales que la Subcomisión de NAP celebre, el Coordinador Técnico presentará un listado de

las mejoras necesarias para el NAP CABASE. El listado deberá haber sido preparado con activa colaboración del Administrador Técnico o se deberá haber trabajado en las reuniones de la Subcomisión Técnica. El mismo podrá contener propuestas de mejoras que hayan presentado los MIEMBROS NAP.

Durante dicha reunión se nombrará un responsable por cada una de las propuestas presentadas, a fin de que el mismo elabore un informe preliminar de costos y beneficios de la misma, la cual será utilizada en la reunión anual a realizarse a tal fin. De no asignarse a nadie en particular, dicha actividad recaerá sobre el Coordinador Técnico.

El informe preliminar a que hace mención el párrafo anterior, deberá ser enviado al Coordinador Técnico con una semana de antelación a la reunión, quien la circulará a la lista de correo de la Subcomisión Técnica de NAP y a la Subcomisión de NAP con el objeto que todos los MIEMBROS NAP conozcan la propuesta con antelación a la reunión fijada. En dicha reunión se discutirán las propuestas presentadas y se recomendará a la Subcomisión de NAPs aquellas que hayan sido preseleccionadas.

Una vez definidas se realizará una reunión anual de la Subcomisión Técnica General donde se tratarán las conclusiones para aprobar el presupuesto en la Subcomisión General NAPs.

8.6. Propuestas de Ampliaciones y Mejoras en el ruteo central del NAP CABASE

La Subcomisión Técnica General de NAPS deberá reunirse, al menos una vez al año, para tratar propuestas de ampliación y/o mejoras en el ruteo central del NAP CABASE. Dicha reunión se desarrollará en el momento que la Subcomisión General de NAPs así lo determine con la antelación suficiente para poder elaborar el presupuesto del año entrante.

Como parte de la agenda de las reuniones mensuales que la Subcomisión General de NAPs celebre, el GRUPO TÉCNICO CABASE presentará un listado de las mejoras necesarias para el ruteo central del NAP CABASE. El listado deberá haber sido preparado con activa colaboración del

Administrador Técnico Central y los Coordinadores Técnicos de cada NAP CABASE REGIONAL o se deberá haber trabajado en las reuniones de la Subcomisión Técnica General. El mismo podrá contener propuestas de mejoras que hayan presentado los MIEMBROS NAP de cada NAP CABASE.

Durante dicha reunión se nombrará un responsable por cada una de las propuestas presentadas, a fin de que el mismo elabore un informe preliminar de costos y beneficios de la misma, la cual será utilizada en la reunión anual a realizarse a tal fin. De no asignarse a nadie en particular, dicha actividad recaerá sobre el Coordinador Técnico General.

El informe preliminar a que hace mención el párrafo anterior, deberá ser enviado al GRUPO TÉCNICO CABASE con una semana de antelación a la reunión, quien la circulará a la lista de correo de la Subcomisión Técnica General de NAPs y a la Subcomisión General de NAPs con el objeto que todos los NAPs REGIONALES conozcan la propuesta con

antelación a la reunión fijada. En dicha reunión se discutirán las propuestas presentadas y se recomendará a la Subcomisión General de NAPs aquellas que hayan sido preseleccionadas.

9. DISOLUCIÓN DE UN NAP CABASE REGIONAL

Los miembros de un NAP CABASE REGIONAL podrán solicitar por unanimidad la disolución del NAP CABASE REGIONAL del cual forman parte al Consejo Directivo de CABASE, que dará curso a su solicitud en la próxima reunión del Consejo Directivo a la que se recibiera la solicitud. A tal fin, los miembros deberán presentar la misma con una antelación mínima de 90 días, siempre que dicho plazo no sea menor a los requeridos en las condiciones vigentes tanto por los MIEMBROS de dicho NAP CABASE REGIONAL, como con los proveedores que hubieran contratado.

APENDICE A

NORMATIVAS DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y CABLEADO.

1 Instalación de equipos.

El estado general que tuvieran las instalaciones en el NAP CABASE, no habilita al instalador al incumplimiento de las normativas de instalación.

2 Alimentación de equipos.

Se utilizará para alimentar los equipos en coubicación dentro del NAP CABASE las líneas de energía alterna 220V que se encuentran disponibles en cada rack. Cada equipo deberá tomar exclusivamente la alimentación del tomacorriente provistas en el rack en que se encuentra instalado. El tomacorriente segurizada se encontraran claramente diferenciadas de aquellos con alimentación directa de la red pública.

En caso de no tener tomas de alimentación disponible el hecho será reportado al Administrador Técnico quien lo notificará al Coordinador Técnico para subsanar la situación. El Coordinador Técnico indicará al MIEMBRO NAP los plazos de resolución del inconveniente.

Los MIEMBROS NAP no podrán instalar líneas de alimentación o "zapatillas" propias sin la expresa autorización del Administrador Técnico.

No se podrá instalar equipos o accesorios que impidan la utilización de tomas de alimentación del rack.

3 Ubicación del Equipamiento.

Los equipos se instalarán en el lugar designado por el Administrador Técnico, quedando debidamente rotulados según las reglas de codificación de equipos establecidas en el presente Manual.

Cualquier anomalía encontrada en el NAP CABASE, que no permita instalar el equipo en el lugar designado, deberá notificarse inmediatamente al Administrador Técnico no procediéndose con la instalación hasta no tener la aprobación del mismo

4 Codificación de Equipos.

Cada equipo en el NAP deberá encontrarse etiquetado en su frente con letra de forma y tamaño visible. La etiqueta deberá conformarse de acuerdo al siguiente esquema.

[Código Miembro NAP] – [Código Equipamiento] - [Nro. de equipo]

Los tres campos que componen cada etiqueta se formarán:

[Código Miembro NAP]: Cadena de tres caracteres alfabéticos que representan a cada MIEMBRO del NAP CABASE. Los códigos que se asignan son elaborados según lo mencionado en el punto 2.9 del Manual e informados al Coordinador Técnico a fin de actualizar la lista completa y publicarla donde correspondiere.

[Código Equipamiento]: Cadena de tres caracteres alfabéticos que representa categorías generales del Hardware utilizado comúnmente en comunicaciones y redes. Nuevos códigos para asignar a otras categorías de equipamiento serán elaborados por el Administrador Técnico e informados al Coordinador Técnico a fin de ser publicada donde correspondiera.

[Nro. de Equipo]: Cadena de dos caracteres numéricos, diferenciando dos equipos de la misma categoría del mismo proveedor.

* Ejemplo de codificación de equipos:

El Switch de CABASE se codifica como:

CAB-SWT-01

5 Instalación de cableado.

El estado actual del cableado en el NAP CABASE, no habilita al instalador al incumplimiento de las normativas de cableado.

6 Uso de las bandejas

Todo cableado realizado entre dos racks cualesquiera del espacio de coubicación del NAP CABASE será realizado a través de las bandejas elevadas u otros elementos similares provistos por CABASE en el futuro.

Las bandejas solo podrán contener cableado de datos en uso y no otros elementos de redes. Ante el uso de cables de fibra óptica u otros de material frágil se deberá emplear caños corrugados para protección durante su recorrido en la bandeja.

El traspaso de cableado de energía por las bandejas está restringido solo al Administrador Técnico, el cual deberá llevarlo a cabo con todas las previsiones necesarias.

7 Uso de los racks

El cableado de datos o energía llegará al equipamiento en cada rack solo por su sección posterior y nunca por el frente.

Las líneas de alimentación del rack solo se encontrarán en uno de los lados del rack. El cableado de datos deberá acceder a los equipos por el lado contrario.

8 Codificación del cableado de datos.

8.1 Cableado con ambos extremos en el NAP CABASE.

Todo el cableado en el NAP CABASE se deberá encontrar etiquetado en cada uno de sus extremos con un identificador unívoco tal como se describe en este Apéndice. En el identificador de cada extremo hará referencia al equipamiento conectado en el OTRO extremo.

Las etiquetas utilizadas deben ser legibles y resistentes al paso del tiempo. Las etiquetas utilizadas en cables externos deben ser waterproof (resistentes al agua). Todas las etiquetas serán impresas a máquina.

Las etiquetas aplicadas directamente a los cables deberán ser adhesivas o envueltas en cinta transparente adhesiva para fijarla definitivamente al mismo.

