

[logotipo da organização]

[nome da organização]

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

## POLÍTICA DE DESCARTE E DESTRUIÇÃO

**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.

**Commented [AES3]:** Para saber mais sobre o assunto, leia este artigo:

Media & equipment disposal – what is it and how to do it in line with ISO 27001

<https://advisera.com/27001academy/blog/2015/12/07/secure-equipmentand-media-disposal-according-to-iso-27001/>

**Commented [AES4]:** 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.

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

### Histórico de alterações

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

### Sumário

- 1. FINALIDADE, ESCOPO E USUÁRIOS .....3
- 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....3
- 3. DESCARTE E DESTRUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÍDIAS .....3
  - 3.1. EQUIPAMENTOS ..... 3
  - 3.2. MÍDIA DE ARMAZENAMENTO MÓVEL ..... 3
  - 3.3. MÍDIA EM PAPEL ..... 4
  - 3.4. ELIMINAÇÃO E DESTRUIÇÃO DE REGISTROS; COMISSÃO DE DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÕES ..... 4
- 4. GESTÃO DE REGISTROS MANTIDOS DE ACORDO COM ESTE DOCUMENTO .....4
- 5. VALIDADE E GESTÃO DE DOCUMENTOS .....4

### 1. Finalidade, escopo e usuários

A finalidade deste documento é garantir que as informações armazenadas nos equipamentos e nas mídias sejam destruídas ou apagadas de forma segura.

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 do objetivo e a toda a documentação que faz parte do escopo.

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

Commented [AES5]: Inclua o nome da sua organização.

### 2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas A.7.10, A.7.14 e A.8.10
- Política de segurança da informação
- [Política de classificação da informação]
- [Inventário de ativos]

Commented [AES6]: Você pode encontrar um modelo para este documento na pasta "05\_Políticas\_gerais" do Kit de documentação ISO 27001.

Commented [AES7]: Você pode encontrar um modelo para este documento na pasta "09\_Anexo\_A\_Controles\_de\_seguranca" do Kit de documentação ISO 27001.

Commented [AES8]: Você pode encontrar um modelo para este documento na pasta "09\_Anexo\_A\_Controles\_de\_seguranca" do Kit de documentação ISO 27001.

### 3. Descarte e destruição de equipamentos e mídias

Todos os dados e os softwares licenciados armazenados em mídias de armazenamento móvel (por exemplo, em CD, DVD, pen drive USB, cartão de memória, etc., e também em papel) e em todos os equipamentos que contenham mídias de armazenamento (por exemplo, computadores, celulares, etc.) devem ser apagados ou a mídia deve ser destruída antes de ser descartada ou reutilizada.

Commented [AES9]: Pode-se explicar que isso significa

Commented [AES10]: Pode-se explicar que isso significa

Commented [AES11]: Exclua este texto se o controle A.5.9

Commented [AES12]: Exclua este seção se o controle A.7.14

Commented [AES13]: Trecho a ser excluído se essa Política

Commented [AES14]: Por exemplo, liste as ferramentas

Commented [AES15]: Pode ser, por exemplo, o disco rígido de

Commented [AES16]: Exclua este seção se o controle A.7.10

Commented [AES17]: Trecho a ser excluído se essa Política

#### 3.1. Equipamentos

O [cargo] é responsável por verificar e apagar os dados dos equipamentos, a menos que outro procedimento seja indicado na Política de classificação da informação.

#### 3.2. Mídia de armazenamento móvel

O [cargo] é responsável por apagar os dados das mídias de armazenamento móvel, a menos que outro procedimento seja indicado na Política de classificação da informação.

### 3.3. Mídia em papel

Os funcionários da organização que gerem documentos são responsáveis por destruir mídias em papel, a menos que outro procedimento seja indicado na Política de classificação da informação.

Commented [AES18]: Exclua este seção se o controle A.8.10

Commented [AES19]: Trecho a ser excluído se essa Política

Commented [AES20]: Ou especifique outra tecnologia.

### 3.4. Eliminação e destruição de registros; comissão de destruição de informações

Os registros de eliminação/destruição devem ser mantidos para todos os dados classificados como "Restritos" e "Confidenciais". Os registros devem incluir as seguintes informações: informações sobre a mídia, data de eliminação/destruição, método de eliminação/destruição, pessoa que realizou o processo.

Commented [AES21]: Adapte os níveis de confidencialidade

## 4. Gestão de registros mantidos de acordo com este documento

Nome do registro	Local de armazenamento	Responsável	Intervalo de retenção de registros	Tempo de retenção
[Registros de eliminação/destruição] – em formato de papel	[nome da pasta / do armário de armazenamento ]			

Commented [AES22]: Altere este registro para combinar com

## 5. Validade e gestão de documentos

Este documento é válido a partir de [data].

Commented [AES23]: Isso é apenas uma recomendação;

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

- quantidade de incidentes que surgem de falhas na eliminação ou destruição de informações conforme especificado neste documento

[nome da organização]

[nível de confidencialidade]

[cargo]

[nome]

[assinatura]

**Commented [AES24]:** Necessário somente se o Procedimento de controle de documentos e registros indicar que os documentos em papel devem ser assinados.