



# PROTEGER BT

## Estándar de clasificación de la información y gestión de datos de terceros

**Estándar:** 4.0

**Responsable:** Área de Seguridad de BT

Este estándar establece los controles de seguridad básicos para los terceros que acceden, almacenan o tratan información de BT.

Se aplica a todos los terceros que trabajan para o en nombre del Grupo BT, incluyendo Openreach, EE y Plusnet. Para simplificar las cosas, mencionaremos simplemente «BT» en el resto del documento



## Introducción

BT clasifica datos e información en categorías en función del perjuicio que podría derivarse de una pérdida o revelación no autorizada. Al crearse, toda la información y los datos se evalúan para determinar la categoría de clasificación apropiada.

Los datos y la información deben conservarse durante un período de tiempo adecuado para cumplir los requisitos legales, regulatorios y empresariales, al final de ese tiempo se eliminan de manera segura. Todos los equipos que almacenen datos deben eliminarse también al final de su vida operativa. La eliminación de los equipos debe llevarse a cabo de la manera más respetuosa con el medio ambiente.

Este estándar define los requisitos para la clasificación, etiquetado, gestión/procesamiento, conservación y eliminación de los activos de información y datos de BT.

## Definición de los términos:

| Término    | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| deber      | Esta palabra, junto con los términos «SER PRECISO» «DEBER» o «EXIGIDO», significarán que la definición constituye un requisito absoluto                                                                                                                                                                    |
| no deber   | Esta frase, o la frase «ABSTENERSE DE», significarán que la definición constituye una prohibición absoluta                                                                                                                                                                                                 |
| poder      | Esta palabra, o el adjetivo «OPCIONAL» significa que un elemento es verdaderamente opcional                                                                                                                                                                                                                |
| debería    | Esta palabra, o el adjetivo «RECOMENDADO», significa que existe un motivo válido para, en determinadas situaciones, no cumplir algo específico, pero las implicaciones se deben comprender y evaluar detenidamente antes de elegir otra opción.                                                            |
| no debería | Esta frase, o la frase «NO RECOMENDADO», significa que se hará todo lo posible para cumplir los requisitos de un control, aunque no siempre será posible evitar la acción descrita en todos los casos. Si resulta imposible cumplir un control, será preciso evaluar y comprender todas las implicaciones. |
| BT         | Este término significa el Grupo BT, incluyendo Openreach, EE y Plusnet. Para simplificar las cosas, mencionaremos simplemente «BT» en el resto del documento.                                                                                                                                              |

## Alcance

Este estándar afecta a toda la información y a los datos de BT en todos los formatos. Esto incluye todos los documentos en papel, electrónicos, multimedia (fotografías, vídeos, WebEx, etc.), verbales (conversaciones telefónicas/mensajes de voz) y datos e información incluidos en sistemas, aplicaciones o equipos capaces de almacenar, tratar o transmitir datos. El alcance de este estándar incluye la clasificación, etiquetado, gestión/tratamiento, conservación y eliminación de la información.

## ¿Qué incluye este documento?

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. Descripción de la clasificación de la información. | 4  |
| 2. Niveles de clasificación de BT.                    | 4  |
| 3. Requisitos de gestión y tratamiento.               | 6  |
| 4. Conservación de la información.                    | 21 |
| 5. Eliminación de equipos.                            | 22 |
| 6. Requisitos de auditoría.                           | 23 |
| 7. Glosario.                                          | 24 |
| 8. Historial de cambios.                              | 26 |
| 9. Aprobación de documentos.                          | 27 |
| 10. Cumplimiento.                                     | 27 |
| 11. Responsabilidad y confidencialidad.               | 27 |

# 1. Descripción de la clasificación de la información.

No toda la información que almacene o trate como tercero de BT tendrá el mismo valor o sensibilidad. Será BT quien tenga la responsabilidad de clasificar la información en el ámbito del servicio que prestará para garantizar que se aplique el nivel correcto de protección y que dicha información se gestione de forma eficiente y segura.

El esquema de clasificación de BT incluye estas cuatro categorías:

- Public (Público)
- General
- Confidencial
- Highly Confidential (Altamente confidencial)

**Si no se le ha comunicado la clasificación de la información que está gestionando, contacte con la persona de la Parte interesada o Responsable de compras de BT.**

## 2. Niveles de clasificación de BT.

### Public (Público)

Información que ha sido específicamente aprobada para su publicación general. No existen requisitos de gestión especiales asociados a la información de esta clasificación

**Los ejemplos incluyen: Detalles de nuestros productos y servicios, información publicada en el sitio web externo de BT, notas de prensa, libros blancos, materiales publicitarios.**

### Internal (General)

Información cuya revelación no autorizada, especialmente fuera de BT, resultaría inapropiada. No se considera que hacer pública esa información redunde en interés de BT. Esa información puede limitarse a equipos y funciones específicos dentro de la empresa.

**NOTA Cuando un tercero accede o almacena información, la clasificación de la gestión cambia a «Confidencial»**

**Los ejemplos incluyen: Información de los empleados y empresarial en la intranet, la mayoría de las políticas, estándares, procesos y procedimientos de BT, la mayoría de la documentación relacionada con proyectos y la mayoría de las actas de las reuniones**

## Confidential (Confidencial)

La revelación no autorizada de esta información, incluso dentro de la organización, podría perjudicar seriamente los intereses de BT. Esta información se limita a, y solo se comparte con, personas autorizadas para ejecutar una necesidad empresarial específica como parte de su función laboral. Los perjuicios podrían dar lugar a pérdidas económicas, pérdida de rentabilidad u oportunidades, incomodidad o pérdida de reputación o llevar a una sanción legal o regulatoria contra BT. La información personal, la información de tarjetas de pago o la propiedad intelectual se clasifica como «Confidencial».