El rótulo de cada etiqueta debe estar indicado con un código que siga el siguiente esquema:

[Nro. Rack] – [Codificación del equipo] – [Código Tecnología] – [Interface]

[Nro. Rack]: Número del Rack al que se encuentra conectado el OTRO extremo del cable.

[Codificación del equipo]: Codificación del equipamiento en el OTRO extremo del cable, según las normas de codificación de equipos del NAP CABASE.

[Código Tecnología]: Cadena de tres caracteres alfabéticos que representa las categorías generales de tecnología de transmisión de datos, según la **Tabla II** del presente Apéndice.

[Interface]: Número de interface (y sub-interface) del equipamiento en el OTRO extremo del cable.

* Ejemplo de codificación de cableado:

Un cable UTP que transporta Ethernet 10/100Mbps conectado contra el switch de CABASE a la interface FastEthernet 0/21 del mismo deberá estar codificado como:

R10 - CAB-SWT-01 - ETH - 0/21

8.2 Cableado con un solo extremo en NAP CABASE.

El cableado de cada MIEMBRO NAP desde sus Nodos al NAP CABASE deberá encontrarse identificado, sin importar el medio o tecnología utilizado. El etiquetado de este cableado será:

"Última Milla: Nombre del MIEMBRO NAP". También debe incluirse en los datos de crossconexión de los equipos.

Llegada del cableado al NAP CABASE.

La única llegada de cableado al NAP CABASE es a través de la acometida ya existente desde la terraza hacia la Sala de Coubicación. Al tender los cables por esta se debe dejar una "curva de goteo" como la ya existente. Los cableados de medio metálico (UTP, STP, cable de telefonía, etc.) que terminen en equipos propiedad de CABASE deben ser protegidos por los protectores de tensión que correspondan al tipo de señal que lleven. Dependiendo del caso, la Subcomisión Técnica puede solicitar otras precauciones.

TABLAS DE CÓDIGOS

Tabla I - Tabla de códigos de los actuales MIEMBROS NAP de CABASE. 1

Categoría de equipamiento	Código (3 char.)
Router	ROU
Switch	SWT
Hub	HUB
Radio	RAD
Modem	MDM
Computador	CMP
Bridge	BRD
Firewall/IDS/Seguridad	FWL
Wireless	WLL
Multiplexores TDM	MLX
Equipo SDH	ADM
Patchera de Fibra Óptica o Diskette de F.O.	ODF
Protector Gaseoso Red	PGR
Protector Gaseoso Telefonía	PGT
Caja de conexión Telefónica	LTE
Rectificador	REC
Computador personal/server	CMP
Patch Panel	PAT
Ordenador Horizontal	ORH

Tabla II – Categorías de tecnología de transmisión de datos.

Categoría de equipamiento	Código (3 char.)
Ethernet/FastEthernet (cobre)	ETH
Token Ring	TOK
Serial	SER
Line	LIN
Consola	CON
Giga Ethernet FO	GIG
STM-n	SDH
Conectores ópticos (de los ODF)	OPT
E1	E1
E3	E3
Contacto seco	NA
RS-232	RS232
Teléfono	TEL

ANEXO I – NOTA MODELO DE SOLICITUD DE MEMBRESÍA

Membrete de la empresa u organismo.

Lugar y fecha.

Sres. SUBCOMISIÓN ADMINISTRADORA DEL NAP CABASE

Sr. Vicepresidente NAP CABASE

De mi consideración:

Por medio de la presente, nos dirigimos a Uds. a fin de solicitarles ser aprobados como MIEMBRO del NAP CABASE _____ **[INDICAR A QUÉ NAP ESTÁN SOLICITANDO SER INCORPORADOS]**.

En virtud de lo conversado, previamente, estimamos que nos correspondería la categoría (INDICAR CON UNA CRUZ):

MIEMBRO PLENO _____

MIEMBRO ESPECIAL _____

Aguardando su pronta y favorable respuesta, lo saluda muy atentamente,

Firma

Aclaración

Cargo

DNI

Sello

ANEXO II: MODELO DE PROYECTO TÉCNICO

PROYECTO TÉCNICO PARA MIEMBROS NAP

PARA COMPLETAR POR EL COORDINADOR TÉCNICO:

CODIGO NAP:

SWITCH:

INTERFACE:

COMPLETAR A PARTIR DE AQUÍ:

1. DATOS DE LA EMPRESA:

RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO DE SISTEMA AUTÓNOMO (ASN):

CÓDIGO IDENTIFICADOR LACNIC:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

2. DATOS DE CONTACTO:

2.1. CONTACTO TÉCNICO

Apellido y nombre:

Puesto:

Teléfono de contacto:

Correo Electrónico:

2.2. CONTACTO ADMINISTRATIVO

Apellido y nombre:

Puesto:

Teléfono de contacto:

Correo Electrónico:

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO: *(marcar lo que corresponde)*

3.1. TIPO DE PROYECTO:

Nuevo Miembro

Nueva Conexión

Modificación

3.2. SOLICITUD DE SERVICIO:

Multilateral

SI

NO

Bilateral

SI

NO

Contraparte:

Cache Google

SI

NO

Cache Akamai

SI

NO

3.3. TIPO DE TRANSPORTE:

Medios Propios	SI	NO	Prestador:
Transportado	SI	NO	

3.4. VERSION IP

IPv4	SI	NO
IPv6	SI	NO

4. DETALLE TÉCNICO:

4.1. Recursos a utilizar:

Unidades de Rack: 0

Consumo eléctrico (W): 0W

Puertas físicas: 1

10/100 Mbps Cobre

1Gbps Cobre limitado a 100Mbps

1Gbps Cobre limitado a 200Mbps

1Gbps Cobre limitado a 400Mbps

1Gbps Cobre limitado a 700Mbps

1Gbps Cobre

1Gbps Modular

10Gbps Modular

4.2. SLA

Dirección IP para monitoreo de SLA:

4.3. Diagrama: (pegue una imagen del diagrama de conexión)

4.4. Descripción del proyecto:

ANEXO III – FORMULARIO DE ELECCIÓN DE FORMA DE PAGO

ESTIMADO SOCIO DE CABASE Y MIEMBRO DEL NAP CABASE:

- SOLICITAMOS INDICAR CON UNA CRUZ (X) LA FORMA DE PAGO SELECCIONADA PARA LA CANCELACIÓN DEL APOORTE INICIAL, EL FONDO DE RESERVA Y/O DEL APOORTE POR PUNTOS NAP Y/O DEL ABOONO ANUAL Y COMPLETAR LOS DATOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO.

SR. TESORERO DE CABASE:

- ¿SÍ ADHIERO A LA FORMA DE PAGO INDICADA A CONTINUACIÓN PARA EL PAGO DE LA “APOORTE INICIAL” Y EL “FONDO DE RESERVA” DEL NAP CABASE :

TRANSFERENCIA BANCARIA

DÉBITO EN CUENTA

DEPÓSITO EN EFECTIVO EN LA CUENTA DE CABASE

- ¿SÍ ADHIERO A LA FORMA DE PAGO INDICADA A CONTINUACIÓN PARA EL PAGO DE LOS “APOORTE POR PUNTOS NAP”:

TRANSFERENCIA BANCARIA

DÉBITO EN CUENTA

DEPÓSITO EN EFECTIVO EN LA CUENTA DE CABASE

DATOS DE CABASE PARA LA OPCIÓN DE TRANSFERENCIA BANCARIA

BANCO	BBVA BANCO FRANCES
SUCURSAL	SUCURSAL 329
TIPO Y NÚMERO DE CUENTA	Cuenta Corriente en Pesos 5189-5
CBU	CBU 017 032 98 2 0000000 51895 0
CUIT	30-65916135-0

DATOS PARA LA OPCIÓN DE DÉBITO EN CUENTA (completar)

NOMBRE DE LA EMPRESA / RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

BANCO

SUCURSAL

TIPO Y N° DE CUENTA

CBU

CUIT

LAS FECHAS DE DÉBITO EN CUENTA DE LAS CUOTAS SOCIALES SON NOTIFICADAS POR LA LISTA DE CORREO DEL NAP CABASE

DATOS DE CABASE PARA LA OPCIÓN DE DEPÓSITO EN EFECTIVO

BANCO

BBVA BANCO FRANCES

SUCURSAL

SUCURSAL 329

TIPO Y NÚMERO DE CUENTA Cuenta Corriente en Pesos N° 5189-5

A EFECTOS DE PODER COMPUTAR EL PAGO REALIZADO

CADA EMPRESA POSEE UNA CANTIDAD DE CENTAVOS FIJO QUE FUNCIONAN COMO DÍGITO VERIFICADOR. SI RESPETA SU CANTIDAD DE CENTAVOS NO ES NECESARIO EL PASO SIGUIENTE.

