

Informazio Sailkapen Eskuliburua

Manual de Clasificación de Información

Bertsioa: 1.0

Data: 2026ko urtarrilaren 23a

Erakunde: Zabala Gaietak S.L.

Kontrol ISO 27001: A.5.12 - Informazioaren Sailkapena

Kontrol ISO 27001: A.5.13 - Informazioaren Etiketatzea

Egoera: Indarrean

1. Xedea eta Eremu

1.1 Xedea

Dokumentu honek Zabala Gaietak erakundeko informazio guztien sailkapen sistema definitzen du, bermatu ahal izateko:

- Informazioa behar bezala babestua dago bere balioaren arabera
- Langileek dakite nola kudeatu informazio mota bakoitza
- ISO 27001:2022 kontrolen betetze (A.5.12 eta A.5.13)
- Informazio sentikorren babes egokia GDPR-ren arabera
- Erantzukizunen bereizketa argia informazioaren kudeaketa

1.2 Eremu

Eskuliburu hau aplikatu behar da:

- Informazio elektroniko** guztiei (fitxategiak, databaseak, emailak, mezuak)
- Informazio fisiko** guztiei (dokumentuak, inprimakiak, hitzarmenak)
- Informazio ahozko** garrantzitsuari (billerak, deitak, aurkezpenak)
- Biltegi multimedia** guztiei (bideoak, audioa, irudiak)

Eragina duten pertsonak:

- Langile guztiak (lanean hasi eta 24 ordu lehenago)
- Kanpo-hornitzaleak eta azpikontratistak
- Lanpostuak egiten dituzten pertsonak

- Bisitariak sarbide berezia dutenean
-

2. Sailkapen Mailak

2.1 Sailkapen Mailak Laburpena

| Maila | Definizio | Kolore Kodea | Adibideak |
|--------------------|---|--|--|
| PUBLIKOA | Informazio publikoki eskuragarria | BERDEA  | Webgunea, marketting materiala |
| BARNEKOA | Informazio ez-sentikorra barneko erabilerako | HORIA  | Barneko komunikazioak, prozeduren dokumentazioa |
| KONFIDENTZIALA | Informazio sentikorra babestu beharrekoa | LARANJA  | Langilearen datu pertsonalak, finantza txostenak |
| OSO KONFIDENTZIALA | Oso garrantzitsua eta sentikorren informazioa | GORRIA  | Sekretu industrialak, pasahitzak, datu kritikoak |

2.2 Sailkapen Maila Bakoitzaren Deskribapen Xehatua

2.2.1 PUBLIKOA ()

Definizioa:

Informazioa publikoki eskuragarria da eta ez du kalterik eragingo erakundeari jendaurrean argitaratzean.

Ezaugarriak:

- Ez dauka konfidentialtasunik
- Edozeinek ikus dezake baimenik gabe
- Erakunde kanpoan zabaltzen da edo zabalduko litzateke
- Ez du kalterik eragiten ezagutzen bada

Adibideak:

- Erakundearen webguneko edukia
- Marketting materialak eta katalogoak
- Prentsa oharrak eta komunikazio publikoak
- Publikazio zientifikoak eta artikuluak
- Produktuen informazio publikoa

- Erakusteko bideoak eta aurkezpenak

Babes Neurriak:

- Ez da enkriptazio behar transmisiokoan
- Backup arrunta
- Sarbide kontrolik ez

Mugikortasun:

- Nahi den lekuaren gorde eta partekatu daiteke
 - USB, hodei publikoetan, email bidez, etab.
-

2.2.2 BARNEKOA (🟡)

Definizioa:

Erakundearen barneko erabilerako informazioa, ez da sentikorra baina ez da publikoki zabaltzen.

Ezaugarriak:

- Ez da publikoa baina ez da oso sentikorra
- Langile guztiek ikus dezakete (baimena badute)
- Kanpora bidaltzen bada, kalte txikia edo ertaina izan daiteke
- Errutinazko negozio-prozesuen informazioa

Adibideak:

- Barneko prozeduren manuela (SOP)
- Barneko komunikazioak eta jakinarazpenak
- Langile direktoriora (izenak, telefonoak barnekoak)
- Barne bileraren aktak (ez konfidentzialak)
- Proiektuen plangintza dokumentuak
- Produktuen barne espezifikazioak

Babes Neurriak:

- Sarbide kontrola (autentifikazioaren bidez)
- HTTPS bidezko transmisiokoan
- Backup enkriptatua
- Ezabatzean segurtasunez ezabatu

Mugikortasun:

- Erakundearen sistemen barnean gorde behar da
- Hodeian gorde daiteke (enkriptatuta)
- Emailez bidal daiteke barneko helbidera soilik
- USB bat erabiliz gero ere, pasahitzez babestu behar da

Etiketa Oharra:

BARNEKO ERABILPENA SOILIK
Ez zabaldu erakundetik kanpo baimenik gabe
Zabala Gailetak S.L. - Konfidentzialtasun Maila: BARNEKOA

2.2.3 KONFIDENTZIALA (●)

Definizioa:

Informazio sentikorra negozio-operazioetarako edo legeak ezartzen duen babes duen informazioa (GDPR PII).

