

Suppliers Control Obligations

Gestión de registros

| Área de control | Título del control | Descripción del control | Por qué es importante |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Gobernanza de la gestión de datos y registros | 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/subcontratista deberá responder a los incidentes y las violaciones en materia de gestión de registros y notificarlos a Barclays inmediatamente o, a más tardar, 48 horas después de 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/subcontratista 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> | <p>Barclays debe estar bien preparado para la evaluación de riesgos y la corrección en caso de que se notifique un incidente o una infracción en la gestión de los registros de Barclays gestionados por el proveedor/subcontratista. Unos procedimientos y procesos bien planificados y documentados ayudarán a Barclays a determinar la capacidad y la preparación del proveedor/subcontratista para gestionar y solucionar infracciones e incidentes.</p> <p>Para algunos registros, es posible que sea necesario informar de los problemas al regulador.</p> |
| Área de control | Título del control | Descripción del control | Por qué es importante |
| Estándar de identificación, indexación y propiedad de registros | Inventario de registros y metadatos | <p>El proveedor se asegurará de que se almacene y comparta con Barclays un inventario de registros almacenados y gestionados de Barclays, al menos con una periodicidad anual o siempre que se introduzcan cambios. Esto incluirá cualquier inventario de registros de Barclays que vaya a ser almacenado por sus subcontratistas.</p> <p>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 • Tipo de registro • Jurisdicción • Ubicación del registro • Número de la caja (si se guardan en cajas) • Descripción del contenido • Períodos de conservación (en función del tipo de registro y del programa de conservación que haya compartido Barclays) | <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 localizar o recuperar los registros.</p> |

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Información detallada del tercero/los subcontratistas contra el registro (si es mantenido por un tercero/subcontratista) | |
| | Funciones y responsabilidades | <p>El proveedor/subcontratista definirá, documentará 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/subcontratista.</p> <p>Entre las principales funciones de los proveedores/subcontratistas se deben incluir las siguientes: (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>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/subcontratista sepa cuáles son sus responsabilidades en materia de gestión de registros a fin de seguir cumpliendo las obligaciones de control de proveedores</p> |
| Conservación de registros | Conservación de registros | El proveedor/subcontratista conservará los registros de Barclays en consonancia con los periodos de conservación definidos en el Anexo sobre conservación de registros de Barclays. El proveedor/subcontratista cambiará los periodos de conservación 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/subcontratista 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/subcontratista mantendrá los registros en un formato específico, cuando sea necesario y según indique Barclays, 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 (es decir, escribir una vez, leer muchas (WORM)) o en una memoria inalterable.</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, el proveedor/subcontratista 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 | 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. |

| | | <p>imágenes escaneadas; obtenga el registro escaneado mediante un proceso que incorpore los controles de calidad pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> digitalice documentos escaneados utilizando como mínimo una resolución de escaneado de 200 ppp (puntos por pulgada). | |
|---------------------------------|---|---|---|
| Área de control | Título del control | Descripción del control | Por qué es importante |
| Almacenamiento de los registros | Uso de almacenamiento externo de terceros en nombre de Barclays | Si un proveedor/subcontratista envía documentos u otro material a un proveedor de almacenamiento externo en nombre de Barclays (por ejemplo, copias originales de documentos escaneados), deberá revisarse el tipo de material y los volúmenes al menos anualmente con el responsable de proveedores y la dirección de registros del Grupo para garantizar que dicho almacenamiento externo sigue siendo necesario. | Si no se implementan estos requisitos, es posible que Barclays incurra en costes continuados por el almacenamiento externo de elementos que ya no se consideran registros pertinentes. |
| | Instalaciones de almacenamiento | <p>El proveedor/subcontratista debe asegurarse de que sus instalaciones de almacenamiento son adecuadas para el almacenamiento o alojamiento de los registros físicos de Barclays. Los siguientes factores son aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando los registros se almacenan en una instalación, el edificio ha de estar diseñado y mantenido adecuadamente para preservar los registros físicos mientras dure su periodo de almacenamiento. Se deben realizar comprobaciones regulares en las instalaciones y documentarlas para garantizar que se identifican y abordan los riesgos. | Si estos requisitos no se implementan, existe el riesgo de que los registros se dañen o se pierdan. |
| Recuperación de registros | Recuperación | <p>Cuando se le pida, el proveedor/subcontratista 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 (almacenamiento estructurado y no estructurado) podrán recuperarse en un plazo de dos (2) días hábiles o dentro del periodo establecido por las leyes o normativas aplicables; y</p> <p>Los registros externos físicos/registros electrónicos archivados (a los que no se pueda acceder en un sistema activo) podrán recuperarse en un plazo de diez (10) días laborables o dentro del periodo establecido por las leyes o normativas aplicables.</p> | Si no se aplican estos requisitos, podría conllevar sanciones en el marco jurídico o normativo, daños a la reputación, pérdida o interrupción del negocio como consecuencia de no haber podido recuperar los registros. |