ACOMPañAR UNA VEZ REALIZADO EL MISMO COPIA DEL COMPROBANTE DEL DEPÓSITO O LA TRANSFERENCIA, SEGÚN CORRESPONDA, LOS CUALES DEBERÁN SER REMITIDOS AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:

- POR MAIL A: administracion@cabase.org.ar

- POR FAX AL: (54 11) 4326-0777 INT 103

UNA VEZ RECIBIDO EL COMPROBANTE RESPECTIVO, SE LE REMITIRÁ EL RECIBO CANCELATORIO.

DATOS ADMINISTRATIVOS GENERALES (completar)

NOMBRE DE LA EMPRESA / RAZÓN SOCIAL :

DATOS PARA ENVÍO DE FACTURACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO DEL RESPONSABLE A QUIÉN SE LE ENVÍA LA FACTURA:

DOMICILIO DE ENVÍO DE LA FACTURA

TELÉFONO DEL RESPONSABLE QUE RECIBE LA FACTURA

EMAIL DEL RESPONSABLE QUE RECIBE LA FACTURA

HORARIO DEL RESPONSABLE QUE RECIBE LA FACTURA

DATOS PARA COBRANZA

NOMBRE Y APELLIDO DEL RESPONSABLE DE PAGOS

DOMICILIO DEL RESPONSABLE DE PAGOS

TELÉFONO DEL RESPONSABLE DE PAGOS

EMAIL DEL RESPONSABLE DE PAGOS

HORARIO DEL RESPONSABLE DE PAGOS

--

SOLICITAMOS AL FIRMANTE NOTIFIQUE ANTE CUALQUIER CAMBIO RESPECTO A LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO A LA ADMINISTRACIÓN DE CABASE (administracion@cabase.org.ar)

ASIMISMO, LES INFORMAMOS QUE LOS DATOS AQUÍ SOLICITADOS SON REQUERIDOS EN LOS TÉRMINOS Y CON LOS ALCANCES DE LA LEY 25.326 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SIN OTRO PARTICULAR SALUDAMOS A UDS. MUY ATTE.

FIRMA DEL REPRESENTANTE TITULAR DE LA EMPRESA ASOCIADA ANTE CABASE:

EMPRESA: _____

FIRMA: _____

ACLARACIÓN: _____

DNI: _____

CARGO EN LA EMPRESA: _____

TELEFONO DIRECTO _____ **E MAIL** _____

SELLO: _____

ANEXO IV: FORMULARIO DE CAMBIO DE EQUIPOS

Formulario de Cambio de equipos.

	Equipo Nuevo	Equipo a Retirar	Equipo N3	Equipo N4	Ejemplo
Datos del equipo :					
Identificación equipo					CAB-SWT-01
Marca					Cisco
Modelo					6500
Nro. de serie					xxxxxxxx
Valor de reposición					U\$S15000
Miembro propietario					CABASE
Miembro usuario					CABASE
Tipo de alimentación					220V
Ubicación (Rack y Unidad)					R10 Unidad 9
Nro. de unidades en Rack					1
Status (Activo/No Activo)					Activo
Comentarios					

Empresa:	
Apellido y Nombre:	
Dirección de E-mail:	
Cargo en la empresa:	
Fecha:	
NAP:	

ANEXO V - FORMULARIO ENROLAMIENTO

**REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACCESO BIOMÉTRICO NAP CABASE:
EL INGRESO REQUIERE, ADEMÁS, LLAVE, CLAVE POR EMPRESA Y TARJETA PERSONALIZADA**

-----, fecha _____

ESTIMADOS SRES. CABASE:

A CONTINUACIÓN DETALLAMOS EL LISTADO DE PERSONAL DE LA EMPRESA ABAJO FIRMANTE, MIEMBRO DEL NAP CABASE_{COMPLETAR CON EL NOMBRE DEL NAP EN CUESTION}____, LA CUAL SOLICITA TARJETAS DE ACCESO Y REGISTRO DE HUELLA DIGITAL O PASOS REQUERIDOS SEGÚN EL SISTEMA VIGENTE DEL NAP CABASE, PARA LAS SIGUIENTES PERSONAS, LAS CUALES SE COMPROMETEN A ASISTIR CON SU DNI, CUANDO ASÍ SE ACUERDE VÍA CORREO ELECTRÓNICO con el Coordinador Técnico :

SOLICITAMOS SE REASIGNE TARJETA (SIN CARGO en caso de REASIGNACIÓN o entrega de las dos primeras tarjetas) :

DAR DE ALTA USUARIO (SIN CARGO):

NOMBRE APELLIDO_____ DNI_____

DAR DE BAJA USUARIO (SIN CARGO) - SE ENTIENDE QUE SE REASIGNARÁN LOS ELEMENTOS O SE REALIZARÁ LA DEVOLUCIÓN A CABASE.

NOMBRE APELLIDO_____ DNI_____

(COMPLETAR SEGÚN CORRESPONDA)

DAR DE BAJA USUARIO POR EXTRAVÍO DE ELEMENTOS

NOMBRE APELLIDO_____ DNI_____

(COMPLETAR SEGÚN CORRESPONDA)

SOLICITAMOS TARJETAS ADICIONALES (CON CARGO –COSTO por tratarse de extravío/robo o adicionales a las 2 tarjetas ya entregadas por Miembro NAP) PARA LOS USUARIOS:

NOMBRE APELLIDO_____ DNI_____

NOMBRE APELLIDO_____ DNI_____

El presente formulario se archivará en el legajo de la empresa correspondiente y es INDISPENSABLE PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.

IDENTIFICAR USUARIOS QUE NECESITARÁN ACCESO NOCTURNO:

DESDE LAS 20 HS A LAS 7HS AM

NOMBRE APELLIDO_____ DNI_____

NOMBRE APELLIDO_____ DNI_____

NOTA: en todos los casos puede agregar tantos usuarios como requiera

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE:

CÓDIGO TRES LETRAS:

RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE TITULAR ANTE CABASE:

Mail:

Teléfono directo:

ANEXO VI - FORMULARIO LISTAS DE CORREO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

REGISTRO EN LAS LISTAS DE CORREO NAP (POLÍTICO-ADMINISTRATIVA) Y NAPTEC (EXCLUSIVAMENTE TÉCNICA) REQUIERE DE SU INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

_____, fecha _____

ESTIMADOS SRES. CABASE:

A CONTINUACIÓN DETALLAMOS EL LISTADO DE PERSONAL DE LA EMPRESA , MIEMBRO DEL NAP CABASE, LA CUAL SOLICITA FORMAR PARTE DE LAS LISTAS DE CORREO ABAJO DETALLADAS :

SOLICITAMOS SE INCORPORA EN LA LISTA NAP CABASE (SIN CARGO) :

DAR DE ALTA (SIN CARGO):

NOMBRE APELLIDO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

DAR DE BAJA (SIN CARGO)

NOMBRE APELLIDO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

(COMPLETAR SEGÚN CORRESPONDA)

SOLICITAMOS SE INCORPORA EN LA LISTA NAPTEC CABASE (SIN CARGO) :

DAR DE ALTA (SIN CARGO):

NOMBRE APELLIDO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

DAR DE BAJA (SIN CARGO)

NOMBRE APELLIDO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

(COMPLETAR SEGÚN CORRESPONDA)

El presente formulario se archivará en el legajo de la empresa correspondiente y es INDISPENSABLE PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.