Ezaugarriak:

- Babes neurri zorrotzak behar ditu
- Langile baimenduek soilik ikus dezakete
- Kanpora badoa, kalte nabarmena edo larria eragin dezake
- Legez babestua (GDPR, sekrezio industriala)

Adibideak:

- **Datu pertsonalak (GDPR):**
 - Langilearen datu pertsonala (NIF, helbidea, soldata)
 - Bezeroaren datu pertsonala
 - Kontratu laboralak
 - Osasun datuak
- **Negozio informazioa:**
 - Aurrekontu eta finantza txostenak
 - Hitzarmen konfidentzialak
 - Hornitzairen kontratu baldintzak
 - Merkatu azterketa txostenak
 - Produktuen prezio estrategiak

Babes Neurriak:

- **Sarbide kontrola zorrotza:** Rolak eta baimenen arabera (RBAC)
- **Enkriptazioa:**
 - Transmisiokoan: TLS 1.3 gutxienez
 - Gordetakoan: AES-256-GCM
- **Auditoria erregistroa:** Nork, noiz eta zer atzitu zuen
- **Erretentze politika:** GDPR-aren arabera (ez gehiago behar dena baino)
- **Segurtasunezko ezabaketa:** Ezabatu behar denean, kriptografikoki ezabatu

Mugikortasun:

- Erakundearen sistemetan soilik gorde behar da
- Hodeian gorde daiteke soilik enkriptatuta
- Emailez ez bidali, segurtasuneko partekatzeko sistema erabiliz (SharePoint, Nextcloud)
- USB erabili behar bada, hardware enkriptazio modulua eduki behar du
- Inprimatzen bada, berehala jaso eta seguru gorde
- Pantailan bistaratzen bada, screen lock 5 minutu inaktibitatearen ondoren

Etiketa Oharra:



2.2.4 OSO KONFIDENTZIALA (🔴)

Definizioa:

Erakundearen informazio kritikoena, gehienezko babesarekin. Kanpora ateratzeak kalte oso larria eragingo luke.

Ezaugarriak:

- Gehienezko babes eta kontrol neurriak
- Pertsonek gutxiak soilik ikus dezakete (Need-to-know)
- Kanpora ateratzeak erakundea arriskuan jartzen du
- Estrategia eta lehiakortasun informazioa

Adibideak:

- **Sekretu industrialak eta propiedad intelektuala:**
 - Gailuen diseinuaren planek zehaztasunak
 - Fabrikazio prozesu bereziak
 - I+G txosten eta berrikuntzak
 - Patenteak (oraindik publikatu gabeak)
- **Segurtasun informazioa:**
 - Pasahitz hash-ak
 - Enkriptazio gakoak
 - Segurtasun auditoria txosten kritikoak
 - Zaurgarritasun txostenak (konpontzen ez direnean)
- **Estrategia negozioak:**
 - M&A (Erosketak eta bategitea) negoziazioak
 - Negozio plan estrategikoak
 - Prezio eta marjinen estrategia
 - Hornitzairen eta bezero zerrenden konfidetzialak

Babes Neurriak:

- **Sarbide kontrola oso zorrotza:**
 - Need-to-know printzipioa (soilik baimenduta)
 - Multi-Factor Authentication (MFA) derrigorrezkoak
 - Sarbide erregistroa betikakoa
- **Enkriptazioa:**
 - Transmisiokoan: TLS 1.3 + ziurtagiri mutuala
 - Gordetakoan: AES-256-GCM + Hardware Security Module (HSM)
- **Auditoria zorrotza:** Auditatu sarbide guztiak, egunero berrikusi
- **Data Loss Prevention (DLP):** Kanpora bidalketa blokeatu automatikoki
- **Kuarentena:** Informazioa airezko hutsune (air-gap) sistema batetik gorde
- **Erretentze minimoa:** Ezabatu ahalik eta azkarren ez behar denean
- **Suntsiketa segurua:** Kriptografikoki ezabatu edo suntsiketa fisikoa

Mugikortasun:

- **Ez da mugi liteke** erakundearen sistemarki seguruenetik kanpo
- **Kanpora bidal ezin da** emailez, USB bidez, hodei publikoetan
- Hodeian: Soilik zerbitzu pribatuetan enkriptazio osoarekin (VPN + enkriptazioa)

