



GRUPO DE EMPRESAS CHILQUINTA  
GERENCIA DE TECNOLOGÍA

Identificación:  
CS GT SGTI PO 11

Fecha Creación:  
01/07/2015

Fecha Modificación:  
10-12-2024

Versión:  
0

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

**ROTACIÓN Y TRASLADO DE CINTAS**  
**ROTATION AND TRANSFER OF TAPE**

Revisado por:  
Alfredo Martinez  
Fecha: 10-12-2024

Aprobado por:  
Wei Zhonghua  
Fecha: 10-12-2024

## **1. OBJETIVO**

Dar a conocer a los integrantes del Grupo Operaciones la forma de administrar los medios magnéticos utilizados en los respaldos de los Servicios, retiro de cintas desde Data Center, envío a bodega externa Curauma, recuperación desde bodega externa, caducidad de la retención de los medios magnéticos.

## **2. ALCANCE**

El contenido de este documento debe ser aplicado cada vez que se realicen respaldos de los servicios que administra la Subgerencia de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información.

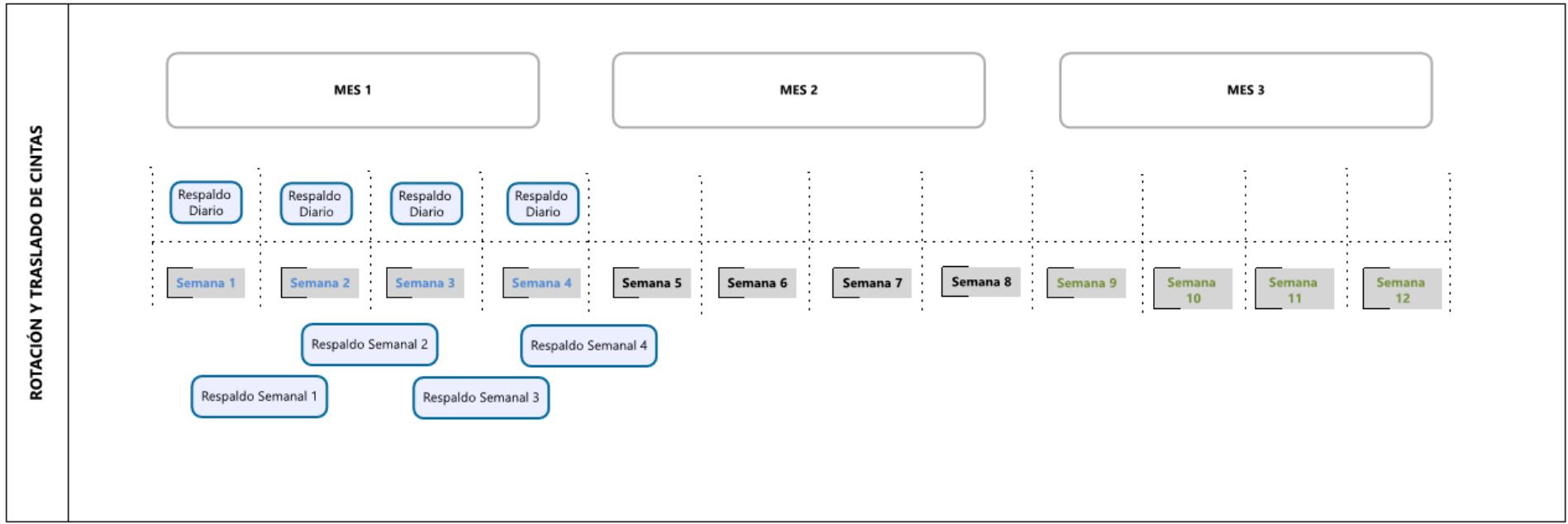
## **3. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES**

No Aplica.

