

## **1. OBJETIVO**

1.1 Formalizar o compromisso do Operador Nacional do Sistema Elétrico – ONS com a gestão da informação e de documentos, observando os critérios de Recuperação; Preservação; Avaliação, classificação e temporalidade; Transparência; Maturidade; Medição e indicadores; Liderança no tratamento de documentos e informação e os princípios da Segurança da Informação.

## **2. DIRETRIZES**

2.1 Garantir que toda informação e documento gerado, processado, armazenado ou transmitido pelo ONS seja tratado como ativo informacional de valor para a organização, devendo, portanto, ser protegido contra ameaças que comprometam a confidencialidade, integridade, disponibilidade, proteção, sigilo, autenticidade, conformidade da informação e documentos durante todo seu ciclo de vida.

2.2 Manter a gestão de segurança da informação e documentos integrada às orientações estratégicas do ONS.

2.3 Promover a conscientização sobre o universo da segurança da informação e documentos, de forma a equilibrar esforços e investimentos em processos, pessoas e tecnologia.

2.4 Manter cooperação ativa com entidades públicas e privadas para constante aprimoramento da segurança da informação no setor elétrico.

2.5 Garantir a aplicação das melhores práticas de segurança da informação e gestão de documentos, aí incluídas as ações relacionadas à privacidade de dados em conformidade com a legislação, as regulamentações e os requisitos contratuais.

2.6 Assegurar que todas as diretrizes da organização relacionadas à segurança da informação e gestão de documentos sejam seguidas pelo pessoal interno do ONS, bem como pelo pessoal externo que tenha acesso a ativos informacionais pertencentes à organização ou sob sua guarda.

2.7 Assegurar classificação apropriada dos ativos informacionais, conforme critério de confidencialidade, com aplicação de controles para proteção da informação contra uso indevido, e constante monitoramento desses controles, a fim de que os riscos possam ser adequadamente gerenciados.

2.8 Garantir as fases de armazenamento de documentos de maneira prática, segura e organizada, mediante avaliação e classificação dos acervos de documentos e informação, sejam de natureza física e/ou digital.

2.9 Manter postura ativa diante de situações em que a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade de ativos informacionais possa estar comprometida.

2.10 Assegurar que o acesso a ativos informacionais seja criteriosamente concedido somente àqueles que necessitem de tal acesso para o exercício de sua função na organização.

2.11 Garantir uma gestão eficiente de incidentes da segurança da informação de tal forma que, após incidente cibernético, o retorno à normalidade ocorra com o menor impacto possível nos processos de negócios.

2.12 Promover a transparência e uso de informação e documentos nas ações, fatos e atos do ONS que afetam a sociedade.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1 Esta Política Organizacional revoga todas as disposições em contrário firmadas até o momento sobre o assunto.

3.2 Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração do ONS, em sua 248ª reunião, em 16/11/2023, de acordo com a RES-CA 029/2023.