- Inprimaketa: Desagertua edo baimenduta segurtasun altuko inprimagailu batean
- Pantailan: Soilik gune seguruetan, pantaila babes filtruak erabiliz
- **Kanpora eraman ezin da** gailu mugikorretara
- Ezabatzean: Gehienezko segurtasunez suntsitu (NIST 800-88 metodoa)

Etiketa Oharra:



3. Sailkapen Prozedura

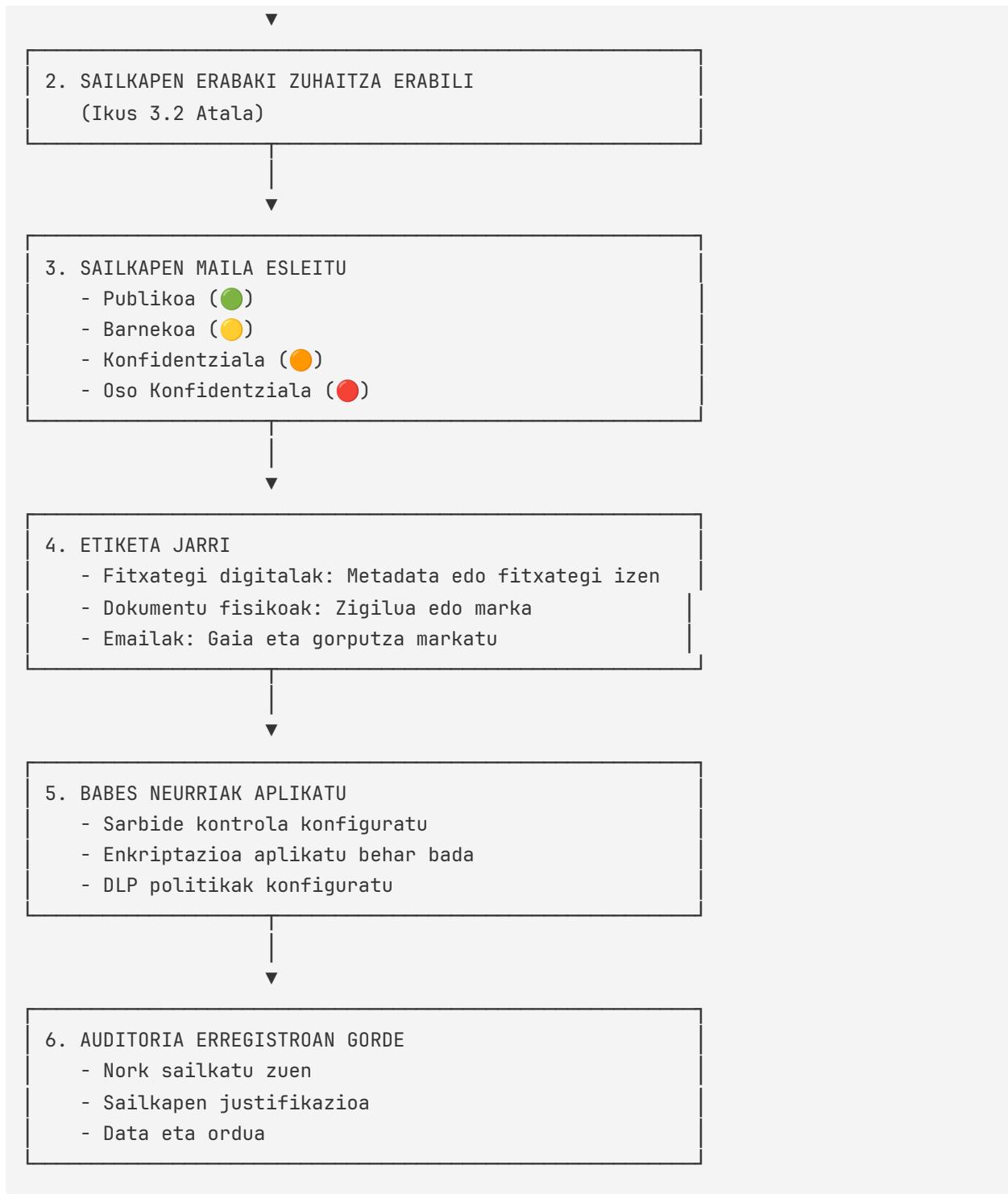
3.1 Sailkapen Prozesua

3.1.1 Sailkatzea Nork Egiten Du?

| Informazio Mota | Sailkatzalea | Berrikusteko Maiztasuna |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Langile datu pertsonalak | Giza Baliabideko Kudeatzailea | Urtean behin |
| Negozio dokumentuak | Dokumentu sortzailea | Dokumentua sortzen denean |
| Finantza txostenak | Finantza Kudeatzailea | Dokumentua sortzen denean |
| Teknologia dokumentuak | IT/Segurtasun Kudeatzailea | 6 hilean behin |
| Proiektuko dokumentuak | Proiektuaren Kudeatzailea | Proiektuaren hasieran |
| Sekretu industrialak | Zuzendaritza Exekutiboa | 3 hilean behin |

