

Obligations de contrôle pour les
fournisseurs

Gestion des archives

Domaine du contrôle	Intitulé du contrôle	Description du contrôle	Raisons de l'importance
Gouvernance de la gestion des données et archives	Signalement	<p>Des contrôles et processus documentés doivent être en place pour assurer le signalement et la gestion des incidents liés à la gestion des archives.</p> <p>Les incidents liés à la gestion des archives, ainsi que les violations des informations, doivent être traités par le fournisseur/sous-traitant et signalés à Barclays dès leur identification ou au plus tard 48 heures après leur identification par le fournisseur/sous-traitant. Un processus destiné à gérer et à signaler en temps opportun des incidents et des violations concernant la gestion des archives Barclays doit être défini.</p> <p>Le fournisseur/sous-traitant doit s'assurer que les mesures correctives identifiées à la suite d'un incident sont traitées selon un plan correctif (action, propriété, date de livraison), et communiquées à Barclays et approuvées par cette dernière.</p>	<p>Barclays est prête à évaluer et à résoudre les risques en cas d'incident ou d'infraction signalé dans le cadre de la gestion des archives de Barclays par le fournisseur/sous-traitant. Des procédures et processus bien planifiés et documentés aideront Barclays à déterminer la capacité du fournisseur/sous-traitant à gérer et à corriger les infractions et les incidents.</p> <p>Pour certaines archives, nous devons peut-être signaler des problèmes à l'organisme de réglementation.</p>
Domaine du contrôle	Intitulé du contrôle	Description du contrôle	Raisons de l'importance
Norme d'identification, d'indexation et de propriété des archives	Inventaire des archives et métadonnées	<p>En présence d'un changement ou au moins une fois par an, le fournisseur doit s'assurer de la tenue et du partage avec Barclays de l'inventaire des archives de Barclays qui sont stockées et gérées. Ces éléments doivent inclure un inventaire des archives de Barclays stockées par leurs sous-traitants.</p> <p>L'inventaire doit contenir au minimum les informations obligatoires suivantes pour faciliter une récupération efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'archive • Type d'archive • Territoire • Localisation de l'archive • Numéro de la boîte (lorsque les archives sont stockées dans des boîtes) • Description du contenu 	<p>Le non-respect de ces exigences peut se traduire par une sanction légale et réglementaire, une atteinte à la réputation, ou une perte/perturbation des activités suite à l'incapacité à localiser et récupérer des archives.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Durées de conservation (par type d'enregistrement et conformément à l'annexe Barclays sur la conservation fournie par Barclays) • Précisions sur le tiers et/ou les sous-traitants intervenant par rapport aux archives (si leur tenue est assurée par un tiers et/ou un sous-traitant) 	
	Rôles et responsabilités	<p>Le fournisseur/sous-traitant doit définir, documenter et communiquer les rôles et responsabilités relatifs à la gestion des archives aux employés qui gèrent les archives de Barclays. Ceux-ci doivent être révisés après chaque changement important apporté à l'activité ou au modèle d'exploitation du fournisseur/sous-traitant.</p> <p>Les principaux collaborateurs en poste chez le fournisseur/sous-traitant doivent inclure : (i) un cadre supérieur, qui sera responsable de la gestion des archives (ii) un interlocuteur clé qui sera chargé d'assurer la liaison avec Barclays concernant la gestion des archives.</p>	<p>La gestion des archives nécessite un soutien de haut niveau afin de s'assurer que les contrôles sont conçus, mis en œuvre et appliqués efficacement.</p> <p>Il est important que l'ensemble du personnel du fournisseur/sous-traitant comprenne ses responsabilités en lien avec la gestion des archives afin de garantir le respect des obligations de contrôle du fournisseur.</p>
Conservation des archives	Conservation des archives	Le fournisseur/sous-traitant doit conserver les archives de Barclays en conformité avec les durées de conservation définies dans l'annexe de Barclays sur la conservation des archives. Lorsque Barclays lui en donne l'instruction, le fournisseur/sous-traitant doit modifier les durées de conservation des archives pertinentes.	Le non-respect de ces exigences peut se traduire par une conservation des informations de Barclays non conforme aux exigences légales, réglementaires ou professionnelles, pouvant entraîner une sanction légale ou réglementaire, une atteinte à la réputation de Barclays, ou une perte d'affaires ou une perturbation des activités de Barclays.
Stockage des archives	Stockage des archives	<p>Le fournisseur/sous-traitant doit s'assurer que les archives de Barclays stockées sur ses systèmes restent complètes, utilisables et accessibles tout au long de leur cycle de vie (archives historiques comprises).</p> <p>Le fournisseur/sous-traitant doit conserver les archives dans un format spécifique, selon les besoins et tel qu'indiqué par Barclays, pour se conformer à toute législation/réglementation nationale applicable. Par exemple, conserver les archives pertinentes dans un format non ré-inscriptible et non effaçable (par exemple, un stockage « write once, read many (WORM) ») ou immuable.</p>	Le non-respect de ces exigences peut se traduire par une conservation des informations de Barclays non conforme aux exigences légales, réglementaires ou professionnelles, pouvant entraîner une sanction légale ou réglementaire, une atteinte à la réputation de Barclays, ou une perte d'affaires ou une perturbation des activités de Barclays.

