

Obligaciones de control de proveedores externos

Gestión de registros

Área de control	Título del control	Descripción del control	Por qué es importante
Gobernanza y responsables de gestión de registros	Funciones y responsabilidades	<p>El proveedor definirá y comunicará las funciones y responsabilidades en relación con la gestión de registros a los empleados que gestionen registros de Barclays, las cuales se revisarán cuando se introduzca algún cambio importante en la actividad o el modelo operativo del proveedor.</p> <p>Las funciones principales del proveedor incluirán (i) un ejecutivo sénior responsable de la gestión de registros y (ii) una persona de contacto central que actúe como enlace de Barclays en materia de gestión de registros.</p> <p>El proveedor velará por que todo el personal que trate con registros de Barclays conozca las condiciones del presente anexo.</p>	<p>Para garantizar el diseño, aplicación y funcionamiento eficaces de controles para la gestión de registros, es necesario un alto nivel de promoción.</p> <p>Es importante que todo el personal del proveedor sepa cuáles son sus responsabilidades en materia de gestión de registros a fin de seguir cumpliendo las obligaciones de control de proveedores</p>
	Remisión	<p>Existirán controles y procesos documentados que garanticen la notificación y la gestión de los incidentes de gestión de registros.</p> <p>El proveedor deberá responder a los incidentes y las violaciones en materia de gestión de registros y notificarlos a Barclays inmediatamente tras haberlos identificado. Es necesario establecer un proceso de respuesta a incidentes y violaciones en materia de la gestión de registros de Barclays y también de notificación de estos.</p> <p>El proveedor se asegurará de contar con un plan de reparación (acción, persona responsable y fecha de entrega) donde se incluyan las medidas correctivas a emprender en caso de que se produzca un incidente. Este plan se pondrá en conocimiento de Barclays para su aprobación.</p>	

Área de control	Título del control	Descripción del control	Por qué es importante
Conservación de registros	Conservación de registros	El proveedor conservará los registros de Barclays en consonancia con los periodos de conservación definidos en el Anexo sobre conservación de registros acordado. El proveedor cambiará los periodos de retención de los registros pertinentes cuando Barclays así se lo ordene.	No aplicar estos requisitos podría dar lugar a que la información de Barclays no se conserve de acuerdo con los requisitos jurídicos, normativos o comerciales, lo que podría generar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños en la reputación, pérdidas o interrupción del negocio.
Almacenamiento de los registros	Almacenamiento de los registros	<p>El proveedor se asegurará de que los registros de Barclays guardados en sus sistemas mantengan su integridad, usabilidad y accesibilidad durante su ciclo de vida (inclusive los registros históricos).</p> <p>El proveedor mantendrá los registros en un formato específico, cuando sea necesario, para cumplir con las leyes o normativas aplicables del país. Por ejemplo, mantener los registros pertinentes en un formato que no se pueda reescribir ni borrar.</p>	No aplicar estos requisitos podría dar lugar a que la información de Barclays no se conserve de acuerdo con los requisitos jurídicos, normativos o comerciales, lo que podría generar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños en la reputación, pérdidas o interrupción del negocio.