3.1.2 Sailkapen Fluxua

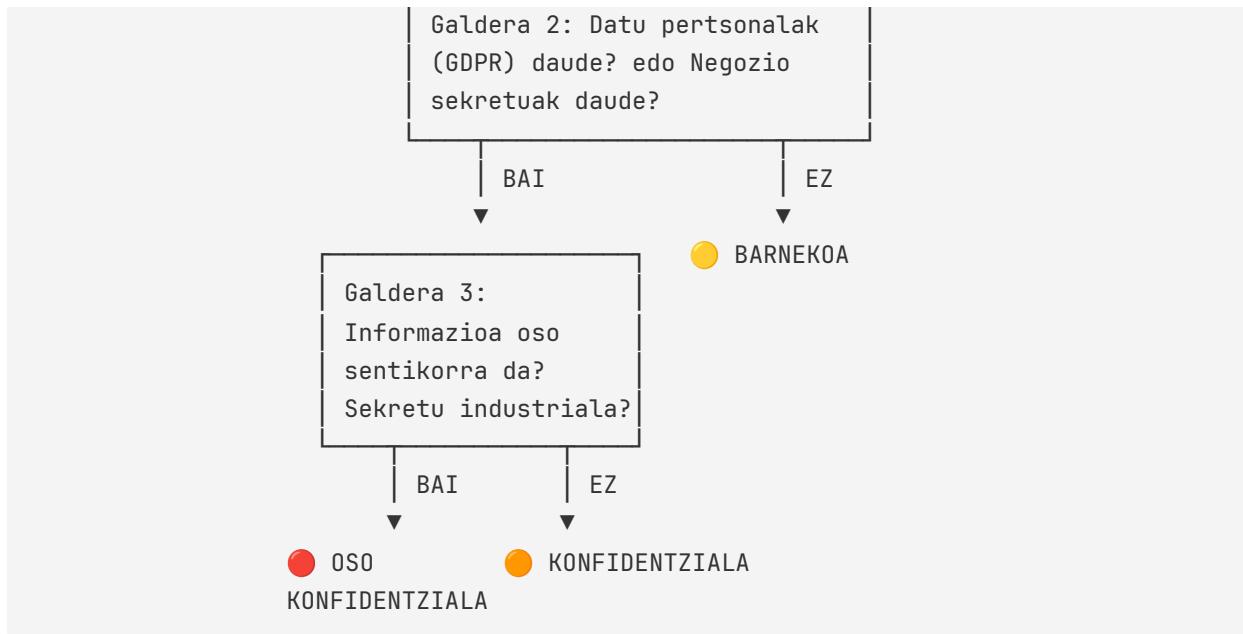




3.2 Sailkapen Erabaki Zuhaitza

Erabili galdera hauek informazioaren sailkapen maila zehazteko:

| | |
|---|----|
| Galdera 1: Informazioa publikoa da? Publikoki argitaratzen da edo argitara daiteke erakundeari kalterik egin gabe? | |
| BAI | EZ |
| <input checked="" type="radio"/> PUBLIKOA | |



3.2.1 Galdera Zerrenda Xehatuagoa

Galdera zerrenda sailkapen oso konfidentziala (🔴) zehazteko:

- Informazioa sekretu industriala da?
- Pasahitz, enkriptazio gakoak edo ziurtagiri pribatuak daude?
- Erakundearen estrategia edo plan garrantzitsua da?
- Zaurgarritasun kritikoa dokumentatzen du?
- Kanpora ateratzeak lehiakortasun abantaila galduko du?

BAI bat edo gehiago bada → 🔴 OSO KONFIDENTZIALA

Galdera zerrenda sailkapen konfidentziala (🟡) zehazteko:

- Datu pertsonalak daude (GDPR PII)? (izena, NIF, helbidea, eposta, telefonoa)
- Finantza informazioa da? (soldata, aurrekontua, fakturak)
- Hitzarmen edo kontratua da?
- Informazio sentikorra negoziorako da?
- Kanpora ateratzeak kalte nabarmena eragingo luke?