La información confidencial (Confidencial) tiene unos requisitos de gestión específicos que deben respetarse.

**Los ejemplos incluyen: Información personal relativa a nuestro personal, terceros o clientes (incluyendo pagos económicos relacionados) como: Contratos de empleo, datos sobre rendimiento, encuestas CARE, identificador de servicios personales (ID de servicio, identificador de banda ancha, identificador PSTN). Cierta documentación de proyectos sobre infraestructuras o proyectos críticos, diagramas de redes, contratos de proveedores terceros. Datos de registro de sistemas; Datos de ventas y marketing (cambios de tarifas antes del lanzamiento, resultados económicos antes de la publicación en los mercados); Planes empresariales locales; Registros de**

## Highly Confidential (Altamente confidencial)

La revelación de esta información es probable que afecte negativamente a la consecución de objetivos empresariales clave. Esta información resulta excepcionalmente sensible en términos de su capacidad para provocar daños graves en caso de filtración. La información Highly Confidential (Altamente confidencial) está limitada a un pequeño número de personas. Debe haber una denegación absoluta de acceso a las personas no autorizadas. Los requisitos de gestión son más exigentes que aquellos para gestionar información confidencial. Esta clasificación es la más restrictiva debido a los gravísimos daños que podrían producirse. Puede que se le pida que firme un acuerdo de no revelación (NDA) o una «Lista de información privilegiada» si gestiona esa información.

**Los ejemplos incluyen: Contraseñas informáticas, un registro de riesgos de seguridad, determinados datos personales como información de tarjetas de pago, número del seguro nacional, datos de pasaportes. Información de RR. HH. sensible que puede alienar a un gran número de empleados, planes empresariales estratégicos, estrategias competitivas, nuevos productos estratégicos y nuevas políticas de marketing, evaluaciones de contratistas, socios o competidores extremadamente sensibles o información relativa a fusiones y adquisiciones, uso de Internet, números de cuenta de clientes, informes de auditoría o conclusiones que contengan datos sobre carencias/vulnerabilidades graves en las prácticas o procesos de BT, información que podría afectar al precio de nuestras acciones, incluyendo las actas de las Juntas, información sensible sobre precios, información relativa a fusiones y adquisiciones,**

### 3. Requisitos de gestión y tratamiento.

**Nota:** Si no se incluyen de manera específica, no existen requisitos de gestión especiales asociados a la información con el nivel de clasificación «Public (Público)».

#### 3.1 Gestión de conversaciones y multimedia.

| Referencia | ¿Qué quiere hacer con la información?                                                                       | Clasificación                                  | Requisitos de tratamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HSMS10     | Deseo publicar información en redes sociales/ <i>networking</i>                                             | Public (Público)                               | Puede publicar en cualquier grupo como Splash o Yammer.<br><br>No debe participar en sitios ni publicar declaraciones online que puedan considerarse razonablemente como opiniones de BT.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|            |                                                                                                             | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | No permitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|            |                                                                                                             | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | No permitido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| HSMS20     | Deseo hablar o presentarme a alguien a través de un servicio de mensajería instantánea, como Microsoft Lync | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | Puede usar Internal/BT Live Meeting, WebEx, Webjoin y Lync y Skype for Business. Asegúrese de haber seleccionado y confirmado que se trata de las personas adecuadas antes de tratar ningún tema específico y que no se revele la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Información de tarjetas de pago.</b></li><li>• <b>Datos personales.</b></li><li>• <b>Datos bancarios.</b></li><li>• <b>PIN o cualquier otra contraseña.</b></li></ul> |
|            |                                                                                                             | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | No permitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| HSM30      | Deseo hablar con alguien a través de un chat externo en directo.                                            | Public (Público)                               | Las conversaciones deben quedar restringidas a «información pública» que está disponible en nuestro sitio web externo de BT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|       |                                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Por ejemplo, en el sitio de soporte de un proveedor como Cisco | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p>Solo está permitido tras comprobar la identidad de las personas con las que está hablando y que tienen «necesidad de saber» antes de revelar ningún dato confidencial (Confidencial) de las personas, y no debe revelarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Información de tarjetas de pago.</b></li> <li>• <b>Datos personales.</b></li> <li>• <b>Datos bancarios.</b></li> <li>• <b>PIN o cualquier otra contraseña.</b></li> </ul>                                                                                      |
|       |                                                                | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | No permitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| HSM40 | Quiero conversar con alguien en persona o por teléfono.        | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p>Deberá comprobar la identidad de la persona con la que está hablando como alguien «con necesidad de conocer» antes de tratar ninguna información confidencial (Confidencial) (esto incluye las conversaciones dentro de los establecimientos y los centros de llamadas)</p> <p>Si procede, deberá firmarse un NDA antes de iniciar la conversación.</p> <p>Asegúrese de que la conversación no pueda ser escuchada por personas que «no tengan necesidad de conocer»</p> <p>Deberá abstenerse de dejar ese tipo de información en sistemas de mensajes de voz.</p> |
|       |                                                                | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | Como «Confidencial». Mantenga la información «Highly Confidential (Altamente confidencial)» en la mínima expresión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| HSM50 | Quiero escribir a todas las partes (internas y externas)       | Public (Público)                               | El contenido de los mensajes debe limitarse a «información pública» que está disponible en nuestro sitio web externo de BT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Internal<br>(General)/Confidential<br>(Confidencial) | El contenido de los mensajes se limita a la «necesidad de conocer» y no debe revelarse la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Información de tarjetas de pago.</b></li> <li>• <b>Datos bancarios.</b></li> <li>• <b>PIN o cualquier otra contraseña.</b></li> <li>• <b>Cualquier información personal.</b></li> </ul> |
|  | Highly Confidential<br>(Altamente confidencial)      | No permitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 3.2 Cómo tratar documentos en papel.