	Documentos escaneados	<p>En los casos en los que se utilicen documentos escaneados para sustituir el registro físico original como registro principal, el proveedor se asegurará de que los registros de Barclays se obtengan mediante un proceso de escaneado que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • respete cualquier requisito aplicable específico de cada país en relación con la conservación de registros escaneados para sustituir el registro físico y la admisibilidad legal de utilizar imágenes escaneadas; obtenga el registro escaneado mediante un proceso que incorpore los controles de calidad pertinentes; • digitalice documentos escaneados utilizando como mínimo una resolución de escaneado de 200 ppp (puntos por pulgada). 	No aplicar estos requisitos podría conllevar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños a la reputación, pérdidas o interrupción del negocio a consecuencia de no haber podido localizar o recuperar los registros.
Área de control	Título del control	Descripción del control	Por qué es importante
Almacenamiento de los registros	Inventario	<p>El proveedor mantendrá un inventario de registros de Barclays. Barclays tendrá acceso a dicho inventario, que se revisará como mínimo anualmente. Este inventario debe contener al menos la siguiente información obligatoria para facilitar una recuperación eficaz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del registro • Ubicación del registro • Número de la caja (si se guardan en cajas) • Descripción del contenido 	Si no se aplican estos requisitos, podría conllevar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños a la reputación, pérdidas o interrupción del negocio a consecuencia de no haber podido localizar o recuperar los registros.
Recuperación de registros	Recuperación	<p>Cuando se le pida, el proveedor será capaz de recuperar y suministrar a Barclays, u otro destinatario a discreción de Barclays, cualquier registro de Barclays en los siguientes plazos exigidos:</p> <p>los registros electrónicos podrán recuperarse en un plazo de tres (3) días hábiles o dentro del periodo establecido por las leyes o normativas aplicables;</p> <p>y</p> <p>los registros físicos/registros electrónicos archivados (a los que no se pueda acceder instantáneamente en un sistema en funcionamiento) podrán</p>	Si no se aplican estos requisitos, podría conllevar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños a la reputación, pérdidas o interrupción del negocio a consecuencia de no haber podido recuperar los registros.

		<p>recuperarse en un plazo de diez (10) días laborables o dentro del periodo establecido por las leyes o normativas aplicables.</p> <p>El proveedor se asegurará de que se documenten los procesos de recuperación y de que el funcionamiento del proceso general se comprueba como mínimo una vez al año, mediante un régimen de pruebas o mediante los procesos comerciales habituales, a fin de seguir cumpliendo los objetivos de control de proveedores de gestión de registros de Barclays.</p>	
--	--	---	--

Área de control	Título del control	Descripción del control	Por qué es importante
Eliminación de registros y aplazamiento de eliminación	Proceso de eliminación	<p>El proveedor se asegurará de que los registros de Barclays se destruyan de forma segura en un plazo de doce meses tras el vencimiento de su periodo de conservación, siempre que no exista una orden de «aplazamiento de eliminación», con sujeción a cualquier instrucción que Barclays haya dado expresamente para conservar registros suyos tras el periodo de conservación.</p> <p>Los períodos de conservación se definen en el Anexo sobre conservación de registros.</p> <p>El proveedor se asegurará de que los procesos de eliminación se documenten y revisen como mínimo una vez al año para seguir cumpliendo los objetivos de control de proveedores de gestión de registros de Barclays.</p>	De no aplicarse estos requisitos, podría darse el caso de que los registros se conserven durante más tiempo del especificado o de que se destruyan sin autorización, lo que podría conllevar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños a la reputación, pérdidas o interrupción del negocio.

	Autorización de eliminación	<p>El proveedor demostrará la destrucción de los registros de Barclays usando controles tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • certificados de destrucción de registros pertinentes físicos; y • pistas de auditoría o informes de los registros pertinentes electrónicos purgados o borrados. 	
Eliminación de registros	Métodos de eliminación	<p>El proveedor eliminará los registros de Barclays de forma segura y protegida mediante la implantación de controles que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sean aplicables a los requisitos legislativos, normativos y contractuales; • se ajusten a la clasificación de confidencialidad de los registros pertinentes establecida en el Plan de clasificación de la información de Barclays; • se puedan aplicar al soporte en el que se guardan los registros pertinentes. 	
Área de control	Título del control	Descripción del control	Por qué es importante
Aplazamiento de la eliminación de registros	Notificación del aplazamiento de eliminación	<p>El proveedor adoptará medidas razonables que garanticen que, tras recibir la notificación de Barclays, todos los registros que tengan una orden de "aplazamiento de eliminación" se retiren del proceso de eliminación en un plazo de 24 horas y que, además, confirmen al banco que se han aplicado los requisitos de aplazamiento. Si el proveedor no pudiera cumplir los requisitos de aplazamiento, deberá informar a Barclays de inmediato.</p>	<p>De no aplicarse estos requisitos, podría darse el caso de que los registros se conserven durante más tiempo del especificado o de que se destruyeran sin autorización, lo que podría conllevar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños a la reputación, pérdidas o interrupción del negocio.</p>
	Terminación del aplazamiento de la eliminación	<p>El proveedor reanudará la destrucción de registros de Barclays de acuerdo con el Anexo sobre conservación, después de que Barclays le haya notificado que se ha levantado la orden de aplazamiento de eliminación. Todo registro</p>	