	Documents numérisés	<p>Lorsque des documents numérisés sont utilisés pour remplacer l'archive physique d'origine, le fournisseur/sous-traitant doit s'assurer que les archives de Barclays sont capturées selon un processus de numérisation qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecte les exigences nationales applicables concernant la conservation des archives numérisées pour remplacer l'archive physique et l'admissibilité juridique de l'utilisation d'images numérisées. capture l'archive numérisée au moyen d'un processus qui incorpore des contrôles d'assurance de la qualité appropriés. • capture les documents numérisés avec une résolution minimale de 200 ppp (points par pouce). 	Le non-respect de ces exigences peut se traduire par une sanction légale et réglementaire, une atteinte à la réputation, ou une perte/perturbation des activités suite à l'incapacité à localiser et récupérer des archives.
Domaine du contrôle	Intitulé du contrôle	Description du contrôle	Raisons de l'importance
Stockage des archives	Utilisation d'un stockage hors site tiers au nom de Barclays	Si un fournisseur/sous-traitant envoie des documents ou autres à un fournisseur de stockage hors site au nom de Barclays (par exemple, des originaux de documents numérisés), les types de documents et les volumes doivent être révisés au moins une fois par an avec le gestionnaire des fournisseurs et le gestionnaire des archives du groupe pour s'assurer que le stockage hors site reste nécessaire.	Le non-respect de ces exigences peut entraîner pour Barclays des coûts de stockage hors site d'éléments qui ne sont plus considérés comme des archives pertinentes.
	Infrastructure de stockage	<p>Le fournisseur/sous-traitant doit s'assurer que son infrastructure de stockage est adapté au stockage ou à l'hébergement des documents physiques de Barclays. Les facteurs suivants s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout bâtiment dans lequel sont stockées des archives est conçu et entretenu de manière appropriée pour conserver les archives physiques pendant toute la durée de leur stockage. • Des contrôles réguliers des locaux doivent être effectués et documentés pour s'assurer que tous les risques sont identifiés et traités. 	Si ces exigences ne sont pas mises en œuvre, les archives risquent d'être endommagées ou perdues.
Récupération des archives	Récupération	Le fournisseur/sous-traitant doit être en mesure de récupérer et doit fournir à Barclays, ou à un autre destinataire selon les instructions de Barclays, sur demande, toute archive de Barclays dans les délais exigés suivants :	Le non-respect de ces exigences peut se traduire par une sanction légale et réglementaire, une atteinte à la réputation, ou une perte/perturbation des activités suite à l'incapacité à récupérer des archives.