Nota: pueden solicitar tantas personas como requieran

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE:

RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE TITULAR ANTE CABASE:

Mail:

Teléfono directo:

ANEXO VII: FORMULARIO DE DATOS DE CONTACTO TÉCNICO

ANEXO VII y VIII

Formulario para contactos Técnicos:

Miembro	Contacto Técnico	Teléfono	E-mail	Cargo/Área	DNI	ART

**ANEXO VIII: FORMULARIO DATOS A.R.T.
(Para completarlo ver Modelo de ANEXO VII)**

ANEXO IX: INSTRUCTIVO DEL SISTEMA IGNÍFUGO Y OTROS MECANISMOS DE PROTECCIÓN (varía según cada NAP CABASE)

Sistema de detección y extinción de incendios

NAP CABASE

Descripción, Funcionamiento Y Maniobra De La Central De Alarmas.

DESCRIPCION y FUNCIONAMIENTO:

La central de alarmas controla dos (2) circuitos de detectores de humo, sobre cada uno de ellos se han conectado tres (3) detectores iónicos y ópticos (6 detectores en total), estando los mismos ubicados en el a **ambiente** y en el **falso techo** de la sala de equipos.

En caso de principio de incendio, el panel de control Fenwall producirá un sonido de alarma **intermitente** cuando un detector registre la presencia de humo y/o gases que provengan de una combustión. En ese mismo instante, la central acciona un contacto eléctrico libre de potencial dando aviso al equipo de control de alarmas principal (Honeywell) que se ha producido una alarma y/o falla, registrando día y hora de producido evento. (El equipo Honeywell se halla ubicado en el hall de acceso frente al mostrador de recepción)

En caso de que progrese el incendio, el panel de control Fenwall generará, un sonido de alarma **continuo** cuando un segundo detector registre la presencia de humo y/o gases.

A partir del instante en que la sirena de alarma suene en forma **continua**, el panel de control Fenwall tomará 30 segundos antes de efectuar el disparo del actuador del tubo de FM200 ubicado en la sala (NAP).

El gas extintor tardará aproximadamente de 7 a 10 segundos en producir el efecto de desplazamiento de la masa de aire, del sector, provocando el apagado del foco de incendio.

Una vez producida la descarga y sofocado el principio de incendio se debe proceder al silenciamiento de la sirena de alarma de acuerdo al procedimiento que se detalla en las páginas siguientes.

Una vez superado el siniestro, se deben contactar con el servicio técnico a efectos de realizar a la brevedad un informe técnico de funcionamiento del sistema y proceder al reemplazo del cilindro vacío.

MANIOBRA:

Situación 1:

Suena un zumbador y se ha encendido un led amarillo dentro de la central de alarmas.

Procedimiento:

Abrir la puerta de la central de alarmas y presionar hacia abajo el interruptor deslizable "SILENCIAR". Manteniendo esta misma tecla hacia abajo durante un par de segundos, liberar la misma y observar que LED y cuantas veces destella. Con el resultado de esta observación comunicarse con el servicio técnico que los guiará en la solución de la falla del sistema.

Situación 2:

Suena una alarma intermitente y se ha encendido el led rojo dentro de la central de alarmas.

Procedimiento:

ATENCIÓN, POSIBLE PRINCIPIO DE INCENDIO, verifique de inmediato la existencia de fuego, humo u olor a quemado dentro de la sala de equipos a nivel ambiente y falso piso, **CON EXTREMA PRECAUCIÓN. Si esta afuera de la sala NO HABRA LA PUERTA. Si esta adentro, salga rápidamente.**

A Si existe humo o fuego, asegúrese que la puerta del sector se halle debidamente cerrada, luego accione de inmediato el Interruptor rojo ubicado a la izquierda del panel de control Fenwall.

Este interruptor, accionado, provocará la descarga del Agente extintor al cabo de 30 segundos.

Llamar al servicio técnico para verificación y reposición del sistema.

B Si fue una **falsa alarma**, abra la puerta de la central de alarmas y presione hacia abajo el interruptor deslizable "RESET".

Situación 3:

Suena una alarma continua y NO existe principio de incendio (falsa alarma).

Procedimiento:

Ud. Tiene menos de 30 segundos para abrir la puerta del panel de control Fenwall y deslizar hacia la izquierda (posición ON) el interruptor identificado en el croquis adjunto como "ANULA DISPARO E GAS)

Esta no es una situación que se genere de improviso, dado que previamente se tuvo que producir la activación de la alarma intermitente que le posibilita la confirmación de alarma real o falsa.

Situación 4:

**Hay una alarma y no se dispara el gas extintor.
"Se requiere la descarga manual del gas extintor desde la sala"**

Procedimiento:

Debe retirar la traba del dispositivo de accionamiento manual ubicado en el actuador del cilindro de gas. Posteriormente deberá accionar la palanca con asa curva del actuador (esta posee indicación de **PULL**). La maniobra precedente provocará el accionamiento inmediato de la válvula y la consiguiente liberación del gas contenido en el cilindro)

Este procedimiento se realizara si usted se encuentra en la sala, pero deberá soportar la presión de descarga del agente extintor y retener la respiración por al menos 15 segundos, hasta que pueda abrir la puerta para retirarse. Recuerde si esta afuera del recinto, el acto de abrir la puerta permitirá el ingreso de aire a la sala provocando un brote de fuego. Considerando el peligro del mismo recomendamos **NO INGRESAR A LA SALA BAJO NINGUN CONCEPTO.**

Situación 5:

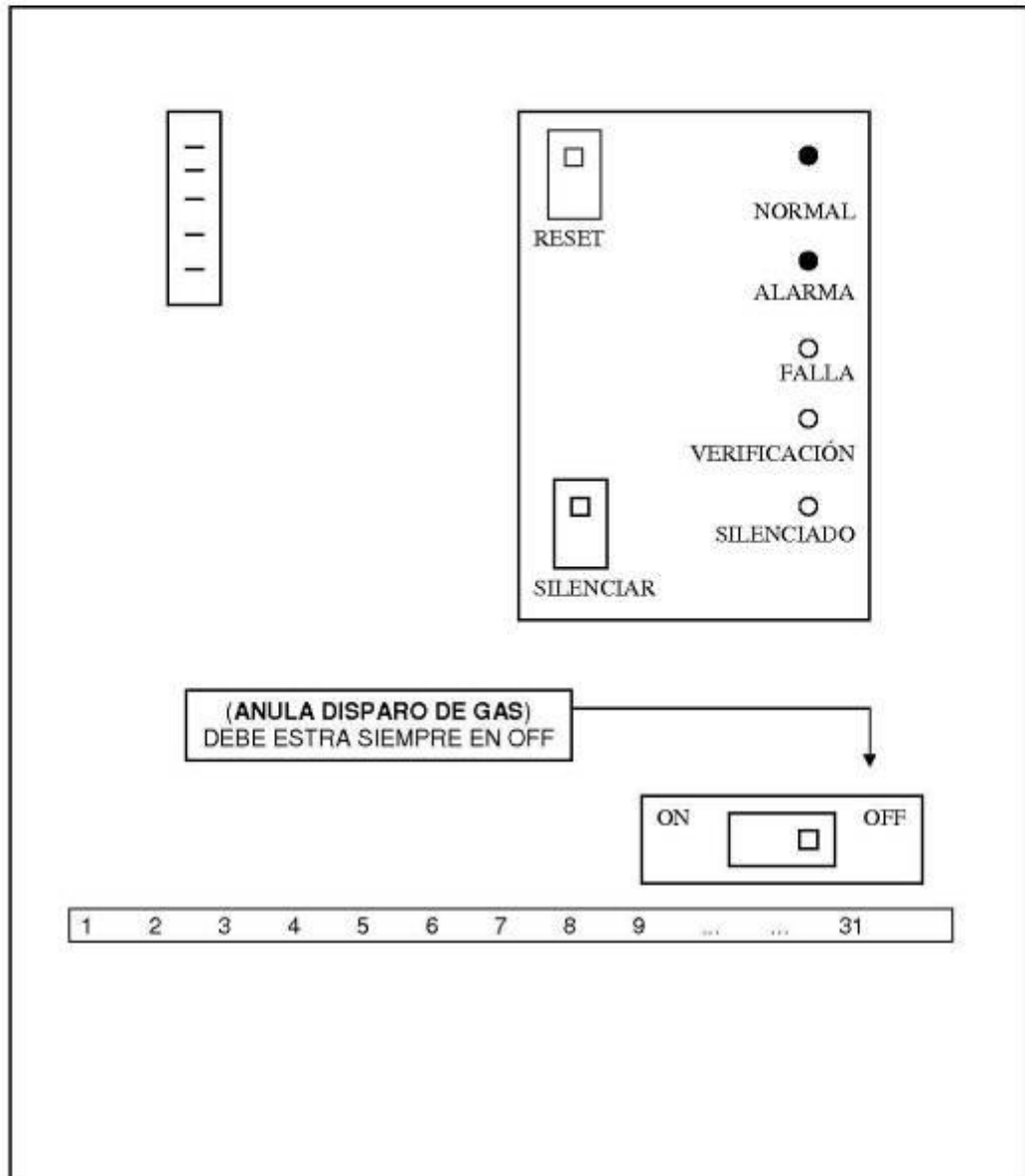
Suena una alarma continua y se verifica principio de incendio.