| Referencia | ¿Qué quiere hacer con la información?                                             | Clasificación                                        | Requisitos de tratamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HPD10      | Deseo guardar, copiar, imprimir o trabajar con información impresa en la oficina. | Internal<br>(General)/Confidential<br>(Confidencial) | <p>La información de BT no debe utilizarse en formato impreso salvo que forme específicamente parte del alcance del trabajo o si ha sido autorizado por la Parte interesada de BT y, en ese caso, se aplicarán las siguientes condiciones:</p> <p>Deberá protegerla de la divulgación accidental.</p> <p>Deberá retirarla cuando ya no la use y al terminar de trabajar y guardarla en un lugar con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado, como un armario, un cajón con llave o una sala restringida.</p> <p>Use una impresora de acceso controlado, una impresora conectada a un PC o una impresora instalada en una sala con control de acceso y compruebe que la está enviando a la impresora correcta.</p> <p>Deberá utilizar la función de impresión segura para recuperar el material impreso de la impresora</p> |

|       |                                                                                                                                                                              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                              |                                                      | salvo que su recogida inmediata esté garantizada.                                                                                                                                                                                                            |
|       |                                                                                                                                                                              | Highly Confidential<br>(Altamente confidencial)      | No permitido                                                                                                                                                                                                                                                 |
| HPD20 | Quiero imprimir mientras estoy en un edificio de BT                                                                                                                          | Internal<br>(General)/Confidential<br>(Confidencial) | <p>Compruebe que envía el documento a la impresora correcta y no deje documentos en la bandeja de impresión.</p> <p>Use una impresora de acceso controlado, una impresora conectada a un PC o una impresora instalada en una sala con control de acceso.</p> |
|       |                                                                                                                                                                              | Highly Confidential<br>(Altamente confidencial)      | Como «Internal<br>(General)/Confidential (Confidencial)»                                                                                                                                                                                                     |
| HPD30 | Quiero copiar o imprimir información que no está en las instalaciones de los terceros ni en mi casa (por ejemplo, en las instalaciones de un subcontratista, un hotel, etc.) | Internal<br>(General)/Confidential<br>(Confidencial) | No se permite.                                                                                                                                                                                                                                               |
|       |                                                                                                                                                                              | Highly Confidential<br>(Altamente confidencial)      | No se permite.                                                                                                                                                                                                                                               |

|       |                                                                                                  |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HPD40 | Deseo llevar información impresa fuera de una oficina de BT, instalaciones o sedes de un tercero | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p><b>No deberá sacar datos de pago y/o de clientes de BT fuera de las oficinas de BT, instalaciones o sedes de un tercero.</b></p> <p>Tampoco deben retirarse otros tipos de información salvo que formen específicamente parte del alcance del trabajo o si ha sido autorizado por la Parte interesada de BT y, en ese caso, se aplicarán las siguientes condiciones:</p> <p>Debe aplicar el concepto de diligencia debida.</p> <p>Debe protegerla de riesgos accidentales (usar una carpeta o bolsa opaca, por ejemplo).</p> <p>No deberá dejarla sin atención.</p> <p>En caso de pérdida, debe avisar del incidente de seguridad y notificarlo a su parte interesada de BT lo antes posible.</p> |
|       |                                                                                                  | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | No permitido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| HPD50 | Quiero compartir o enviar información impresa a terceros Generales.                              | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p>La información de BT no debe utilizarse en formato físico salvo que forme específicamente parte del alcance del trabajo o si ha sido autorizado por la Parte interesada de BT y, en ese caso, se aplicarán las siguientes condiciones:</p> <p>Deberá introducir el documento en un sobre de uso Internal (General) o sin ventana y entregarlo en mano o por correo utilizando su sistema de correo General.</p> <p>No debe enviarse a partes internas presentes en el domicilio.</p> <p>No indicar el nivel de clasificación en la parte exterior del sobre.</p> <p>Si la información está protegida por el</p>                                                                                   |

|       |                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                    |                                                | <p>«secreto profesional», siga las directrices relativas al secreto profesional</p> <p>En caso de pérdida, debe notificar el incidente de seguridad y avisar a la Parte interesada de BT lo antes posible.</p>                                                                                |
|       |                                                                    | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | No permitido                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| HPD60 | Quiero compartir o enviar información impresa a terceros externos. | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | No permitido                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                                    | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | No permitido                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| HPD70 | Quiero enviar un fax                                               | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p>Debe enviar una carátula con una página de prueba y luego comunicarse con el destinatario para confirmar la recepción antes del envío del contenido.</p> <p>Si la información está protegida por el «secreto profesional», siga las directrices relativas al secreto profesional.</p>      |
|       |                                                                    | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | No se permite.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| HPD80 | Quiero eliminar información impresa                                | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p>Deberá asegurarse de que ya no se requiere conservar la información por motivos legales o regulatorios.</p> <p>Deberá destruirse como mínimo de acuerdo con el estándar P4 DIN66399 utilizando una destructora de corte transversal (esto incluye la información de tarjetas de pago).</p> |

|  |  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                 | No la elimine nunca en un cubo para la basura general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |  | Highly Confidential<br>(Altamente confidencial) | <p>No debe estar en posesión de esta clasificación de la información en copia impresa; sin embargo, si la tiene, se aplicarán las siguientes condiciones:</p> <p>Deberá asegurarse de que ya no se requiere conservar la información por motivos legales o regulatorios.</p> <p>Deberá destruirse como mínimo de acuerdo con el estándar P4 DIN66399 utilizando una destructora de corte transversal (esto incluye la información de tarjetas de pago) o incinerarse de acuerdo con BS EN15713:2009.</p> <p>No la elimine nunca en un cubo para la basura general.</p> <p><b>NOTA</b> Determinada información requiere que el material sea destruido <i>in situ</i> por un tercero externo certificado. Si fuera el caso, deberá obtener un certificado de destrucción por parte del tercero.</p> |

