[logotipo da organização]

[nome da organização]

Commented [AES1]: Todos os campos desde documento que aparecem entre colchetes devem ser preenchidos.

POLÍTICA DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÕES

Commented [AES2]: Esta Política não precisa constar em um documento separado se as mesmas regras forem descritas pelos Procedimentos de segurança para o departamento de TI.

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

Commented [AES3]: O sistema de codificação do documento deve estar de acordo com o atual sistema de codificação de documentos da organização. Caso não haja um sistema desse tipo na organização, esta linha pode ser excluída.

Histórico de alterações

Data	Versão	Criado por	Descrição da alteração
	0.1	Advisera	Esboço básico do documento

Sumário

1. Finalidade, escopo e usuários

A finalidade deste documento é garantir a segurança da informação e do software em caso de troca dentro e fora da organização.

Este documento aplica-se a todo o escopo do Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI), isto é, a toda a tecnologia de informação e comunicação e a todas as informações do escopo.

Os usuários deste documento são funcionários da [unidade organizacional da tecnologia de informação e comunicação].

2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusula A.5.14
- Política de segurança da informação
- [Política de classificação da informação]
- [Política de segurança do fornecedor]

Commented [AES4]: Você pode encontrar um modelo para este documento na pasta "05_Politicas_gerais" do Kit de documentação ISO 27001.

3. Transferência de informações

3.1. Canais de comunicação eletrônica

As informações da organização devem ser trocadas por meio dos seguintes canais de comunicação eletrônica: e-mail, download de arquivos da Internet, transferência de dados via [forneça nomes de sistemas de comunicação especializados], telefones, máquinas de fax, envio de mensagens de texto por SMS, mídias portáteis, fóruns e redes sociais.

Commented [AES5]: A mídia em questão deve ser especificada.

Commented [AES6]: Adicione ou exclua canais de

Commented [AES7]: Os fóruns e as redes sociais em questão

[redacted]

Além dos controles descritos pela Política de classificação da informação, o [cargo] descreve outros controles para cada tipo de dados e canal de comunicação com base nos resultados da avaliação de riscos.

Commented [AES8]: Este texto pode ser substituído com a

Commented [AES9]: Trecho a ser excluído se essa Política não existir

3.2. Relações com partes externas

Partes externas incluem os diversos fornecedores de serviços, empresas de manutenção de hardware e software, empresas que gerenciam transações ou processamentos de dados, clientes, etc.

O [cargo] deve preparar e assinar um acordo com a parte externa antes de trocar informações e/ou softwares, por meios eletrônicos, físicos ou verbais. O contrato pode estar em papel ou formato eletrônico (por exemplo, um contrato sobre termos e condições gerais) e deve conter cláusulas que estejam de acordo com a avaliação de riscos, incluindo, no mínimo:

- o método de identificação do terceiro
- as autorizações para acesso às informações
- a garantia de não repúdio
- [illegible]

Acordos com as partes externas precisam ser definidos de acordo com a [Política de segurança do fornecedor].

4. Gestão de registros mantidos de acordo com este documento

Nome do registro	***Local de armazenamento***	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[Decisões sobre os canais de comunicação usados para determinados tipos de informações, restrições e atividades proibidas] – formato eletrônico	[nome da pasta na intranet]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Commented [AES10]: Altere este registro para combinar com [illegible]

5. Validade e gestão de documentos

Este documento é válido a partir de [data].

[illegible]

Commented [AES11]: Isso é apenas uma recomendação; [illegible]

Ao avaliar a eficácia e a adequação deste documento, os seguintes critérios devem ser considerados:

- quantidade de canais de comunicação usados em contradição a este documento
- [illegible]

[cargo]
[nome]

[assinatura]

Commented [AES12]: Necessário somente se o Procedimento de controle de documentos e registros indicar que os documentos em papel devem ser assinados.