		<p>les archives électroniques (stockage structuré et non structuré) doivent pouvoir être récupérées dans les deux (2) jours ouvrables ou conformément au délai fixé par les exigences légales ou législatives applicables ; et</p> <p>les archives physiques hors site et les archives électroniques (qui ne sont pas instantanément accessibles sur un système en ligne) doivent pouvoir être récupérées dans les dix (10) jours ouvrables ou conformément au délai fixé par les exigences légales ou législatives applicables.</p>	
		<p>les archives physiques sur site et les archives électroniques (qui ne sont pas accessibles sur un système en ligne) doivent pouvoir être récupérées dans les cinq (5) jours ouvrables ou conformément au délai fixé par les exigences légales ou législatives applicables.</p> <p>Le fournisseur/sous-traitant doit s'assurer que les processus de récupération sont documentés et communiqués aux personnes concernées. Le processus de récupération doit être testé au moins une fois par an selon un régime d'essais ou selon les processus habituels de l'entreprise afin de garantir le respect des objectifs de contrôle du fournisseur concernant la gestion des archives de Barclays.</p>	
Suppression et suspension de la suppression d'archives	Processus de suppression	<p>Le fournisseur/sous-traitant doit détruire de manière sécurisée les archives de Barclays dans les douze mois suivant l'expiration de leur durée de conservation uniquement après avoir obtenu l'autorisation de suppression de la part de Barclays (à condition qu'une suspension de la suppression ne soit pas en vigueur, et sous réserve de toute instruction expresse de la part de Barclays demandant de conserver des archives de Barclays au-delà de la durée de conservation).</p> <p>Les durées de conservation sont définies à l'annexe sur la conservation des archives.</p> <p>Le fournisseur/sous-traitant doit s'assurer que les processus de suppression sont documentés et révisés régulièrement (au moins une fois par an), dès lors que des modifications apportées aux lois et réglementations impliquent de procéder à une mise à jour, ou encore en cas de changement significatif, afin de garantir le respect des objectifs de contrôle du fournisseur concernant la gestion des archives de Barclays.</p>	Le non-respect de ces exigences peut se traduire par une durée de conservation des archives au-delà de leur période de conservation spécifiée ou par une destruction des archives sans autorisation, pouvant entraîner une sanction légale ou réglementaire, une atteinte à la réputation de Barclays, ou une perte d'affaires ou une perturbation des activités de Barclays.

		Le fournisseur/sous-traitant doit définir, documenter et mettre en œuvre un processus pour évaluer la nécessité de conserver les archives non pertinentes plus de 12 mois, afin de limiter le risque que des archives non pertinentes soient conservées plus longtemps que nécessaire.	
	Autorisation de suppression	<p>Le fournisseur/sous-traitant doit attester de la destruction d'archives de Barclays, en utilisant des contrôles tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • archives physiques pertinentes - certificats de destruction • archives électroniques pertinentes - piste d'audit / rapports d'élimination / de suppression des archives pertinentes • Applicable au support sur lequel les archives pertinentes sont stockées Y compris la date de destruction, les types d'archives détruites, un certificat de destruction pour toutes les archives détenues par les sous-traitants/le fournisseur de stockage et les autorisations des personnes ou groupes concernés, y compris le propriétaire de l'archive. Le processus/les méthodes de suppression doivent être conformes aux exigences législatives, légales et contractuelles. 	
	Suspension de suppression et levée de la suspension	<p>Lorsqu'une suspension de suppression est émise par Barclays, le fournisseur/sous-traitant doit prendre les mesures raisonnables pour s'assurer que les archives de Barclays ne sont pas détruites dans les 24 heures. La preuve de l'application de la suspension doit être conservée par le fournisseur/sous-traitant.</p> <p>Lorsque le fournisseur/sous-traitant est dans l'impossibilité de respecter les exigences de suspension de suppression, Barclays doit en être immédiatement informée.</p> <p>Après notification par Barclays de la levée de la suspension de suppression, le fournisseur/sous-traitant doit être en mesure d'appliquer les processus habituels de conservation et de suppression des archives de l'entreprise afin de limiter le risque de rétention d'archives non pertinentes.</p> <p>Toute archive Barclays ayant dépassé sa date de destruction alors que la suspension de suppression était en vigueur doit être détruite dans les 12 mois suivant la levée de la suspension de suppression.</p>	