### 3.3 Cómo tratar documentos electrónicos.

| Referencia | ¿Qué quiere hacer con la información? | Clasificación | Requisitos de tratamiento |
|------------|---------------------------------------|---------------|---------------------------|
|------------|---------------------------------------|---------------|---------------------------|

|       |                                                                                                            |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HED10 | Quiero guardar información electrónica en mi ordenador portátil/PC de la empresa                           | Todos los datos de BT                          | Las copias de trabajo se pueden guardar en el portátil de trabajo solo si dispone de encriptación completa del disco, por ejemplo, a través de un producto como Bitlocker. Esto convierte la información en un código ilegible que las personas no autorizadas no pueden descifrar. Los documentos completados deben guardarse de forma segura y las copias de trabajo han de eliminarse del ordenador portátil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| HED20 | Deseo guardar mis documentos en un sistema de gestión de documentos como SharePoint o en una unidad de red | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p>Limite quién puede editar el sitio y los documentos exclusivamente a quienes tengan autorización para ello.</p> <p>El responsable o administrador del sistema de gestión de documentos/unidad de red debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar grupos y niveles de permiso para configurar controles de acceso basados en roles. Deben fijarse en el nivel mínimo necesario que permita a las personas hacer su trabajo.</li> <li>- Revisar los controles de acceso cada año.</li> <li>- Documentar el proceso para asignar personas a roles.</li> <li>- Los roles y las personas asignadas deben revisarse a intervalos regulares, preferiblemente de forma trimestral.</li> </ul> <p><b>NOTA: los sistemas de gestión de documentos o las unidades de red no deben utilizarse para guardar información de tarjetas de pago.</b></p> |
|       |                                                                                                            | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | <p>Como «Internal (General)/Confidential (Confidencial)» y:</p> <p>Los documentos deben encriptarse antes de subirlos al sistema de gestión de documentos.</p> <p>Deberá considerar también la posibilidad de fijar una fecha en la que se revoque el acceso a su documento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|       |                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                              |                       | <b>NOTA: los sistemas de gestión de documentos o las unidades de red no deben utilizarse para guardar información de tarjetas de pago.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| HED30 | Quiero guardar información electrónica en la nube o con servicios de Internet (si no existe un contrato comercial para alojar información de BT) como Google docs, GitHub, Dropbox, Pastebin, Facebook, etc. | Todos los datos de BT | No permitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| HED40 | Quiero guardar información electrónica en un medio extraíble, por ejemplo, un lápiz de memoria.                                                                                                              | Todos los datos de BT | <p>Solo se permite si tiene una necesidad empresarial autorizada de llevar información de BT fuera de la oficina, pero todos los dispositivos o la información deberán encriptarse.</p> <p>En caso de pérdida, debe avisar del incidente de seguridad y notificar a la parte interesada de BT lo antes posible.</p> <p><b>NOTA: no deben utilizarse soportes extraíbles para guardar información de tarjetas de pago.</b></p> |
| HED50 | Quiero guardar documentos electrónicos o información en mi ordenador portátil o PC personal.                                                                                                                 | Todos los datos de BT | No permitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| HED60 | Quiero enviar documentos electrónicos a mi dirección de correo electrónico personal.                                                                                                                         | Todos los datos de BT | No permitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| HED70 | Quiero que la información se envíe automáticamente a una dirección de correo electrónico externa                                                                                                             | Todos los datos de BT | No permitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|       |                                                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HED80 | Quiero compartir o enviar documentos electrónicos a partes internas | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p>Solo deberá compartir la información confidencial/interna de BT con partes internas con aquellos con necesidad de conocerla para hacer su trabajo y deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dejar claro que el correo electrónico contiene información confidencial/interna de BT.</li> <li>· Utilizar ajustes de sensibilidad para marcar el correo electrónico como Confidencial</li> <li>· Establecer los permisos de «No reenviar»</li> </ul> <p><b>NOTA: La información de tarjetas de pago no debe estar nunca en un PC, pero si fuera necesario hacerlo, incluyendo envíos por correo electrónico, deberá estar siempre encriptada.</b></p>                                                                                                                                                                                       |
|       |                                                                     | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | <p>Solo deberá compartir la información Highly Confidential (Altamente confidencial) de BT con las partes internas con necesidad de conocerla para hacer su trabajo y deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dejar claro que el correo electrónico contiene información Highly Confidential (Altamente confidencial) de BT.</li> <li>· Utilizar ajustes de sensibilidad para marcar el correo como «Highly Confidential (Altamente confidencial)»</li> <li>· Idealmente, establecer los permisos de «No reenviar»</li> <li>· Utilizar correo seguro para enviar el mensaje (si no es posible, deberá encriptar la información)</li> </ul> <p><b>NOTA: La información de tarjetas de pago no debe estar nunca en un PC, pero si fuera necesario hacerlo, incluyendo envíos por correo electrónico, deberá estar siempre encriptada.</b></p> |