## **4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

CARGO	DESCRIPCIÓN
<b>Jefe de Sistemas e Infraestructura</b>	(Ejecución de labores/Revisiones y/o aprobaciones) Responsable de verificar el cumplimiento del contenido del presente documento.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



## **6. CONTENIDO**

### **6.1. Generalidades**

El siguiente procedimiento establece las medidas que se han tomado en consideración para la correcta administración de cintas. En este procedimiento se encuentran todos los pasos a seguir para que se pueda determinar en cualquier instante como están distribuidos los medios de respaldos en ambos Data Center, esto para el caso de respaldos semanales o históricos.

Como información general se debe considerar que se cuenta cuatro tipos de respaldos: respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales.

Para cada uno de estos respaldos existe un criterio diferente de definición de medios magnéticos como también la retención de estos, esto quiere decir, en qué momento en el futuro se puede volver a usar una cinta.

A continuación, se da a conocer la distribución de los medios magnéticos en cada uno de los diferentes respaldos vigentes, como también el tipo de protección que posee cada uno de ellos.

### **6.2. Tipos de Retenciones o Reciclaje.**

#### **6.2.1. Respaldos Diarios**

Los respaldos diarios consideran la utilización de un grupo de cintas (LTO6 o Cintas Virtual REO), las cuales no presentan ningún tipo de protección debido a que irán siendo reutilizadas a medida que cada uno del pool asignados a respaldos diarios las vayan requiriendo (asignación de más medios magnéticos). La política de estas cintas retención semanal, es decir duran una semana con la información

#### **6.2.2. Respaldos Semanales**

Los respaldos semanales consideran la utilización de un grupo de cintas LTO6, en el gráfico de tiempo Fig.1 se visualiza como se vuelven a reutilizar estas cintas a contar de la novena semana, después de ejecutado cada uno de estos respaldos.

Esta reutilización o reciclaje de estos medios será de gran ayuda recién a contar del tercer mes debido a que antes por el procedimiento de políticas de respaldos no es posible reutilizar estos medios.

#### **6.2.3. Respaldos Mensuales**

Los respaldos mensuales consideran la utilización de un grupo de cintas LTO6, además considera un periodo de protección del tipo permanente, esto quiere decir que estos dispositivos magnéticos no podrán volver a ser usados por un periodo de tres meses y la cinta volverá a ser reutilizada. Hay que señalar que el respaldo del sistema de explotación debe ser protegido por un lapso cinco (5) años como mínimo, en el cual Chilquinta ante cualquiera eventualidad que

se presentase en el futuro se podrá acceder a la información de acuerdo a la solicitud de un requerimiento de la autoridad.

#### **6.2.4. Respaldos Anuales**

Los respaldos anuales consideran la utilización de un grupo de cintas LTO6, además considera un periodo de protección del tipo permanente, esto quiere decir que estos dispositivos magnéticos no podrán volver a ser usados por un periodo de 3 años.

#### **6.2.5. Referencias al Grafico de Tiempo**

Los respaldos del tipo diario corresponden a una ejecución diaria la cual no será resguardada en algún lugar externo, sino que se irán reciclando a medida que la necesidad así lo requiera.

Durante un mes de proceso han quedado definidos para los días sábados o Domingo respaldos del tipo semanal.

### **6.3. Traslado de Cintas**

Dentro del proceso de administración de cintas, se tiene contemplado para la seguridad de la información y servicio integral de respaldo trasladar copias de cintas de todos los respaldos diarios, semanales, mensuales y algún respaldo adicional a un lugar fuera del Data Center principal, para lo cual se ha designado Curauma y que cumpla con las condiciones de seguridad en los siguientes puntos:

- Espacio y lugar que cumpla con las condiciones mínimas de almacenamiento, el cual tenga la aprobación de las partes involucradas.
- Disponibilidad las 24 horas del día, por los 365 días del año, y el tiempo de respuesta sea un máximo establecido en el orden de los 40 minutos.
- Confidencialidad en la información que se está tratando, evidenciando dispositivos inviolables para el acarreo de las cintas.

#### **6.3.1. Traslado de Cintas Fuera del Data Center**

Para sacar las cintas del Data Center hacia un Lugar de Almacenamiento Seguro el operador de turno tiene que llevar a cabo los siguientes pasos:

- Verificar que todas las cintas tengan el código de barra asignado al pool correspondiente y dejar por escrito cuantas y cuales cintas están siendo enviadas.
- Dejar constancia por escrito de la operación en el Checklist, como también con un documento que registre códigos de cintas y de cajas o dispositivos que se ocupen para la seguridad del traslado.