Procedimiento:

Asegúrese que la puerta de la sala se encuentra cerrada. El agente extintor necesita 15 segundos de permanencia estable para combatir el fuego. La apertura de la puerta implicaría la pérdida del agente extintor hacia otro recinto y el ingreso de oxígeno a la sala, favoreciendo así a la propagación del fuego.

IMPORTANTE 1: Excepto el interruptor del **silenciar**, es aconsejable no manipular interruptor alguno del panel de control Fenwall, hasta tanto se halla corroborado el origen de la falla y/o alarma y se haya atendido la misma.

Croquis de la central de alarmas



ANEXO X: NOTA MODELO DE ACCESO A TERRAZA O ZONAS EXTERNAS A LA SALA NAP

(Membrete de la Empresa)

ANEXO X

Fecha de envío:

Número de páginas incluyendo la portada: 1

PARA: **NOMBRE: Administración Blanco**

Teléfono: **4327-2012**
Fax: **4327-2012**

Comentarios:

Por la presente solicitamos autorización para acceder a la terraza del edificio, sito en Suipacha 128 – CAP. FED., para el personal de la Empresa _____, el trabajo a realizar consiste en: _____

Las personas que ingresaran son:

Juan Pérez DNI: 11.123.123

La persona que ingresara traerá el certificado de cobertura de ART correspondiente.

(Firma del remitente responsable)

Ejemplo:

DE: **-NOMBRE- Cristian Santander**
■ Intermedia Comunicaciones SA
Suipacha 128, Piso 2 – C1008AAD
Buenos Aires, Argentina
Tel.: (54-11) 5032-9999 Fax: (54-11) 4326-6373
E-mail: cristian@intermediasp.com
www.intermediasp.com

ANEXO XI: AUTORIZACIÓN PARA ACCESO A ZONAS COMUNES RESTRINGIDAS DEL INMUEBLE DONDE SE ALOJA EL NAP CABASE EN CASOS DE EMERGENCIA

(Membrete de la Empresa)

Ejemplo:



Autorización de Acceso a Terraza Por Emergencias Fecha de envío:

Número de páginas incluyendo la portada: 1

PARA: NOMBRE: Administración Blanco

Esta autorización es válida por 3 meses
Teléfono: 4327-2012
Fax: 4327-2012

Comentarios:

Por la presente solicitamos autorización para acceder a la terraza del edificio, sito en Suipacha 128 – CAP. FED., para el personal de la Empresa _____, el trabajo a realizar consiste en: Tareas De Mantenimiento De Emergencia.

Las personas que ingresaran son:

Juan Pérez DNI: 11.123.123

La persona que ingresara traerá el certificado de cobertura de ARI correspondiente.

(Firma del remitente responsable)

Ejemplo:

DE: -NOMBRE- Cristian Santander
■ Intermedia Comunicaciones SA
Suipacha 128, Piso 2 – C1008AAD
Buenos Aires, Argentina
Tel.: (54-11) 5032-9999 Fax: (54-11) 4326-6373
E-mail: cristian@intermediasp.com
www.intermediasp.com

Valido por 3 meses.

Adjuntar Certificado de ART.

ANEXO XII: ACTUALIZACIÓN DE PREFIJOS BGP O FILTRADO INDICAR NAP CABASE REGIONAL _____ (COMPLETAR)

ANEXO XIII
 Formulario de solicitud de modificación de filtros en CABASE (v2.1)

Razón Social:		Cód. LACNIC:	
Solicitante:			
E-mail:			
ASN:			
IPv4 #1 en CABASE:			
IPv4 #2 en CABASE:			
Fecha:			

N°	Red	Máscara	AS-PATH (sin considerar posibles preponds)					
			AS 1	AS 2	AS 3	AS 4	AS 5	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Observaciones:	
----------------	--

Nota 1: Los filtros entrantes en CABASE permiten las publicaciones con una longitud de máscara mayor ó igual a la indicada en este formulario y una longitud menor ó igual a /24

Nota 2: Para solicitar modificación de filtros para redes con AS-PATH mayores a 5 ASN (sin considerar posibles preponds), redes mayores a /8 ó cualquier otra característica no contemplada en el presente formulario, por favor enviar un correo electrónico a: administrador.tecnico@cabase.org.ar

ANEXO XIII: IMPLEMENTACION DE COMUNIDADES

Comunidades

El esquema de comunidades de BGP permitirá el filtrado de los anuncios por número de sistema autónomo (ASN). Se han definido cuatro comunidades de BGP:

- 1) Negar el anuncio a todos los ASNs (salvo los que se deseen permitir específicamente)
- 2) Permitir el anuncio a un ASN específicamente (para usar junto con la comunidad anterior)
- 3) Negar el anuncio a un ASN específicamente (para usar junto con la comunidad siguiente)
- 4) Si no se utiliza ninguna de las comunidades anteriores, se permite el anuncio a todos los miembros

El esquema de comunidades es el siguiente:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Negar el anuncio a todos los ASNs: | AS_CABASE:1002 |
| 2) Permitir el anuncio a un ASN específicamente: | AS_MIEMBRO:1001 |
| 3) Negar el anuncio a un ASN específicamente: | AS_MIEMBRO:1002 |
| 4) Permitir el anuncio a todos los miembros:
cualquiera diferente de las anteriores | Ninguna o |

Configuración que se utiliza en los routers que servirá para aclarar lo anteriormente definido.

```
router bgp 11058
neighbor 200.0.17.XXX remote-as 11111
neighbor 200.0.17.XXX description XXXXXXXX
neighbor 200.0.17.XXX route-map AS_11111_IN in
neighbor 200.0.17.XXX route-map AS_11111_OUT out
neighbor 200.0.17.XXX send-community
neighbor 200.0.17.XXX remove-private-AS
!
ip community-list expanded PERMITIR_AS_11111 permit 11111:1001
ip community-list expanded NEGAR_AS_11111 permit 11111:1002
ip community-list expanded NEGAR_TODOS permit 11058:1002
!
ip as-path access-list XXX permit ^(_11111)+$
!
ip prefix-list AS_11111 seq 5 permit XXX.XXX.XXX.XXX/XX
!
!
route-map AS_11111_IN permit 10
match ip address prefix-list AS_11111
match as-path XXX
!
route-map AS_11111_OUT deny 10
match community NEGAR_AS_11111
!
route-map AS_11111_OUT permit 20
```

```
match community PERMITIR_AS_11111
!
route-map AS_11111_OUT deny 30
match community NEGAR_TODOS
!
route-map AS_11111_OUT permit 40
```

**ANEXO XIV: MODALIDAD BILATERAL- CONEXIÓN A TRAVÉS DEL SWITCH DEL NAP
CABASE CORRESPONDIENTE**

(Para completarlo ver Modelo del ANEXO II)

**ANEXO XV: MODALIDAD BILATERAL- CONEXIÓN A TRAVÉS DEL RACK DEL NAP CABASE
CORRESPONDIENTE**

(Para completarlo ver Modelo del ANEXO II)