|        |                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HED90  | Quiero compartir o enviar documentos electrónicos a una parte externa                                                                                                                              | Todos los datos de BT                          | <p>Solo podrá compartir o enviar a terceros externos si existe una necesidad empresarial aprobada u otra justificación como la existencia de un NDA.</p> <p>- Solo deberá compartir o enviar información a terceros externos de acuerdo con su necesidad de conocer si existe una necesidad empresarial, contractual o legislativa aprobada y con la autorización de la Parte interesada de BT.</p> <p>- Verificar que todos los documentos y correos electrónicos indican el nivel de clasificación de los datos.</p> <p>· Verificar que el tercero externo conoce el nivel de clasificación del documento y los requisitos de protección.</p> <p>· Deberá encriptar la información</p> <p>· Deberá confirmar que está enviando el contenido a la dirección de correo electrónico correcta.</p> <p>- Seguirá teniendo que observar las directrices de secreto profesional si procede.</p> |
| HED91  | Deseo enviar un correo electrónico a un gran grupo de empleados de BT (+100) (por ej., encuestas de empleados, formación, prestaciones)                                                            | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | Deberá seguir nuestra <a href="#">guía sobre informes por correo electrónico para terceros</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |                                                                                                                                                                                                    | Highly Confidential (Altamente confidencial)   | No permitido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| HED100 | Quiero transferir un documento o información de BT internamente, pero sin usar el correo electrónico, Skype/Lync for Business o medios extraíbles (por ej., porque el archivo es demasiado grande) | Todos los datos de BT                          | <p>Puede utilizar un servicio de transferencia de archivos por Internet autorizado para el uso por su propia política de seguridad.</p> <p>Debe encriptar el documento en origen antes de enviarlo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|        |                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HED110 | Quiero transferir un documento o información de BT externamente, pero sin usar el correo electrónico, Skype/Lync for Business o medios extraíbles (por ej., porque el archivo es demasiado grande) | Internal (General)/Confidential (Confidencial) | <p>Solo debe compartir o enviar información a terceros externos si existe una necesidad empresarial aprobada u otra justificación como la existencia de un NDA aprobado por la Parte interesada de BT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Solo deberá compartir o enviar información a terceros externos de acuerdo con la necesidad de conocer si existe una necesidad empresarial, contractual o legislativa aprobada y con la autorización del creador o responsable del documento.</li> <li>· Los datos deben estar protegidos en el entorno externo para evitar la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad</li> <li>· Debe encriptar la información antes de enviarla o durante su transmisión entre usted y el entorno externo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que todos los documentos indican el nivel de clasificación de los datos.</li> </ul> </li> <li>· Confirme que está realizando el envío al destinatario correcto.</li> <li>· Use un protocolo de transferencia por red estándar como FTP.</li> </ul> |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                     | Highly Confidential<br>(Altamente<br>confidencial) | <p>Solo podrá compartir o enviar a terceros externos si existe una necesidad empresarial aprobada u otra justificación como la existencia de un NDA.</p> <p>- Solo deberá compartir o enviar información a terceros externos de acuerdo con su necesidad de conocer si existe una necesidad empresarial, contractual o legislativa aprobada y con la autorización de la Parte interesada de BT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Deberá utilizar encriptación integral de extremo a extremo para proteger los datos desde su origen (su sistema) hasta su destino (sistema externo) y en espera una vez estén dentro del sistema del tercero de acuerdo con los requisitos de la <a href="#">Sección 11 del Estándar para terceros</a>.</li> <li>- Verificar que todos los documentos indican el nivel de clasificación de los datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>· Confirme que está realizando el envío al destinatario correcto.</li> <li>· Use un protocolo de transferencia por red estándar como FTP.</li> </ul> </li> </ul> |
| HED120 | Quiero hacer una copia de seguridad de mis documentos electrónicos. | Todos los datos de BT                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Debe almacenar los documentos de BT solamente en sistemas como unidades de red o sistemas de gestión de documentos que hayan sido aprobados por su propio equipo INFOSEC. (Si la única opción disponible es utilizar soportes extraíbles, estos deberán encriptarse)</li> <li>· Todo el contenido debe encriptarse o protegerse mediante contraseña.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HED130 | Quiero eliminar documentos electrónicos.                                                                                                                                                                                                        | Todos los datos de BT | <p>Los documentos alojados en SharePoint y unidades de red deben eliminarse utilizando la función de eliminación estándar de Windows.</p> <p>Las papeleras de reciclaje deben vaciarse al menos una vez por semana. (Esto no se aplica a los entornos Citrix como centros de llamadas minoristas en el extranjero, ya que esto se gestiona automáticamente)</p> <p>Los correos electrónicos deben eliminarse cuando ya no sean necesarios.</p>                                                                                                                                                                                           |
| HED140 | Quiero retirar o reutilizar equipos informáticos que han contenido información confidencial/Highly Confidential (Altamente confidencial) de BT como piezas, equipos de terceros, copias de seguridad, piezas de servidor devueltas para reparar | Todos los datos de BT | <p>Pueden utilizarse servicios de destrucción para muchos tipos de soportes y equipos, como HDD, cintas magnéticas, microfichas, CD/DVD, placas de circuitos, telefonía móvil</p> <p>Debe conservar un registro de los equipos destruidos.</p> <p>Pueden emplearse servicios de borrado de datos para los equipos que se vayan a reutilizar.</p> <p>Deberá conservar un registro de los equipos de los que se hayan borrado datos y obtener un certificado de borrado seguro.</p> <p>Si los equipos han contenido datos gubernamentales del Reino Unido, <b><u>DEBE</u></b> utilizarse Blanco, que es el único producto certificado.</p> |
| HED150 | Quiero eliminar datos de sistemas y aplicaciones                                                                                                                                                                                                | Todos los datos de BT | <p>Los datos deben ser eliminados a un nivel suficiente para que no sean recuperables. Es preferible utilizar un método de eliminación de datos basado en software (a veces se conoce como limpieza de datos, barrido de datos o destrucción de datos) en lugar de sobrescribir los datos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |  |  |                                                                                                                       |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Las copias de seguridad que deban conservarse por motivos legales o regulatorios deberán retirarse del uso cotidiano. |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.4 Gestión de datos de los sistemas y aplicaciones (datos electrónicos).