BAI bat edo gehiago bada → 🟡 KONFIDENTZIALA

Ez bada goiko bi aukeretatik bat:

- Informazioa barneko erabilerako soilik da? → ⚡ BARNEKOA
- Informazioa publikoki zabaltzen da? → 🟢 PUBLIKOA

3.3 Sailkapen Adibide Praktikoak

Adibide 1: Langilearen Soldata Informazioa

Informazioa: Langile baten soldata txostena (izena, NIF, soldata, bankuko kontu zenbakia)

Prozesua:

1. Publikoa da? → **EZ** (ez da publikoa)
2. Datu pertsonalak daude? → **BAI** (NIF, bankuko kontua GDPR PII dira)
3. Oso sentikorra da? → **EZ** (ez da sekretu industriala)

Emaitzia:  **KONFIDENTZIALA**

Babes Neurriak:

- Sarbide kontrola: Soilik Giza Baliabideko langileek eta langile berak
- Enkriptazioa: AES-256-GCM datu-basean gordetakoan
- Auditoria: Sarbide guztiak auditatu
- Partekatzea: Ez bidali emailez, SharePoint enkriptatuan soilik

Adibide 2: Gailuen Fabrikazio Prozesu Berria

Informazioa: Patente eskaria egin gabeko gailu baten fabrikazio prozesu berria

Prozesua:

1. Publikoa da? → **EZ** (prozesu berria, ez argitaratu)
2. Datu pertsonalak edo negozio sekretuak? → **BAI** (sekretu industriala)
3. Oso sentikorra da? → **BAI** (lehiakortasun abantaila galdu)

Emaitzia:  **OSO KONFIDENTZIALA**

Babes Neurriak:

- Sarbide kontrola: Need-to-know soilik (ingeniaritza taldea)
- MFA derrigorrezkoa
- Enkriptazioa: AES-256-GCM + HSM
- DLP: Kanpora bidalketa blokeatu
- Mugikortasuna: Ez eraman erakundetik kanpo
- Auditoria: Sarbide guztiak egunero berrikusi

Adibide 3: Barneko Komunikazio Bilerako Akta

Informazioa: Asteko bileraren akta (proiektuaren egoera eguneraketa, ez datu sentikorra)

Prozesua:

1. Publikoa da? → **EZ** (barneko bilerarako)
2. Datu pertsonalak edo negozio sekretuak? → **EZ** (informazio arrunta)
3. Barneko erabilerako soilik? → **BAI**

Emaitzia:  **BARNEKOA**

Babes Neurriak:

- Sarbide kontrola: Langile guztiekin ikus dezakete (autentifikatu)
- Transmisioa: HTTPS bidez
- Partekatzea: Emailez bidali daiteke barneko helbidera
- Backup: Enkriptatua

Adibide 4: Marketin Katalogoa

Informazioa: Produktuen katalogoa publiko bezeroetarako

Prozesua:

1. Publikoa da? → **BAI** (publikoki argitaratzen da)

Emaitzia:  **PUBLIKOA**

Babes Neurriak:

- Sarbide kontrolik ez
- Partekatza: Nahi den lekuaren (webgunea, emaila, USB)
- Backup: Arrunta (ez enkriptatua)

4. Etiketa Procedura

4.1 Fitxategi Digitalak Etiketatzea

4.1.1 Fitxategi Izenen Arabera

Fitxategi guztiekin sailkapen maila izan behar dute fitxategi izenean:

Formatoa:

[SAILKAPENA]_Dokumentu_Izena_UUUU-HH-EE.luzapena

Adibideak:
[PUBLIKOA]_Produktu_Katalogoa_2026-01-23.pdf

[BARNEKOA]_Bilerako_Akta_2026-01-23.docx
[KONFIDENTZIALA]_Langile_Datuak_2026-01-23.xlsx
[OSO_KONFIDENTZIALA]_Fabrikazio_Prozesua_2026-01-23.pdf

4.1.2 Metadataaren Arabera

Fitxategi guztiak metadata izan behar dute:

Windows (NTFS Alternate Data Streams):

```
Set-Content -Path "fitxategia.pdf" -Stream "Sailkapena" -Value "KONFIDENTZIALA"
```

Linux (Extended Attributes):

```
setfattr -n user.sailkapena -v "KONFIDENTZIALA" fitxategia.pdf
```

SharePoint / OneDrive:

- Metadata zutabe bat sortu: "Sailkapena"
- Balioak: Publikoa, Barnekoa, Konfidentziala, Oso Konfidentziala

4.1.3 Emailak Etiketatzea

Email guztiak sailkapen etiketa izan behar dute:

Gaiaren formatoa:

[SAILKAPENA] Emailaren gaia

Adibideak:

[PUBLIKOA] Produktu berria merkatura ateria da
[BARNEKOA] Asteko bileraren agenda
[KONFIDENTZIALA] Soldatu informazioa - 2026ko urtea
[OSO KONFIDENTZIALA] Sekretu industriala - Prozesu berria

Emailaren gorputzean (goiburuan):

 SAILKAPENA: KONFIDENTZIALA

Informazio hau konfidentziala da. Hartzaile baimenduak soilik. Errorearen bat egonez gero, mesedez ezabatu emaila eta jakinarazi bidaltzaileari.