| | | | |
|--|------------------------|---|--|
| | | <p>Los registros externos físicos/registros electrónicos archivados (a los que no se pueda acceder en un sistema activo) podrán recuperarse en un plazo de cinco (5) días laborables o dentro del periodo establecido por las leyes o normativas aplicables.</p> <p>El proveedor/subcontratista debe asegurarse de que los procesos de recuperación se documentan y comunican a las personas implicadas. El funcionamiento del proceso general de recuperación se debe comprobar, 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> | |
| Eliminación de registros y aplazamiento de eliminación | Proceso de eliminación | <p>El proveedor/subcontratista 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, únicamente cuando haya obtenido la aprobación de Barclays para proceder con dicha destrucción (siempre que no exista una orden de «aplazamiento de eliminación» o no haya 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/subcontratista se asegurará de que los procesos de eliminación se documenten y revisen regularmente (como mínimo, una vez al año), cuando los cambios legislativos exijan una actualización o cuando se haya introducido un cambio sustancial para seguir cumpliendo los objetivos de control de proveedores de gestión de registros de Barclays.</p> <p>El proveedor/subcontratista debe definir, documentar y poner en marcha un proceso para revisar la necesidad continua de conservar los registros no pertinentes con más de 12 meses de antigüedad, a fin de mitigar el riesgo de que los registros no pertinentes se conserven durante más tiempo del necesario.</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>Autorización de eliminación</p> | <p>El proveedor/subcontratista 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. • Pistas de auditoría o informes de los registros pertinentes electrónicos purgados o borrados. • Controles aplicables al medio en el que se almacenan los registros pertinentes, lo que incluye la fecha de destrucción, los tipos de registros destruidos, un certificado de destrucción de todos los registros mantenidos por el proveedor/subcontratista de almacenamiento y las aprobaciones de las personas o los grupos correspondientes, incluido el propietario del registro. El proceso o los métodos de eliminación deben ajustarse a los requisitos legislativos, estatutarios y contractuales. | |
| | <p>Terminación del aplazamiento de la eliminación</p> | <p>Cuando Barclays emite un aplazamiento de eliminación, el proveedor/subcontratista debe tomar las medidas razonables para garantizar que los registros de Barclays no se destruyan en un plazo de 24 horas. El proveedor/subcontratista deberá conservar las pruebas de la aplicación efectiva de tal aplazamiento de eliminación.</p> <p>Si el proveedor/subcontratista no pudiera cumplir los requisitos del aplazamiento, deberá informar a Barclays de inmediato.</p> <p>Tras la notificación por parte de Barclays de la terminación del aplazamiento de la eliminación, el proveedor/subcontratista debe poder aplicar los procesos habituales de conservación y eliminación a los registros para mitigar el riesgo de conservación excesiva de los registros.</p> <p>Todo registro 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.</p> | |

| Área de control | Título del control | Descripción del control | Por qué es importante |
|-----------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|
|-----------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| Requisitos de gestión de registros en EE. UU. (Aplicable a la entidad jurídica: BBPLC) | Registros pertinentes originales – Tiempo universal coordinado («UTC») | El proveedor/subcontratista debe disponer de controles para garantizar que se mantiene una copia original de los registros electrónicos pertinentes de Barclays relacionados con los registros de operaciones diarias; además, para todos los registros electrónicos pertinentes de Barclays, se mantiene un registro de la fecha y hora, redondeado al minuto más cercano, utilizando el tiempo universal coordinado (UTC), por marca de tiempo u otro dispositivo de sincronización, para garantizar que las grabaciones y los parámetros de la marca de fecha y hora del archivo se aplican de forma coherente. | 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. |
| Requisitos de gestión de registros en EE. UU. (Aplicable a la entidad jurídica: BCI y BBPLC) | Carta de compromiso | Si las autoridades correspondientes solicitan una carta de compromiso, el proveedor/subcontratista deberá informar de inmediato a Barclays y facilitar a las autoridades dicha carta tras recibir el consentimiento de Barclays. | |

| Definiciones | |
|---------------------------------------|---|
| Registros de Barclays | Los registros pertinentes y no pertinentes que guarde un proveedor/subcontratista en nombre de Barclays. |
| 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. |
| 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. |
| Carta de compromiso | Una carta del proveedor/subcontratista a la autoridad reguladora de una entidad de Barclays en la que se declara que el proveedor/subcontratista 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/subcontratista. |
| Registros no pertinentes | Registros indexados, conservados, almacenados, recuperados, eliminados, o puestos aparte para eliminarse, 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. Dichos registros deben seguir incluyéndose como parte de cualquier posible aplazamiento de eliminación. |
| 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. |
| 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. |
| Registros pertinentes | Registros de Barclays que se deban indexar, retener, almacenar, recuperar, eliminar, o poner aparte para eliminación, y gestionar para cumplir requisitos legales, regulatorios o empresariales y operativos específicos. |