ANEXO XVI : FORMULARIO DE DATOS DE EQUIPOS Y CROSS-CONEXIÓN

Plano de Crossconexión	Equipo N1	Equipo N2	Equipo N3	Equipo N4	Equipo N5
Datos del equipo :					
Identificación equipo					
Marca					
Modelo					
Nro. de serie					
Miembro NAP propietario					
Miembro NAP usuario					
Tipo de alimentación					
Ubicación (Rack y Unidad)					
Nro. de unidades en Rack					
Status (Activo/No Activo)					
Comentarios					
Datos de Crossconexión en el NAP					
Port/Slot Número					
Interface Tipo					
Xconnect Equipo					
Ubicación del Equipo Xcon.					
XConnect Port					
Tipo de cable de Xcon.					
Comentarios					
Port/Slot Número					
Interface Tipo					
Xconnect Equipo					
Ubicación del Equipo Xcon.					
XConnect Port					
Tipo de cable de Xcon.					
Comentarios					
Port/Slot Número					
Interface Tipo					

Xconnect Equipo					
Ubicación del Equipo Xcon.					
XConnect Port					
Tipo de cable de Xcon.					
Comentarios					
Port/Slot Número					
Interface Tipo					
Xconnect Equipo					
Ubicación del Equipo Xcon.					
XConnect Port					
Tipo de cable de Xcon.					
Comentarios					
Datos de Crossconexión con hacia fuera del NAP					
Port/Slot Número					
Tipo de cable de Xcon.					
Destino					
Proveedor de Ultima Milla					
Miembros NAP Transportados					
MIEMBRO NAP 1					
Descripción del transporte					
MIEMBRO NAP 2					
Descripción del transporte					
MIEMBRO NAP 3					
Descripción del transporte					

ANEXO XVII: RESERVA DE RECURSOS

(Para completarlo ver Modelo del ANEXO XVI)

ANEXO XVIII: DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. DESINSTALACIÓN DE EQUIPOS

(Para completarlo ver Modelo del ANEXO XVI)

**ANEXO XIX - NOTA MODELO DE SOLICITUD DE BAJA
(ACOMPañAR NOTA ADJUNTANDO FORMULARIO DEL ANEXO XVI)**

Membrete de la empresa y organismo.
Lugar y fecha.

Sres. SUBCOMISIÓN ADMINISTRADORA DEL NAP CABASE
Sr. Vicepresidente NAP CABASE

De mi consideración:

Por medio de la presente, **nos dirigimos a Uds. a fin de solicitarles la baja como Miembro del NAP CABASE {INDICAR NOMBRE DEL NAP DEL CUAL PIDEN LA BAJA}.**

En virtud de lo expresado en las condiciones de la Oferta oportunamente recibida, procederemos al pago total de las facturas pendientes como socio de CABASE y como miembro del NAP CABASE _____, previa desconexión. Asimismo por la presente, cumplimos con el requisito exigido de notificar con 90 días de anticipación.

A tal fin, quedamos a disposición para :

- ser notificados de la aprobación de este pedido en la próxima reunión de la Subcomisión Administradora del NAP CABASE.
- acordar fecha y hora de la desinstalación
- hacer devolución de los elementos de acceso

Sin otro particular, saluda a Ud. muy atentamente,

Firma
Aclaración
Cargo
DNI
Sello

ANEXO XX RELEVAMIENTO DE CABLEADO NAP CABASE REGIONAL _____ (COMPLETAR)

		RELEVAMIENTO CABLEADO SUIPACHA 128
--	--	------------------------------------

Empresa:				
Apellido y Nombre:				
Dirección de E-mail:				
Cargo en la empresa:				
Fecha:				

1. ¿Como accede su empresa al NAP Cabase? (¿físicamente ?, ¿ruteado?)

2. ¿Posee cableado ingresando por la terraza de Suipacha 128 al NAP? ¿Equipamiento en la terraza? (especifique cuales)

ANEXO XXI CHEQUEO DE PUNTOS NAP

El procedimiento se realizará una vez al mes, al final de mes por el coordinador técnico quien recorrerá cada uno de los Racks en busca de algún tipo de cambio

Una vez recorrido se cada uno de los rack, esta información es documentada en una planilla con el siguiente formato

Miembro	Equipo	Rack	Puntos NAP	Serial Number
xxx	Tranceiver	N	X	N/A
xxx	ODF	N	X	N/A
xxx	Cisco Catalyst 3524	N	X	FAA0501W2CC
xxx	Cisco Catalyst 3508	N	X	FAA0551P0BF
xxx	MMo21e1	N	X	AGA MDEMCCA-ADM21E S/n:000537

Esta planilla es por cada uno de los Racks dentro del NAP

Luego de volcar todos los datos en la planilla de Racks se pasará a volcar los datos en la planilla por clientes con el siguiente formato

Miembro	Cod	Observaciones	Detalle	Rack	Puntos NAP	Unidades	Tomacorrientes	Puerto 10/100/1000	Puerto óptico	Total Puntos
Test	abc		EM316F/SI	5	1					X
Test	abc		ODF	2	1					
Test	abc		Puerto 10/100 4/16		1					
Test	abc		Puerto GBIC 1000 3/4		10					
Test	abc		Membresía		1					

ANEXO XXII: LISTADO DE EQUIPAMIENTO DEL NAP CABASE

	Equipamiento	Cantidad	Nro de serie	Miembros	Precio Unitario	Costo (U\$S)
1	ODF	1	N/A	XXX	342	342
2	Media Converter	1	N/A	XXX	135	135
3	Modem	1	N/A	XXX	70	70
4	ADC ODF 24 ports	1	N/A	YYY	342	342
5	Switch Huawei Quidway S3900	1	S/N:210235a055b065000347	YYY	270	270
6	Cisco ME 3400	1	S/N:FOC1019X30C	YYY	1500	1500
8	Cisco Router 1800	1	S/N:FTX1220Z0TB	YYY	930	930
9	Modem	1	N/A	YYY	70	70
10	Cisco Switch Catalyst 3500 XL	1	S/N:FAA0434X07R	ZZZ	2300	2300
11	ODF	1	N/A	ZZZ	342	342
12	Lucent AM1-Plus	1	N/I 62495	ZZZ	4767,354	4767,35
13	Cisco Switch 2950g	1	S/N:FOC1042X07R	ZZZ	550	550
14	GDC Minimax	1	GLDC00125804	ZZZ	3615,165	3615,17
15	Cisco Catalyst 3560 Switch	1	N/A	AAA	1890	1890
16	ODF	1	N/A	AAA	342	342
17	Catalyst 3560	1	N/A	AAA	1890	1890

ANEXO XXIII: NOTA MODELO PARA SOLICITUD DE MEMBRESÍA PARA LA CREACIÓN DE UN NAP REGIONAL

NOTA SOLICITANDO AL CONSEJO DIRECTIVO LA CREACIÓN DEL NAP

Importante: no requiere la firma de todos los fundadores, sino de los interesados (mínimo 5).

Texto MODELO NOTA PARA ENVIAR AL CONSEJO DIRECTIVO

_____, (LUGAR Y FECHA)

SR. PRESIDENTE DE CABASE
ING. ARIEL GRAIZER

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con relación al Proyecto de creación del NAP CABASE REGIONAL _____.

Al respecto, queremos expresar por la presente, el interés de los firmantes en formar parte de la implementación, para lo cual solicitamos a CABASE que su Consejo Directivo apruebe su conformación.

Sin otro particular, saludan a Ud. muy atentamente,

Nombre y Apellido
Cargo
DNI
Razón Social

Nombre y Apellido
Cargo
DNI
Razón Social

Nombre y Apellido
Cargo
DNI
Razón Social

Nombre y Apellido
Cargo
DNI
Razón Social

Nombre y Apellido
Cargo
DNI
Razón Social

Nombre y Apellido
Cargo
DNI
Razón Social

ANEXO XXIV – MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA

ACTA CONSTITUTIVA DEL NAP CABASE REGIONAL _____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de _____, los abajo firmantes en su calidad de Socios Activos de CABASE, se constituyen en Miembros Fundadores del NAP CABASE REGIONAL _____ y de la Subcomisión Administradora del NAP CABASE REGIONAL _____ de acuerdo a los principios que se enuncian a continuación:

I) ANTECEDENTES:

Que la CÁMARA ARGENTINA DE INTERNET – CABASE (en adelante CABASE), fundada en 1989, ha creado el Nodo Nacional para la conexión a la Red Internet (NAP CABASE) con el objeto mejorar la eficiencia de la conectividad de Internet en la República Argentina y la conectividad de Internet en general al vincular las redes de los distintos Prestadores de Servicios de Internet con el NAP CABASE, permitiendo el intercambio de información pública de Internet entre los sistemas autónomos de los Prestadores que formen parte integrante de dicho Nodo.