### **6.3.2. Traslado de Cintas Hacia El Data Center.**

El traslado de cintas hacia el Data Center del Lugar de almacenamiento Seguro puede ser generado por varias instancias, como son:

- Que se tenga estipulado por calendario el traslado de las cintas hacia el Data Center.
- Por requerimiento de obtener en forma prioritaria la cinta que se tiene guardada en el Lugar de Almacenamiento Seguro.

Para el segundo caso el operador de turno tiene que cumplir con los siguientes pasos:

- Verificar cuidadosamente que la cinta solicitada sea la que realmente se requiere, tanto en las fechas, código de barras y tipo de pool asignado y código del dispositivo de traslado.
- Dejar constancia por escrito de la operación en el Checklist, como también con un documento que registre códigos de cintas y de cajas o dispositivos que se ocupen para la seguridad del traslado.

Una vez que haya llegado la cinta se deben realizar los siguientes chequeos:

- Que el dispositivo de traslado de la cinta esté con los sellos correspondientes y no hayan sido alterados o manipulados.
- El contenido del dispositivo de traslado tenga la cinta que se requiere.
- Para volver a enviar la cinta al Lugar de Almacenamiento Seguro se debe volver a realizar los pasos del Traslado de Cintas Fuera del Data Center.

### **6.4. Cintas Dadas de Baja**

Una cinta es dada de baja una vez que ha concluido su vida útil, esto es cuando el software de respaldo la declara como errónea o genera eventos que impiden la escritura, el Soporte AQB es el que declara la baja de la cinta.

Las cintas que son retiradas de su uso son almacenadas en el mueble Cintoteca de Miraflores y etiquetada como tal, una vez el espacio designado a las bajas este completo son trasladadas a la bodega de Miraflores de equipos de Baja y entran al proceso de reciclaje cuando corresponda, esto es la bodega este al límite de su capacidad.

## **7. NORMATIVA VIGENTE**

No Aplica.

## **8. REFERENCIAS**

No Aplica.

## **9. ASUNTOS ÉTICOS**

Consultas o inquietudes relacionadas con temas éticos pueden ser realizadas al encargado de cumplimiento (Gerente Legal) al fono: 322452289.

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Nº Versión	Fecha Vigencia	Comentario	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
0	01/07/2015	Creación documento			
0	<b>10-12-2024</b>	Adecuación procedimiento control documental corporativo	Alfredo Martinez	Alfredo Martinez	Wei Zhonghua

## 11. ANEXOS Y REGISTROS

Registros: Los registros digitales se almacenarán según se indique en la planilla de gestión de configuración del área de Sistemas e Infraestructura.



CHILQUINTA GROUP OF COMPANIES  
TECHNOLOGY MANAGEMENT

**Identification:**  
CS GT SGTI PO 11

**Creation date:**  
01/07/2015

**Modification date:**  
10-12-2024

**Version:**  
0

**OPERATING PROCEDURE**

**ROTATION AND TRANSFER OF TAPE**  
**ROTACIÓN Y TRASLADO DE CINTAS**

Reviewed by:  
Alfredo Martinez  
Date: 10-12-2024

Approved by:  
Wei Zhonghua  
Date: 10-12-2024

## **1. OBJECTIVE**

Inform the members of the Operations Group about how to manage the magnetic media used in the backups of the Services, removal of tapes from the Data Center, shipment to the Curauma external warehouse, recovery from the external warehouse, expiration of the retention of the magnetic media .

## **2. SCOPE**

The content of this document must be applied every time backups are made of the services managed by the Sub-Management of Telecommunications and Information Technologies.