Los datos electrónicos incluyen todos los datos e información mantenidos en sistemas o aplicaciones gestionados por el departamento de Tecnología o por departamentos individuales, por ej., sistema de facturación o almacén de datos.

Los extractos de datos de una aplicación o sistema recibidos por una persona deben tratarse como un documento electrónico (ver Sección 6.3).

| Referencia | ¿Qué quiere hacer con los datos y la información?                                                                                        | Clasificación             | Requisitos de tratamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HSADE      | Quiero almacenar y tratar datos e información en formato electrónico de BT en un centro de datos (incluyendo de un tercero y en la nube) | Toda la información de BT | <p>Debe seguir los controles del <a href="#">Estándar para terceros</a></p> <p>Si los datos incluyen información de tarjetas de pago deben mantenerse de acuerdo con los requisitos de los DSS de PCI.</p> <p>Si los datos incluyen datos de cuentas bancarias, dado que son especialmente sensibles, deberán aplicarse también los siguientes controles.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las cuentas bancarias deben tokenizarse para las personas (cuentas bancarias personales de clientes y empleados).</li> <li>2. Si se muestran los datos bancarios reales a un agente como parte de un proceso empresarial (por ej., para comprobar la cuenta correcta a la que hay que facturar, o si se mantiene comunicación con un cliente, por ej., por correo electrónico o sobre una factura), solo deberán aparecer los 4 últimos dígitos de la cuenta bancaria (es decir, los datos bancarios deben estar ocultos).</li> </ol> |

|       |                                                                                                            |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                            |                       | <p>3. Si es necesario acceder a la cuenta bancaria completa (por ej., para facilitar una solicitud de débito o crédito de un banco), los datos bancarios deben destokenizarse o desencryptarse y transmitirse posteriormente al banco utilizando un mecanismo de envío encriptado. Inmediatamente después del uso, los datos bancarios destokenizados o desencryptados deben eliminarse de forma segura.</p>                                       |
| HSAD1 | Quiero guardar y procesar información y datos electrónicos de BT en un sistema o aplicación de un tercero. | Todos los datos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Toda la información Confidencial/Highly Confidential (Altamente confidencial) y la información personal deben encriptarse.</li> <li>· Información de tarjetas de pago - debe encriptarse de acuerdo con los requisitos de los DSS de PCI.</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| HSAD2 | Quiero enviar datos e información electrónica dentro de una red de un tercero o externamente               | Todos los datos de BT | <p>El material debe contar con la aprobación de la Parte interesada de BT para hacerse enviarse</p> <p>El tercero debe contar con un NDA o un contrato adecuado.</p> <p>Las transferencias de datos deben encriptarse.</p> <p>Si la Información Confidencial/Highly Confidential (Altamente confidencial) incluye datos personales que se van a enviar fuera de su red a un tercero, debe implementarse un «Contrato de tratamiento de datos».</p> |

## 4. Conservación de la información.

El tercero debe contar con una «Política de conservación de la información» que se sustente con un «Calendario de conservación de la información» específico en el que se definan los períodos durante los cuales debe conservarse dicha información de BT. (El período de conservación durará el tiempo necesario para ejecutar el Contrato, tras lo cual no debe retenerse más de dos años salvo que se haya acordado un período de conservación diferente entre BT y el tercero, dentro de las limitaciones de las leyes pertinentes).

**Información de BT** - en cualquier forma que se conserve, digitalmente o en registros impresos y sin registros como copias de trabajo, borradores, notas informales, correos electrónicos no deseados u otras formas de almacenamiento (por ejemplo, microfichas/microfilms, películas fotográficas, cintas de audio o vídeo).

## 5. Eliminación de equipos.

Los equipos que puedan almacenar datos, incluyendo los componentes informáticos, deben tratarse como activos de información. Puede encontrar ejemplos de «Activos de información» en el [glosario](#) más abajo. Todos los equipos deben eliminarse también al final de su vida operativa. Algunos ejemplos de final de vida serían:

- Presencia de fallos
- Han quedado fuera de servicio (se han retirado o ya no se necesitan)
- Se han utilizado en un ensayo o prueba de concepto

### 5.1 Requisitos de eliminación para terceros.

Se aplican a:

- Cualquier tercero o agencia subcontratada.
- Cualquier tercero que preste servicios de mantenimiento a los equipos de BT si los activos de información se pueden eliminar y sustituir como parte de dichos servicios.
- Cualquier tercero que proporcione servicios externalizados a BT si los datos de BT residen en los equipos o archivos del tercero.
- Cualquier agencia de eliminación de residuos que elimine equipos de BT.

| Referencia | ¿Qué quiere hacer con los datos y la información?  | Clasificación         | Requisitos de tratamiento                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDR10      | Quiero eliminar equipos que contienen datos de BT. | Todos los datos de BT | Unidades de disco duro (HDD) - Borrado de datos con múltiples pasadas, desintegración o incineración |
|            |                                                    |                       | Unidades de disco de estado sólido (SSD) - Borrado de datos con múltiples pasadas, desintegración    |
|            |                                                    |                       | CD-R / DVD-R, CD-RW / DVD-RW, BD-R, BD-RE, BD-RE - Abrasión, desintegración, incineración            |
|            |                                                    |                       | Cintas magnéticas - Desmagnetización, desintegración, incineración                                   |
|            |                                                    |                       | Unidades flash y USB - Borrado de datos en múltiples pasadas, desmagnetización, desintegración       |
|            |                                                    |                       | SIMS - Corte en múltiples piezas (destruyendo el contacto de metal) para que sean ilegibles.         |