Que la creación del NAP CABASE ha contribuido exitosamente a la expansión de Internet en nuestro país, generando un punto de intercambio de tráfico único entre los principales prestadores y organismos públicos, reduciendo el nivel de latencia en la conexión así como el costo de la conectividad.

Que, de acuerdo a la reunión celebrada el ____ de _____ de _____ en la Ciudad de _____, varios socios de CABASE y otras empresas en vías de asociación, han solicitado al Consejo Directivo de CABASE la creación del NAP CABASE REGIONAL _____.

En consecuencia, los abajo firmantes en su carácter de Miembros Fundadores han decidido la creación del NAP CABASE REGIONAL _____, de acuerdo a los principios y alcances que aquí se enumeran.

Serán considerados fundadores del NAP CABASE REGIONAL _____, aquellas empresas u organismos que al momento de suscribir la presente hayan cumplido con la presentación de la documentación correspondiente, completado el trámite de membresía y se encuentren aprobados como Socios Activos de CABASE, de conformidad con las condiciones establecidas en el Estatuto Social de la entidad.

II) OBJETO:

Mediante la suscripción de la presente Acta se constituye el NAP CABASE REGIONAL _____ y su respectiva Subcomisión Administradora del NAP CABASE REGIONAL _____ (en adelante Subcomisión NAP) con el objeto de:

- Implementar en la Ciudad de _____, Provincia de _____ un centro de conexión de tráfico regional, que optimice el usufructo de los vínculos de banda ancha de acceso a Internet existentes y futuros, beneficiando a los diversos proveedores de acceso regional y a los usuarios finales en general.
- Continuar contribuyendo al crecimiento y fortalecimiento de la red Internet en nuestro país, teniendo en cuenta el éxito acaecido con el NAP CABASE sito en la Ciudad de Buenos Aires y la implementación del NAP CABASE REGIONAL _____.
- Continuar brindando a los usuarios de la red Internet herramientas ágiles para la comunicación y acceso a recursos de información.
- Continuar fomentando la acción coordinada y conjunta de los distintos sectores vinculados con las tecnologías de la información y las comunicaciones servicios ubicados en otros puntos del país que coadyuvarán sin duda, al cumplimiento de dichos objetivos.

III) APORTE INICIAL. FONDO DE RESERVA. INTEGRACIÓN. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS.

Al momento de la suscripción del presente Acta Constitutiva, los Miembros Fundadores de la Subcomisión Administradora del NAP CABASE REGIONAL _____, acuerdan abonar la suma de \$ _____ (Pesos _____) cada uno en concepto de Aporte Inicial para su constitución. Dicho importe será facturado por CABASE a cada Miembro Fundador, el cual deberá proceder a su integración dentro de los 30 días de recibida la correspondiente factura.

El Aporte Inicial es el importe que cada Miembro que desee incorporarse como MIEMBRO NAP (sea Fundador o no) debe integrar al momento de la suscripción de la presente Acta Constitutiva.

El fondo conformado por el Aporte Inicial será administrado según las decisiones que la Subcomisión Administradora del NAP CABASE REGIONAL _____ adopte en el marco de lo aprobado por el Consejo Directivo de CABASE y las condiciones establecidas en la Oferta respectiva que contiene los términos de Coubicación e Interconexión de Equipos al NAP CABASE, el Reglamento Operativo, y el Manual de Normas y Procedimientos que los Miembros Fundadores han recibido, habiendo manifestado oportunamente su aceptación a los documentos antes mencionados.

Asimismo, los Miembros Fundadores acuerdan integrar la suma de Dólares Estadounidenses _____ (U\$\$ _____.-) para la creación de un Fondo de Reserva destinado a solventar aquellos gastos no incluidos en los Gastos Corrientes y que sean necesarios realizar para permitir el normal funcionamiento y mantenimiento del NAP CABASE REGIONAL _____.

IV) INTEGRACIÓN DE LA SUBCOMISIÓN ADMINISTRADORA. ACEPTACIÓN DE CARGOS.

La Subcomisión Administradora del NAP CABASE REGIONAL _____ estará integrada al momento de constituirse por (indicar que empresas la integran, sus representantes y sus cargos).

Coordinador Titular completar : Nombre y Apellido, DNI, Empresa u Organismo Miembro del NAP

Coordinador Alterno completar : Nombre y Apellido, DNI, Empresa u Organismo Miembro del NAP

Coordinador Técnico Titular completar : Nombre y Apellido, DNI, Empresa u Organismo Miembro del NAP

Coordinador Técnico Alterno completar : Nombre y Apellido, DNI, Empresa u Organismo Miembro del NAP

Cada uno de ellos acepta el cargo para el cual fue propuesto en este Acta.

V) DOMICILIO.

El NAP CABASE REGIONAL _____ funcionará en

VI) FUNCIONAMIENTO

La Subcomisión Administradora del NAP CABASE REGIONAL _____ acuerda que como condición para su funcionamiento deberán aceptarse los términos y condiciones del Reglamento Operativo, Manual de Procedimientos y las condiciones de Coubicación e Interconexión contenidas en la Oferta, que tendrán por objeto establecer las condiciones de acceso, funcionamiento e interconexión al mismo.

VII) MIEMBROS FUNDADORES. REPRESENTATIVIDAD

Se consideran Miembros Fundadores:

- (NOMBRE DE LA EMPRESA), presentado por (NOMBRE DE LA PERSONA) en su carácter de (CARGO), según (INDICAR DOCUMENTO QUE ACREDITA PERSONERÍA)
- (NOMBRE DE LA EMPRESA), presentado por (NOMBRE DE LA PERSONA) en su carácter de (CARGO), según (INDICAR DOCUMENTO QUE ACREDITA PERSONERÍA)

{LUGAR Y FECHA}

Completar con las firmas, en todos los casos:

NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANISMO COMPLETOS
NOMBRE DE LA PERSONA
CARGO
DNI

ANEXO XXV: ESCALAMIENTO

TEMAS TÉCNICOS DEL NAP:

Problemas técnicos, apertura de filtros BGP, solicitud de caches.

1) El Miembro debe llamar al Coordinador Técnico Titular o Alternativo del NAP CABASE (ANEXO I).

2) El Coordinador Técnico, si el tema requiriera asistencia del Ruteo Central, contacta al NOC CABASE para su asistencia.

3) El NOC CABASE le asigna un número de ticket al CT para su seguimiento.

4) El plazo para las altas, bajas y modificaciones en filtros y caches es de 48 hs. hábiles.

Los datos de contacto del NOC CABASE son: noc@cabase.org.ar

Tel.: 011 4326-0777 int. 109 de 9 a 19 hs. de lunes a viernes.

Cel.: 11 15-6913-2186 guardias, con resolución en el horario habitual.

El NOC CABASE esta compuesto por:

Hernan Moguilevsky noc.hernan@cabase.org.ar

Martin Rodriguez noc.martin@cabase.org.ar

Julio Policarpo noc.julio@cabase.org.ar

TEMAS FORMALES DE NAPS CONSTITUIDOS:

MIEMBRO NAP > COORDINADORA INSTITUCIONAL

Fusión con otra empresa, cambio de representantes titulares, cambio de razón social, contratos que requiera el NAP.

El Miembro del NAP se contacta con la Coordinadora Institucional de CABASE.

Lic. Silvana Landolfo silvana@cabase.org.ar

Tel.: 011 4326-0777 int. 102 de 10 a 17 hs. de lunes a viernes.

TEMAS ADMINISTRATIVOS DE NAPS CONSTITUIDOS:

MIEMBRO NAP > ADMINISTRACIÓN CABASE

Facturación, pagos, cuentas.

El Miembro se contacta con la encargada de Administración de CABASE

Graciela Sánchez administracion@cabase.org.ar

Tel.: 011 4326-0777 int. 104 de 9 a 17 hs. de lunes a viernes.

NUEVOS INTERESADOS EN SUMARSE A NAPS O EN CREAR NUEVOS NAPS:

INTERESADO > DIRECTOR EJECUTIVO DE CABASE

En caso de que haya nuevos interesados en sumarse a un NAP por favor ponerlo en contacto con el Director Ejecutivo de CABASE

Antonio Harris Harris@cabase.org.ar

Tel.: 011 4326-0777 int. 105 de 10 a 19 hs. de lunes a viernes.