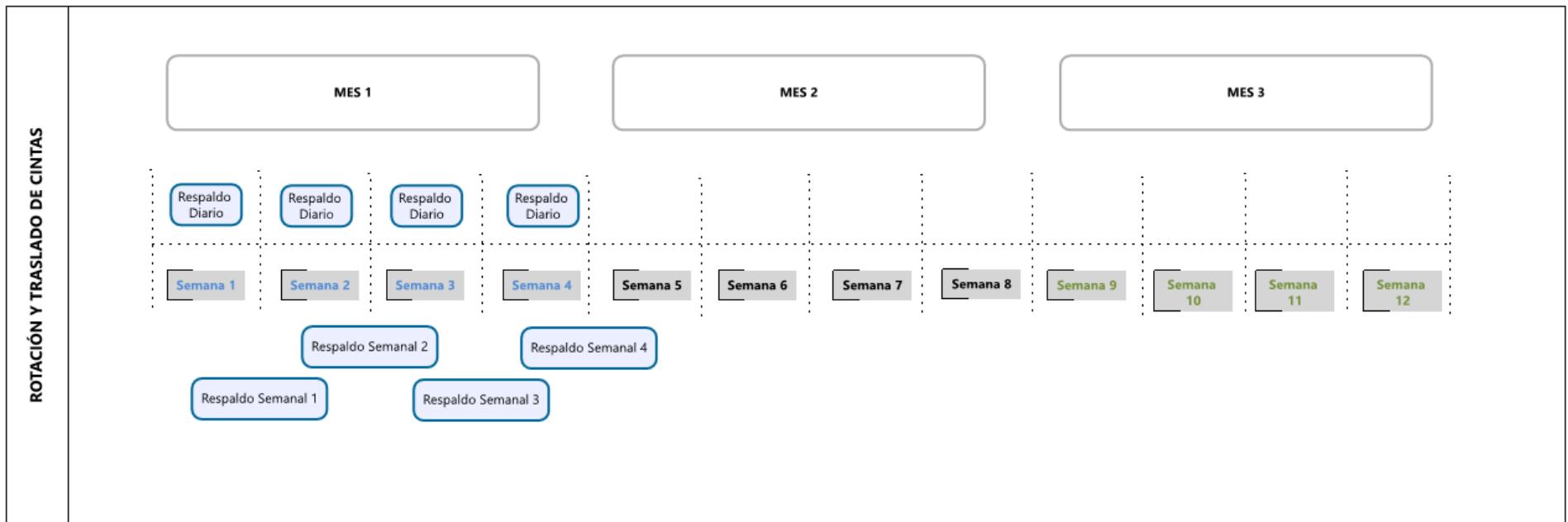
## **3. DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS**

Does not apply.

## **4. RESPONSIBILITY AND AUTHORITY**

<b>POST</b>	<b>DESCRIPTION</b>
<b>Head of Systems and Infrastructure</b>	(Execution of tasks/Reviews and/or approvals) Responsible for verifying compliance with the content of this document.

## 5. FLOWCHART



"THE PRINTING OF THE DOCUMENT CONSTITUTES AN UNCONTROLLED COPY AND ITS VALIDITY MUST BE VERIFIED ON OUR NET"

## **6. CONTENT**

### **6.1. Generalities**

The following procedure establishes the measures that have been taken into consideration for the correct administration of tapes. This procedure contains all the steps to follow so that it can be determined at any time how the backup media is distributed in both Data Centers, in the case of weekly or historical backups.

As general information, it should be considered that there are four types of backups: daily, weekly, monthly and annual backups.

For each of these backups there is a different criterion for defining magnetic media as well as its retention, that is, at what point in the future a tape can be used again.

Next, the distribution of the magnetic media in each of the different current backups is disclosed, as well as the type of protection that each of them has.

### **6.2. Types of Withholding or Recycling.**

#### **6.2.1. Daily Backups**

Daily backups consider the use of a group of tapes (LTO6 or Virtual REO Tapes), which do not present any type of protection because they will be reused as each of the pool assigned to daily backups requires them (assignment of plus magnetic media). The policy of these tapes is weekly retention, that is, they last a week with the information.

