\*\* VERSÃO DE DEMONSTRAÇÃO \*\*

[logotipo da organização]

[nome da organização]

**POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| 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](#_Toc368921752)

[2. Documentos de referência 3](#_Toc368921753)

[3. Informação classificada 3](#_Toc368921754)

[3.1. Passos e responsabilidades 3](#_Toc368921755)

[3.2. Classificação de informações 4](#_Toc368921756)

[3.2.1. Critérios de classificação 4](#_Toc368921757)

[3.2.2. Nível de confidencialidade 4](#_Toc368921758)

[3.2.3. Lista de pessoas autorizadas 4](#_Toc368921759)

[3.2.4. Reclassificação 5](#_Toc368921760)

[3.3. Rótulos das informações 5](#_Toc368921761)

[3.4. Gestão de informações classificadas 5](#_Toc368921762)

[4. Gestão de registros mantidos de acordo com este documento 8](#_Toc368921763)

[5. Validade e gestão de documentos 8](#_Toc368921764)

# Finalidade, escopo e usuários

A finalidade deste documento é garantir que essas informações sejam protegidas adequadamente.

Este documento aplica-se a todo o escopo do Sistema de gestão da segurança da informação (SGSI), ou seja, a todos os tipos de informações, independentemente do formato (documentos em papel ou formato eletrônico, aplicativos e bancos de dados, conhecimentos de pessoas, etc).

Os usuários deste documentos são funcionários da [nome da organização].

# Documentos de referência

* Norma ISO/IEC 27001, cláusulas A.8.2.1, A.8.2.2, A.8.2.3, A.8.3.1, A.8.3.3, A.9.4.1, A.13.2.3
* Política do sistema de gestão da segurança da informação
* Relatório deavaliação de riscos de tratamento do risco
* Declaração de aplicabilidade
* Inventário de ativos
* Lista de obrigações legais, regulamentares e contratuais
* Procedimento de gestão de incidentes
* Política de uso aceitável
* [Procedimentos operacionais para a tecnologia da informação e comunicação]/[Política de descarte e destruição]

# Informação classificada

## Passos e responsabilidades

Os passos e as responsabilidades de gestão da informação são:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nome do passo*** | ***Responsabilidade*** |
| 1. Inserir o ativo de informações no Inventário de ativos | [cargo] |
| 2. Classificação de informações | Proprietário do ativo |
| 3. Rótulos das informações | Proprietário do ativo |
| 4. Tratamentos das informações | Pessoas com direitos de acesso de acordo com esta Política |

Se informações classificadas forem recebidas de fora da organização, o [cargo] é responsável por sua classificação de acordo com as regras descritas nesta Política. Esta pessoa torna-se proprietário desses ativos de informação.

## Classificação de informações

### Critérios de classificação

\*\* FIM DA DEMONSTRAÇÃO \*\*

Clique aqui para baixar a versão completa deste documento: <http://www.iso27001standard.com/pt/documentacao/Politica-de-gestao-de-informacoes-classificadas>