## 6. Requisitos de auditoría.

### 6.1 Requisitos de auditoría para eliminación de datos e información

Deben mantenerse registros completos para la conservación y eliminación de datos que proporcionen rastreados de auditorías, pruebas y seguimiento. Esto debe incluir:

- Prueba de la destrucción y/o eliminación (incluida la fecha y el método empleado)
- Registros de auditoría del sistema para la eliminación.
- Certificados de eliminación de datos.
- Quién se ha encargado de la eliminación (incluyendo colaboradores de la eliminación/terceros o contratistas)
- Debe generarse un informe de destrucción y verificación para confirmar el éxito o fracaso de cualquier proceso de destrucción/eliminación. (Es decir, los procesos de sobrescritura deben facilitar un informe que detalle los sectores que no se hayan podido borrar).

### 6.2 Requisitos de auditoría para la eliminación de equipos

Debe proporcionarse un rastreado de auditoría para los siguientes tipos de equipos:

- Soportes extraíbles.
- Unidades de disco.
- Cintas de copia de seguridad.
- Componentes informáticos ([ver Glosario](#)).

Deben existir registros completos que ofrezcan el rastreado de las auditorías e incluyan como mínimo:

- El nombre de la aplicación o servicio que utilizó esa pieza de equipo.
- El tipo de equipo, como ordenador de sobremesa, portátil, servidor, cinta, router, etc.
- El número de discos duros que contiene el equipo (si procede).
- Identificación del equipo por su número de serie.
- Identificación de los componentes del equipo por su número de serie.
- Seguimiento completo de los activos para todos los equipos y componentes durante todo el ciclo de vida de eliminación de los mismos.
- Prueba de la destrucción y/o eliminación (incluida la fecha y el método empleado)
- Datos de quién se ha encargado de la eliminación (incluyendo colaboradores de la eliminación/terceros / contratistas de eliminación de residuos).
- Debe generarse un informe de la destrucción y verificación para confirmar el éxito o fracaso de cualquier proceso de reciclaje/saneamiento. Por ejemplo, los procesos de sobrescritura deben ofrecer un informe que detalle los sectores que no se hayan podido borrar. Dichos informes deben incluir la capacidad, fabricante, modelo y número de serie del soporte.