		de Barclays cuya fecha de destrucción haya vencido mientras se encontraba vigente el aplazamiento de eliminación se destruirá en el plazo de 12 meses desde que se levantara dicho aplazamiento.	
--	--	--	--

Área de control	Título del control	Descripción del control	Por qué es importante
Requisitos de gestión de registros en EE. UU.	Registros pertinentes originales y copia de seguridad: servicios de Universal Time Coordinator (“UTC”)	El proveedor implantará controles que garanticen que se conserva el original y una copia de seguridad de todos los registros pertinentes electrónicos de Barclays. Asimismo, para todos estos registros relevantes, se implantarán y mantendrán los servicios Universal Time Coordinator (“UTC”) para asegurarse de que se graba la fecha y hora del archivo, y que estos parámetros se aplican sistemáticamente.	De no aplicarse estos principios, podría darse el caso de que los registros pertinentes no se guarden y conserven siguiendo la normativa y la legislación aplicable, lo que podría conllevar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños a la reputación, pérdidas o interrupción del negocio.
	Registros pertinentes: correo electrónico	El proveedor implantará controles para asegurarse de que los mensajes de correo electrónico generados por un proveedor definidos como registros pertinentes de Barclays se conserven durante un periodo mínimo de 7 años o durante un periodo de conservación específico definido en el Anexo sobre conservación de Barclays.	

Carta de compromiso	El proveedor proporcionará sin dilación una carta de compromiso a las autoridades correspondientes si se le solicita.
---------------------	---

Definiciones	
Anexo sobre conservación de registros	La lista de registros pertinentes que Barclays exige mantener, que incluye los datos de los periodos de conservación del país, cualquier requisito específico de formato o almacenamiento, y la clasificación de confidencialidad de los registros pertinentes.
Aplazamiento de eliminación	Una instrucción emitida por el equipo jurídico de Barclays por la que se exige la suspensión de las actividades normales de eliminación de documentos debido a una exigencia de la legislación o la normativa, a fin de garantizar la disponibilidad de pruebas.
Carta de compromiso	Una carta del proveedor a la autoridad reguladora de una entidad de Barclays en la que se declara que el proveedor tomará las medidas razonables para responder a cualquier solicitud de la autoridad reguladora de descargar, en cualquier soporte aceptable, los registros pertinentes de Barclays que se guardan en soportes de almacenamiento electrónico y que están en posesión o control del proveedor.
Registro principal	Cuando existen duplicados de un registro, el registro principal es el original y es el que se elige para usar como registro pertinente.
Registros de Barclays	Los registros pertinentes y no pertinentes que guarde un proveedor en nombre de Barclays.

Registros electrónicos	Registros tales como el correo electrónico, las comunicaciones electrónicas por chat o las comunicaciones por voz que se puedan guardar en las propias instalaciones o fuera de estas.
Registros físicos	Registros físicos son registros tales como aquellos que están en papel, que se pueden guardar en las propias instalaciones o fuera de estas.
Registros no pertinentes	Registros creados, conservados y gestionados para fines de carácter informativo, de valor o de índole práctica y que no se ajustan a la definición de un registro pertinente.
Registros pertinentes	Registros de Barclays que se crearán, conservarán y gestionarán para cumplir requisitos legales, regulatorios o empresariales y operativos específicos.