\*\* VERSÃO DE DEMONSTRAÇÃO \*\*

[logotipo da organização]

[nome da organização]

**PROCEDIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE DE REGISTROS**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: |  |
| Versão: |  |
| Data da versão: |  |
| Criado por: |  |
| Aprovado por: |  |
| Nível de confidencialidade: |  |

**Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Criado por** | **Descrição da alteração** |
| 01/10/2013 | 0.1 | Dejan Kosutic | Esboço básico do documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sumário**

[1. Finalidade, escopo e usuários 3](#_Toc325408913)

[2. Documentos de referência 3](#_Toc325408914)

[3. Controle de documentos internos 3](#_Toc325408915)

[3.1. Formatação de documentos 3](#_Toc325408916)

[3.2. Aprovação do documento 4](#_Toc325408917)

[3.3. Publicação e distribuição de documentos; retirada de uso 4](#_Toc325408918)

[3.3.1. Documentos com o menor nível de confidencialidade 4](#_Toc325408919)

[3.3.2. Documentos com nível de confidencialidade mais alto 4](#_Toc325408920)

[3.4. Atualizações de documentos 4](#_Toc325408921)

[3.5. Controle de registros 5](#_Toc325408922)

[4. Documentos de origem externa 5](#_Toc325408923)

[5. Gestão de registros mantidos de acordo com este documento 5](#_Toc325408924)

[6. Validade e gestão de documentos 6](#_Toc325408925)

# Finalidade, escopo e usuários

A finalidade deste procedimento é garantir o controle sobre a criação, a aprovação, a distribuição, o uso e as atualizações dos documentos e registros (Também chamados de informações documentadas) usados no Sistema de gestão da segurança da informação (SGSI) [Sistema de gestão da continuidade de negócios – SGCN].

Este procedimento aplica-se a todos os documentos e registros listados ao SGSI [SGCN], independentemente de terem sido criados dentro da [nome da organização] ou terem origem externa à organização. Este procedimento compreende todos os documentos e registros armazenados em qualquer forma possível - papel, áudio, vídeo, etc..

Os usuários deste documentos são funcionários da [nome da organização] que trabalham no escopo do SGSI [SGCN].

# Documentos de referência

* Norma ISO/IEC 27001, cláusula 7.5
* Nome ISO 22301, cláusula 7.5
* Norma BS 25999-2, cláusulas 3.4.2 e 3.4.3
* Política da segurança da informação
* Política de continuidade de negócios
* Política para manueior de informações classificadas
* [outros documentos e regulamentações que especificam o controle de documentos]

# Controle de documentos internos

Os documentos internos são todos os documentos criados na organização.

## Formatação de documentos

O texto do documento é escrito em fonte Calibri, tamanho 11. Os títulos dos capítulos são escritos em tamanho 14, negrito. Os subtítulos de nível 2 são escritos em tamanho 12, negrito. Os subtítulos de nível 3 são escritos em tamanho 11, negrito e itálico.

O cabeçalho do documento contém o nome da organização e o nível de confidencialidade do documento. O rodapé contém o nome do documento, a versão atual, a data da versão atual e a quantidade de páginas do documento.

Todos os documentos também devem definir seus usuários.

\*\* FIM DA DEMONSTRAÇÃO \*\*

Clique aqui para baixar a versão completa deste documento: <http://www.iso27001standard.com/pt/documentacao/Procedimento-de-documentacao-e-controle-de-registros>