[Emailaren edukia hemen]

4.1.4 PDF Dokumentuak Etiketatzea (Ur-marka)

PDF dokumentu konfidentzial eta oso konfidentzialek ur-marka izan behar dute:

Ur-marka konfigurazioa:

- Testu:** "KONFIDENTZIALA - Zabala Gailetak S.L."
- Posizioa:** Diagonal orri erdian
- Kolorea:** Gorri erdi-gardena (opacity 30%)
- Letra tamaina:** 72pt
- Orri guztiak:** BAI

Ur-marka automatikoa sortzeko (ghostscript erabiliz):

```
gs -dBATCH -dNOPAUSE -sDEVICE=pdfwrite \
-sOutputFile=output.pdf \
-c "newpath 200 400 moveto /Helvetica-Bold findfont 72 scalefont setfont \
0.8 0 0 setrgbcolor (KONFIDENTZIALA) show" \
-f input.pdf
```

4.2 Dokumentu Fisikoak Etiketatzea

4.2.1 Zigailua edo Marka

Dokumentu fisiko guztiekin zigailua edo marka izan behar dute:

PUBLIKOA (🟢): Markatzea ez da derrigorrezkoa

BARNEKOA (🟡):

BARNEKO ERABILPENA SOILIK
Zabala Gailetak S.L.

KONFIDENTZIALA (🟠):

⚠️ KONFIDENTZIALA - BABESTUA
Ez kopiatu edo zabaldu
Zabala Gailetak S.L.

OSO KONFIDENTZIALA (🔴):

- OSO KONFIDENTZIALA - KRITIKOA
 - SARBIDE MUGATUA
 - EZ KOPIATU - EZ ZABALDU
- Zabala Gailetak S.L.
Araua-haustea: Diziplina neurriak

Zigilua edo marka kokapena:

- Goiburuan (erdi gunean)
- Oin-oharrean (erdi gunean)
- Orri bakotzean

Zigilua edo marka kolorea:

- Publikoa: Ez da behar
- Barnekoa: HORIA
- Konfidentziala: LARANJA
- Oso Konfidentziala: GORRIA

5. Kudeaketa Prozedura

5.1 Sailkapenaren Berrikuspena

Sailkapena berrikusi behar da periodikoki:

| Sailkapen Maila | Berrikuste Maiztasuna | Berrikuste Arduraduna |
|--------------------|--|-----------------------------|
| Publikoa | Ez da behar (salbu edukia aldatzen bada) | Sortzailea |
| Barnekoa | Urtean behin | Sortzailea edo Kudeatzailea |
| Konfidentziala | 6 hilean behin | Kudeatzailea edo DPO |
| Oso Konfidentziala | 3 hilean behin | Zuzendaritza edo CISO |

5.2 Sailkapenaren Aldaketa

Sailkapen maila aldatu behar bada:

- Justifikazioa:** Zergatik aldatu behar da?
- Baimena:** Jatorrizko sailkatzaileak edo goi-mailako kudeatzaileak baimentzen du
- Dokumentazioa:** Aldaketa auditoria erregistroan gorde

4. **Etiketa eguneratu:** Etiketa berria jarri
5. **Babes neurriak eguneratu:** Sarbide kontrola eta enkriptazioa aldatu behar bada

Adibidea:

Aldaketa Erregistroa:

- Dokumentua: Proiektu_X_Plana.docx
- Sailkapen zaharra: BARNEKOA
- Sailkapen berria: KONFIDENTZIALA
- Arrazoia: Datu pertsonalak gehitu dira dokumentura (GDPR)
- Aldaketa egilea: Jon Urrutia (Proiektu Kudeatzailea)
- Data: 2026-01-23
- Baimena: Maite Etxeberria (IT Kudeatzailea)

5.3 Informazioaren Ezabaketa

Informazioa ezabatu behar denean:

5.3.1 Publikoa eta Barnekoa

- Arrunta ezabaketa (Papelera -> Papelera hustu)
- Ez da beharrezko segurtasunezko ezabaketa

5.3.2 Konfidentziala

- **Fitxategi digitalak:**
 - Segurtasunezko ezabaketa tresna erabiliz (shred, sdelete, BleachBit)
 - Komando adibidea (Linux): shred -vfz -n 3 fitxategia.pdf
- **Dokumentu fisikoak:**
 - Paperaren zatitzalea erabiliz (cross-cut edo micro-cut)
 - Zatitutako papera ezin da irakurri

5.3.3 Oso Konfidentziala

- **Fitxategi digitalak:**
 - Kriptografikoki ezabatu (NIST 800-88 metodoa)
 - Enkriptazio gakoa ezabatu (ezin da berreskuratu)
 - Datu-basean: SHRED edo cryptsetup luksErase
- **Dokumentu fisikoak:**
 - Paperaren suntsiketa industriala
 - Suntsiketa ziurtagiria eskatu hornitzaireari