#### **6.2.2. Weekly Backups**

Weekly backups consider the use of a group of LTO6 tapes. The time graph Fig.1 shows how these tapes are reused starting from the ninth week, after each of these backups has been executed.

This reuse or recycling of these media will be of great help only after the third month because before that, due to the backup policy procedure, it is not possible to reuse these media.

#### **6.2.3. Monthly Backups**

Monthly backups consider the use of a group of LTO6 tapes, and also consider a permanent protection period, this means that these magnetic devices cannot be used again for a period of three months and the tape will be reused. It should be noted that the support of the exploitation system must be protected for a period of at least five (5) years, in which Chilquinta, in the event of any eventuality that may arise in the future, will be able to access the information according to the request of a authority requirement.

#### **6.2.4. Annual Backups**

Annual backups consider the use of a group of LTO6 tapes, and also consider a permanent protection period, this means that these magnetic devices cannot be used again for a period of 3 years.

#### **6.2.5. References to the Time Graph**

Daily backups correspond to a daily execution which will not be stored somewhere external, but will be recycled as the need requires.

During a month of process, weekly backups have been defined for Saturdays or Sundays.

### **6.3. Tape Transfer**

Within the tape management process, it is contemplated for information security and comprehensive backup service to move tape copies of all daily, weekly, monthly backups and some additional backup to a location outside the main Data Center, for which which has been designated Curauma and that complies with the safety conditions in the following points:

- Space and place that meets the minimum storage conditions, which has the approval of the parties involved.
- Availability 24 hours a day, 365 days a year, and the response time is a maximum established in the order of 40 minutes.
- Confidentiality in the information being processed, demonstrating inviolable devices for transporting the tapes.

#### **6.3.1. Moving Tapes Out of the Data Center**

To remove the tapes from the Data Center to a Secure Storage Location, the operator on duty must carry out the following steps:

- Verify that all tapes have the barcode assigned to the corresponding pool and write down how many tapes are being sent.
- Leave a written record of the operation in the Checklist , as well as with a document that records codes for tapes and boxes or devices used for the security of the transfer.

#### **6.3.2. Transfer of Tapes to the Data Center.**

The transfer of tapes to the Data Center of the Secure Storage Location can be generated by several instances, such as:

- That the transfer of the tapes to the Data Center be stipulated by calendar.

- By request to obtain on a priority basis the tape that is stored in the Secure Storage Location.

For the second case, the shift operator must comply with the following steps:

- Carefully verify that the tape requested is the one actually required, both in terms of dates, barcode and type of assigned pool and transfer device code.
- Leave a written record of the operation in the Checklist , as well as with a document that records codes for tapes and boxes or devices used for the security of the transfer.

Once the tape has arrived, the following checks must be carried out:

- That the tape transfer device has the corresponding seals and has not been altered or manipulated.
- The contents of the transfer device have the required tape.
- To send the tape back to the Secure Storage Location, the steps for Moving Tapes Out of the Data Center must be performed again.

#### **6.4. Discharge Tapes**

A tape is decommissioned once its useful life has ended, this is when the backup software declares it as faulty or generates events that prevent writing, AQB Support is the one that declares the deregistration of the tape.

Tapes that are removed from use are stored in the Miraflores Cintoteca cabinet and labeled as such. Once the space designated for the Bajas is complete, they are transferred to the Miraflores warehouse of Baja equipment and enter the recycling process when appropriate, this is the warehouse is at the limit of its capacity.

### **7. REGULATIONS IN FORCE**

Does not apply.

### **8. REFERENCES**

Does not apply.

### **9. ETHICAL ISSUES**

Queries or concerns related to ethical issues can be made to the compliance officer (Legal Manager) at phone number: 322452289.

## 10. HISTORY OF CHANGES

Version No.	Effective date	Comment	Produced by	reviewed by	Approved by
0	01/07/2015	Document creation			
0	<b>10-12-2024</b>	Adaptation of corporate documentary control procedure	Alfredo Martinez	Alfredo Martinez	Wei Zhonghua

## 11. ANNEXES AND RECORDS

Records: The digital records will be stored as indicated in the configuration management form of the Systems and Infrastructure area.