Domaine du contrôle	Intitulé du contrôle	Description du contrôle	Raisons de l'importance
Exigences relatives à la gestion des archives aux États-Unis (applicable à la personne morale : BBPLC)	Archives originales pertinentes – Temps universel coordonné (« UTC »)	Le fournisseur/sous-traitant doit disposer de contrôles lui permettant de s'assurer qu'une copie originale de ces archives pertinentes électroniques de Barclays relatives aux registres commerciaux quotidiens est conservée. Pour chacune de ces archives pertinentes électroniques de Barclays, il doit tenir un registre indiquant la date et l'heure, à la minute près, en utilisant le temps universel coordonné (UTC), par horodatage ou autre dispositif de minuterie, afin de garantir la cohérence des dates et horaires enregistrés et des paramètres appliqués.	Le non-respect de ces principes peut se traduire par un stockage et une conservation des archives pertinentes non conformes aux réglementations et législations applicables, pouvant entraîner une sanction légale ou réglementaire, une atteinte à la réputation de Barclays, ou une perte d'affaires ou une perturbation des activités de Barclays.
Exigences relatives à la gestion des archives aux États-Unis (applicable à la personne morale : BCI et BBPLC)	Lettre de soumission	Le fournisseur/sous-traitant doit fournir promptement à l'organisme de réglementation applicable, sur demande, une lettre de soumission, après l'envoi d'une notification immédiate et la réception d'un consentement de Barclays.	

Définitions	
Archives Barclays	Les archives pertinentes et non pertinentes qui sont stockées par un fournisseur/sous-traitant pour le compte de Barclays.
Suspension de suppression	Une instruction donnée par l'équipe juridique Barclays exigeant la suspension des activités habituelles de suppression de documents en raison d'une exigence légale ou réglementaire visant à garantir la disponibilité d'éléments de preuve.
Archives électroniques	Des archives, telles que courriels, communications de dialogue électroniques, ou communications audio, qui peuvent être stockées sur site ou hors site.
Lettre de soumission	Lettre du fournisseur/sous-traitant à l'organisme de réglementation d'une entité Barclays indiquant que le fournisseur/sous-traitant prendra les mesures raisonnables nécessaires pour répondre à toute demande dudit organisme de réglementation de téléchargement sur tout support acceptable des archives pertinentes de Barclays conservées sur un support de stockage électronique en la possession du fournisseur/sous-traitant ou placé sous le contrôle de celui-ci.
Archives non-pertinentes	Des archives qui doivent être indexées, conservées, stockées, récupérées, éliminées ou mises en attente d'élimination, et gérées à des fins informationnelles, de valeur ou à toutes fins utiles, et qui ne répondent pas à la définition d'archive pertinente. Ces archives peuvent continuer à être incluses dans toute suspension de suppression potentielle.
Archive principale	Lorsqu'il existe plusieurs copies d'une archive, l'archive principale est la version d'origine utilisée comme archive pertinente.
Calendrier de conservation des archives	La liste des archives pertinentes que Barclays est tenue de conserver, y compris les durées de conservation applicables en fonction du pays, des éventuels critères de stockage et de format spécifiques, et de la classification de confidentialité des archives pertinentes.
Archives pertinentes	Les archives Barclays qui doivent être indexées, conservées, stockées, récupérées, éliminées ou mises en attente d'élimination, et gérées afin de se conformer à des exigences légales, réglementaires ou opérationnelles spécifiques.