- **Disko gogorra:**
 - Disko osoa ezabatu (NIST 800-88 edo DoD 5220.22-M)
 - Fisikoki suntsitu (demagnetize edo hondatu)
-

6. Erabiltzaileen Erantzukizunak

6.1 Langile Guztien Erantzukizunak

- **Sailkapena ezagutu:** Sailkapen mailak eta etiketak ezagutu
- **Sailkapena errespetatu:** Etiketen arabera kudeatu informazioa
- **Arau-haustea jakinarazi:** Sailkapen arau-haustea ikusi edo jakiten badu, berehala jakinarazi
- **Prestakuntza:** Urtero prestakuntza jaso informazioaren sailkabenari buruz

6.2 Sortzaileen Erantzukizunak

- **Sailkatu dokumentuak:** Dokumentu berria sortzen dutenean, berehala sailkatu
- **Etiketa jarri:** Etiketa egokia jarri fitxategi eta dokumentu guztiengandik
- **Berrikusi:** Sailkapena periodikoki berrikusi (ikus 5.1)

6.3 Kudeatzaileen Erantzukizunak

- **Berrikusi sailkapena:** Taldeko dokumentuen sailkapena berrikusi
- **Baimena eman:** Sailkapen aldaketarako baimena eman
- **Prestakuntza eman:** Taldeko langileei prestakuntza eman

6.4 IT eta Segurtasun Taldearen Erantzukizunak

- **Babes neurriak implementatu:** Enkriptazioa, sarbide kontrola, DLP
 - **Auditoria:** Sailkapen arau-haustea auditatu
 - **Laguntza:** Langileak lagunten dute sailkapen arazoetan
-

7. Arau-haustea eta Diziplina Neurriak

7.1 Arau-hauste Motak

| Arau-hauste Mota | Adibidea | Larritasuna |
|---|---|--------------|
| Sailkapen okerra | Dokumentua sailkapen maila okerrarekin etiketatu | ERTAINA |
| Etiketa falta | Dokumentu konfidentziala etiketa gabe utzi | ERTAINA |
| Babes neurri ez-betetzea | Konfidentziala USB gorde enkriptatu gabe | ALTUA |
| Sarbide baimenik gabea | Oso konfidentziala informazioa atzitu baimenik gabe | OSO ALTUA |
| Kanpora bidalketa baimenik gabea | Konfidentziala emailez bidali kanpora | OSO ALTUA |
| Ezabaketa ez-segurua | Oso konfidentziala paperak papelera arruntean bota | OSO ALTUA |

7.2 Diziplina Neurriak

| Larritasuna | Lehen Aldiz | Bigarren Aldiz | Hirugarren Aldiz |
|--------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| ERTAINA | Ohartarazpena idatzia | Ziurtagiria | Diziplina espedientea |
| ALTUA | Ziurtagiria + prestakuntza berriz | Diziplina espedientea | Kaleratzea |
| OSO ALTUA | Diziplina espedientea | Kaleratzea + legezko ekintzak | Legezko ekintzak |

7.3 Legezko Ondorioak

Sailkapen arau-hauste larriak ondorio legezkoak izan ditzake:

- GDPR arau-haustea:** Isunak 20 milioi eurora arte edo enpresaren urteko diru-sarrera globalaren %4ra arte
- Sekretu industrialaren isuria:** Zigor penala (kartzela zigorra) Espainiako Kode Penalaren arabera (278-286 artikuluak)
- Kontratuzko arau-haustea:** Kalte-ordinak

8. Txantiloia eta Tresnak

8.1 Sailkapen Txantiloia

Microsoft Word / LibreOffice Writer txantiloia:

Deskargatu txantiloi hauek:

- Zabala_Publikoa_Template.dotx
- Zabala_Barnekoa_Template.dotx
- Zabala_Konfidentziala_Template.dotx
- Zabala_Oso_Konfidentziala_Template.dotx

Txantiloi hauek automatikoki jarri:

- Goiburuan sailkapen etiketa
- Oin-oharrean sailkapen etiketa
- Orri bakoitzean ur-marka (konfidentziala eta oso konfidentziala)