## 7. Glosario.

| Término                              | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terceros                             | Todas las empresas que traten datos/información de BT y gestionen equipos de BT deben cumplir este estándar. Esto incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cualquier tercero o agencia subcontratada</li> <li>· Cualquier tercero que preste servicios de mantenimiento en equipos de BT si los activos de información de BT se pueden eliminar y sustituir como parte de dichos servicios</li> <li>· Cualquier tercero que preste servicios externalizados a BT en los que se alojen datos de BT en los equipos o archivos de terceros</li> <li>· Cualquier agencia de eliminación de residuos que elimine equipos de BT</li> </ul> |
| AES                                  | Estándar de encriptación avanzada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Claves asimétricas                   | La criptografía asimétrica, también conocida como criptografía de clave pública, utiliza claves públicas y privadas para encriptar y desencriptar datos. Las claves son simplemente números grandes que han sido emparejados pero que no son idénticos (asimétricos). Una clave del par se puede compartir con cualquiera; es lo que se conoce como clave pública.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Datos de BT                          | Cualquier dato propiedad de BT o con licencia de BT para operar como una sociedad limitada en el Reino Unido o una de sus filiales mundiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CDP                                  | Punto de distribución de la lista de revocación de certificados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CESG                                 | El Grupo de seguridad electrónica-comunicaciones del gobierno del Reino Unido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| componentes informáticos             | Controladores de discos duros, controladores de unidades de CDRom, controladores de unidades de DVD, tarjetas de interfaz Ethernet, controladores de pantallas informáticas e impresoras de red.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CRL                                  | Lista de revocación de certificados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| cliente                              | Una persona u organización que obtiene, ha obtenido o es considerada por BT o sus marcas que puede obtener probablemente productos o recibir ofertas relativas a productos o servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| datos de clientes                    | Cualquier dato relativo a clientes de las marcas operadas por BT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| fecha                                | Palabras, números, fechas, imágenes, sonidos, etc. sin contexto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| eliminación de datos                 | La eliminación de datos consiste en la destrucción de todos los datos e información no clasificados como registros permanentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ciclo de vida de los datos           | El ciclo de vida de los datos incluye la forma en que se recopilan, almacenan, gestionan, tratan, transmiten y destruyen los datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| período de conservación de los datos | Se trata del período (que puede ser permanente) durante el cual se mantiene/almacena un tipo de dato o información antes de que pueda destruirse o eliminarse. Durante dicho período, los datos pueden archivarse si siguen siendo accesibles hasta el final del período de conservación de los datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DEK                                  | clave de encriptación de datos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| datos electrónicos       | Los datos electrónicos incluyen todos los datos e información mantenidos en sistemas o aplicaciones gestionados por el departamento de Tecnología o por departamentos individuales, por ej., sistema de facturación o almacén de datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Claves de curva elíptica | Criptografía de curva elíptica. La criptografía de curva elíptica (ECC) es un enfoque de la criptografía de clave pública basado en la estructura algebraica de las curvas elípticas sobre campos finitos. La ECC exige unas claves más pequeñas comparado con la criptografía no de curva elíptica (basada en campos de planos de Galois) para ofrecer un nivel de seguridad equivalente                                                                                                                                                                         |
| encriptación             | Conversión de los datos en un código secreto para que no puedan ser leídos por una persona no autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Entropía                 | Medida de la aleatoriedad de los datos; una clave de 128 bits puede tener un máximo de 128 bits de entropía o menos de 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GCM                      | Mensajería en la nube de Google                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| HSM                      | Módulos de seguridad de hardware                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| registro inactivo        | Un registro puede estar en estado activo o inactivo. Si un registro activo expira o ya no es necesario, por ejemplo, cuando un cliente deja BT, su registro de cliente pasa a estar inactivo; o si un empleado deja BT, su registro de RR. HH. pasa a ser inactivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| información              | Conjunto de palabras, números, fechas, imágenes, sonidos, etc. en contexto, es decir, dotado de significado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| activo de información    | Los equipos que puedan almacenar datos se definen como «Activos de información». Algunos ejemplos son: Discos duros (estado sólido y magnéticos), soportes extraíbles (disquetes, USB, DVD, CD, tarjetas internas de memoria, tarjetas <i>flash</i> y tarjetas SD), cintas de copias de seguridad y tarjetas SIM de telefonía móvil. Componentes informáticos como controladores de disco duro, controladores de unidades de CDROM, controladores de unidades de DVD, tarjetas de interfaz Ethernet, controladores de pantallas informáticas e impresoras de red. |
| sistemas de información  | Conjunto de equipos, programas, datos, personas y procedimientos que trabajan juntos para producir información de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| KEK                      | Clave de encriptación de claves                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NDA                      | Acuerdo de no revelación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| NIST                     | Instituto Nacional de Estándares y Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>Nonce</i>             | Número aleatorio generado y utilizado solo durante un intercambio criptográfico, a menudo con fines de autenticación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| no registros             | Duplicados de originales y copias de trabajo Documentos Generales relativos a cuestiones no comerciales. Borradores de cartas, informes, hojas de trabajo y notas informales. Libros, manuales y otros materiales impresos obtenidos de fuentes externas a BT como material de referencia. <i>Spam</i> y correo no deseado.                                                                                                                                                                                                                                       |
| OSCP                     | Protocolo de estado de certificado online                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| oficina                                | Se refiere a cualquier sede de BT como un establecimiento minorista, centro de llamadas, oficinas centrales, centro de conmutación.                                                                                                                                                                                                       |
| información de tarjetas de pago        | Se trata de información relativa a una cuenta que el titular utiliza para realizar pagos a un vendedor; algunos ejemplos incluyen el número de la cuenta de pago (PAN), fecha de vencimiento, CVV. Se rige por la regulación de los DSS de PCI.                                                                                           |
| datos personales                       | Información relativa a cualquier persona, incluyendo entre otros, el nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, lo que incluye a clientes y cualquiera que trabaje para BT.                                                                                                                                               |
| PRNG                                   | Generadores de números pseudoaleatorios                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| registros                              | Documentos conservados como prueba de las transacciones empresariales, decisiones, actividades o correos electrónicos de BT o como resultado de obligaciones legales. Incluye también los datos y la información conservada en sistemas o aplicaciones que contengan pruebas de transacciones empresariales, productos y servicios de EE. |
| RSA                                    | Tecnología de encriptación de clave pública desarrollada por RSA Data Security, Inc. El acrónimo significa Rivest, Shamir y Adelman                                                                                                                                                                                                       |
| Hashes salados                         | En criptografía, la sal es un dato aleatorio que se usa como input adicional en una función unidireccional que aplica la función hash a una contraseña o clave de acceso. Para más información, consulte el anexo c.                                                                                                                      |
| Claves simétricas                      | Los algoritmos de clave simétrica son algoritmos criptográficos que usan las mismas claves criptográficas para la encriptación de texto sin formato y para la desencriptación de cibertexto.                                                                                                                                              |
| política de retención nivel de sistema | Una política de nivel de sistema detalla durante cuánto tiempo un sistema debe conservar los datos para cumplir con los programas de conservación de datos                                                                                                                                                                                |
| TPM                                    | Módulo Trusted Platform                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 8. Historial de cambios.

| N.º de versión  | Fecha      | Autor de los cambios | Breve descripción del cambio                 |
|-----------------|------------|----------------------|----------------------------------------------|
| Borrador 4.0    | 05/08/2018 | Karen Tanner         | Borrador que sustituye a la versión 3 actual |
| Publicación 4.0 | 07/11/2019 | Karen Tanner         | Revisión y aprobación                        |
|                 |            |                      |                                              |
|                 |            |                      |                                              |
|                 |            |                      |                                              |
|                 |            |                      |                                              |
|                 |            |                      |                                              |
|                 |            |                      |                                              |
|                 |            |                      |                                              |

## 9. Aprobación de documentos.

| Nombre     | Puesto                                  | Fecha      |
|------------|-----------------------------------------|------------|
| Ian Morton | Responsable del documento versión de BT | 07/11/2019 |
|            |                                         |            |
|            |                                         |            |

## 10. Cumplimiento.

Somos conscientes de que la inmensa mayoría de los terceros actúan de forma profesional y de acuerdo con los valores de la empresa, pero en caso de comportamiento no conforme con este estándar o cualquier otra política o estándar, podremos rescindir los acuerdos que tenemos con usted en relación con sus servicios.

## 11. Responsabilidad y confidencialidad.

Este documento no debe ser compartido con ningún tercero sin la autorización previa por escrito de BT. Este estándar y cualquier documentación asociada siguen siendo propiedad de BT y deben devolverse si así se solicita.