FALTA DE RESOLUCION EN CUALQUIER CASO:

MIEMBRO O COORDINADOR TÉCNICO > GERENCIA GENERAL

En caso que el miembro sienta que su requerimiento no ha sido resuelto, se contacta con el Gerente General de CABASE

Hernán Seoane hernan.seoane@cabase.org.ar

Tel.: 011 4326-0777 de 10 a 19 hs. de lunes a viernes.

ANEXO XXVI: EXCEL MENSUAL DE PUNTOS NAP A PRESENTAR POR PARTE DEL COORDINADOR TÉCNICO DE CADA NAP CABASE A LA ADMINISTRACIÓN DE CABASE.

Letras que identifican al Miembro	Letras que identifican al NAP	Empresa	Rack	Unidades	Boca Contrat.	Bilateral	Puntos NAP	Observaciones	Tipo de Miembro
tres letras	tres letras	RAZÓN SOCIAL	COUBICADO EN Nº DE RACK	CANTIDAD DE ESPACIO UTILIZADO POR EL MIEMBRO	INDICAR EL O LOS TIPOS DE BOCA UTILIZADOS POR EL MIEMBRO	INDICAR CANTIDAD DE CONEXIONES BILATERALES	TOTAL	Ejemplo 1: En proceso de alta . Aprobado Acta:	INDICAR
								Ejemplo 2: Fisicamente conectado	PLENO
								Ejemplo 3: Fisicamente conectado.No ocupa espacio en Rack del Nap	ESPECIAL
								Ejemplo 4: Miembro Carrier	EXCEPCIONAL
								Ejemplo 5: No esta aún fisicamente conectado, esta transportado por	
								Ejemplo 5:Baja temporaria por penalidad. Aprobado Acta:	
								Ejemplo 6: Se le bonifica los puntos Nap por causa Acta	
								Ejemplo 7: En proceso de baja . Aprobado Acta: / Baja definitiva	

MES: AÑO: DÍA:

RELEVADO DATOS	POR NOMBRE APELLIDO RAZÓN SOCIAL MAIL TELÉFONO
--------------------------	--

ANEXO XXVII: MODELO DE ACTA Y REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE LA SUBCOMISIÓN ADMINISTRADORA DEL NAP CABASE PARA QUE PRESENTEN LOS COORDINADORES TÉCNICOS A LOS MIEMBROS DE LA SUBCOMISIÓN ADMINISTRADORA NAP CABASE Y A LA COORDINACIÓN DE CABASE MENSUALMENTE.

		<p align="center">CONECTADO A:</p>	
<p>PARTICIPANTES PRESENCIALES:</p>		<p>NAP: (COMPLETAR TRES LETRAS) FECHA: DD/MM/AA</p>	
<p>NOMBRE</p>	<p>EMPRESA</p>	<p>FIRMA</p>	
<p>PRESENTES VIRTUALMENTE:</p>			
<p>NOMBRE</p>	<p>EMPRESA</p>		



ACTA DE REUNIÓN

DATOS DEL NAP: SUBCOMISIÓN ADMINISTRADORA DEL NAP CABASE REGIONAL (COMPLETAR)

TRES LETRAS QUE IDENTIFICAN AL NAP (COMPLETAR SEGÚN CORRESPONDA)

DATOS DE LA REUNIÓN: FECHA : DÍA MES AÑO

Ejemplo de posible temario:

1. Nuevos miembros NAP CABASE: Solicitudes de Alta.
2. Potenciales Nuevos Miembros. Contactos.
3. Solicitud de baja de miembro del NAP CABASE
4. Informe Administrativo

5. Informe del Coordinador Técnico
6. Propuestas de inversión/mejoras NAP CABASE
7. Próxima reunión
8. Informe de lo tratado en la reunión de la Subcomisión General de NAPS CABASE

Ejemplo de acta según el ejemplo de temario:

1. Se dio lectura a la nota que enviara al NAP (completar). Los presentes aprobaron como nuevo Miembro (indicar categoría Pleno o Especial) a(indicar Razón Social)
2. Informó que se contactó ´ con y lo interesó a sumarse en el NAP CABASE REGIONAL Se lo contactará con Antonio Harris a fin de cumplimentar la membresía al NAP y la asociación a CABASE.
3. Se dio lectura a la nota que enviara al NAP (completar). Los presentes aprobaron la baja de(indicar Razón Social) ad referendum de cumplimentar los plazos mencionados en la documentación vigente y de encontrarse al día con las obligaciones sociales y del NAP.
4. dio lectura al informe administrativo correspondiente a la reunión. que se hallaba presente tomo nota de la situación y regularizará el pago a la brevedad. Se decidió notificar formalmente a a fin de que regularice su situación.
5. El Coordinador Técnico informó el status de las conexiones al NAP CABASE y expresó que El Coordinador Técnico solicitó a los miembros El Coordinador Técnico informó las altas/bajas y modificaciones técnicas realizadas desde la última reunión, expresando que.....
6. Los presentes solicitaron al Coordinador Técnico busque presupuestos para a fin de mejorar..... Los mismos serán circulados por la lista del nap a fin de ser aprobados (o bien se tratarán en la próxima reunión).
7. Los presentes propusieron realizar la próxima reunión el día.....a las en Se notificará por la lista de correo del nap.
8. notificó lo tratado en la Subcomisión General de NAPS CABASE celebrada el día en relación a
9. Siendo las Hs se da por finalizada la reunión.

Equivalencias Puntos NAP

VARIABLE DE CÁLCULO	BOCA	PUNTOS NAP TOTALES
Puerto del Switch NAP	Hasta 100 Mb	2 Puntos - (1+1)
	Hasta 200 Mb	3 Puntos - (2+1)
	Hasta 300 Mb	4 Puntos - (3+1)
	Hasta 400 Mb	5 Puntos - (4+1)
	Hasta 1 Gb	6 Puntos - (5+1)
	Hasta 2 Gb	9 Puntos - (5+3+1)
	Hasta 4 Gb	15 Puntos - (5+3+3+3+1)
	Hasta 10 Gb	26 Puntos - (25+1)
	Hasta 20 Gb	39 Puntos - (25+13+1)
	Hasta 40 Gb	65 Puntos - (25+13+13+13+1)
	Hasta 80 Gb	93 Puntos - (92+1)
	Hasta 100 Gb	126 Puntos - (125+1)
	Hasta 160 Gb	139 Puntos - (92+46+1)
Espacio de Coubicación	Por Unidad de Rack	1 Punto
	Rack completo	45 Puntos
Conexión Bilateral	Miembro a Miembro	1 Punto NAP a c/Miembro

Siempre se suma 1 punto que **incluye 1 UNIDAD DE RACK** en cada rango, lo use o no. (Punto de MEMBRESIA)

Lógica de la tabla:

- a) Escalas intermedias: 1 punto cada 100 Mb adicionales
- b) Al aumentar 10 veces la capacidad, los puntos NAP multiplican X 5.
 - 100 Mb = 1 punto
 - 1 Gb = 5 puntos
 - 10 Gb = 25 puntos
 - 100 Gb = 125 puntos
- c) Escalas intermedias al duplicar capacidad, toma valor base de puntos + aumento duplicado a un 50% de puntos
 - 2 Gb = 5 + 3 = 8 puntos Valor base de 1 Gb = 5 puntos + otro 1 Gb al 50% = 3 puntos
 - 4 Gb = 5 + 3 + 3 + 3 puntos Valor base de 2 Gb + megas siguientes también al 50%
 - 20 Gb = 25 + 13 = 38 puntos Valor base de 10Gb + Aumento duplicado en un 50%
 - 40 Gb = 25 + 13 + 13 + 13 = 64 puntos Valor base 20Gb -28 puntos- + megas siguientes también al 50 %
 - 80 Gb = 25 + 13 + 13 + 13 + 7 + 7 + 7 + 7 = 92 Puntos Valor base de 40 Gb y duplican al 50 % del 50%
 - 160 Gb = (mientras no existan bocas de 100 GB) = 138 Pts. Valor base de 80 Gb + 80 Gb al 50% (92 + 41)