8.2 Sailkapen Tresnak

8.2.1 Sailkapen Etiketatzalea (Python Script)

```
#!/usr/bin/env python3
"""
Zabala Gailetak - Fitxategi Sailkapen Tresna
"""

import os
import sys

SAILKAPENAK = {
    '1': 'PUBLIKOA',
    '2': 'BARNEKOA',
    '3': 'KONFIDENTZIALA',
    '4': 'OSO_KONFIDENTZIALA'
}

def fitxategia_sailkatu(fitxategi_bidea, sailkapena):
    """Fitxategia sailkatu eta izena aldatu"""
    direktorioa = os.path.dirname(fitxategi_bidea)
    fitxategi_izena = os.path.basename(fitxategi_bidea)

    # Jada sailkatuta badago, kendu sailkapena
    if fitxategi_izena.startswith('['):
        fitxategi_izena = fitxategi_izena.split(']', 1)[1].strip('_')

    # Sailkapen etiketa gehitu
    izen_berria = f"[{sailkapena}]_{fitxategi_izena}"
    bide_berria = os.path.join(direktorioa, izen_berria)

    # Izena aldatu
    os.rename(fitxategi_bidea, bide_berria)
    print(f"✓ Sailkatuta: {izen_berria}")
```

```

# Metadata gehitu (Linux xattr)
try:
    os.setxattr(bide_berria, 'user.sailkapena', sailkapena.encode())
    print(f"✓ Metadata gehituta: {sailkapena}")
except:
    print("⚠ Metadata ezin izan da gehitu (Windows?)")

return bide_berria

def main():
    if len(sys.argv) < 2:
        print("Erabilpena: sailkapena.py")
        sys.exit(1)

    fitxategia = sys.argv[1]

    if not os.path.exists(fitxategia):
        print(f"✗ Errorea: Fitxategia ez da aurkitu: {fitxategia}")
        sys.exit(1)

    print("\n==== ZABALA GAILETAK - SAILKAPEN TRESNA ===\n")
    print("Aukeratu sailkapen maila:")
    for k, v in SAILKAPENAK.items():
        print(f"  {k}. {v}")

    aukera = input("\nSailkapena (1-4): ").strip()

    if aukera not in SAILKAPENAK:
        print("✗ Aukera baliogabea")
        sys.exit(1)

    sailkapena = SAILKAPENAK[aukera]
    fitxategia_sailkatu(fitxategia, sailkapena)

    print("\n✓ Eginda!")

if __name__ == '__main__':
    main()

```

Erabilpena:

```

python3 sailkapena.py dokumentua.pdf
# Sailkapen maila aukeratu (1-4)
# Fitxategia automatikoki izena aldatzen du: [KONFIDENTZIALA]_dokumentua.pdf

```

8.2.2 Email Etiketa Tresna (Outlook VBA Macro)

```

' Outlook VBA Macro - Email sailkapen etiketa gehitzeko
Sub EmailaSailkapenaGehitu()

```

```

Dim objMail As Outlook.MailItem
Dim sailkapena As String
Dim etiketa As String

' Email aktiboa lortu
Set objMail = Application.ActiveInspector.CurrentItem

' Sailkapena galdetu
sailkapena = InputBox("Aukeratu sailkapena:" & vbCrLf & _
    "1 = PUBLIKOA" & vbCrLf & _
    "2 = BARNEKOA" & vbCrLf & _
    "3 = KONFIDENTZIALA" & vbCrLf & _
    "4 = OSO KONFIDENTZIALA", _
    "Sailkaren Etiketa")

Select Case sailkapena
    Case "1"
        etiketa = "PUBLIKOA"
    Case "2"
        etiketa = "BARNEKOA"
    Case "3"
        etiketa = "KONFIDENTZIALA"
    Case "4"
        etiketa = "OSO KONFIDENTZIALA"
    Case Else
        MsgBox "Aukera baliogabea", vbCritical
        Exit Sub
End Select

' Gaia egunera
If Left(objMail.Subject, 1) <> "[" Then
    objMail.Subject = "[" & etiketa & "] " & objMail.Subject
End If

' Gorputza egunera (goiburua gehitu)
Dim goiburua As String
goiburua = "_____" & vbCrLf & _
    "⚠ SAILKAPENA: " & etiketa & vbCrLf & _
    "_____" & vbCrLf & _
    "Informazio hau " & LCase(etiketa) & " da. Hartzaile baimenduak soilik" & vbCrLf & vbCrLf

objMail.Body = goiburua & objMail.Body

MsgBox "✓ Sailkaren etiketa gehituta: " & etiketa, vbInformation
End Sub

```

9. Prestakuntza eta Jabetze

9.1 Prestakuntza Programa

Langile guztiak prestakuntza jaso behar dute informazioaren sailkapenari buruz:

| Prestakuntza Mota | Maiztasuna | Iraupena | Arduraduna |
|-------------------------|---------------------------------|----------|------------------------|
| Sarrera prestakuntza | Lanean hasi eta 3 egun lehenago | 2 ordu | RRHH + IT |
| Urteko eguneraketa | Urtero | 1 ordu | IT / Segurtasun Taldea |
| Berrikuste prestakuntza | Arau-hauste ondoren | 2 ordu | Segurtasun Taldea |

Prestakuntza edukiak:

- Sailkapen mailak eta ezaugarriak
- Sailkapen erabaki zuhaitza
- Etiketa prozedura (fitxategi digitalak, fisikoak, emailak)
- Babes neurriak sailkapen maila bakoitzeko
- Arau-haustea eta diziplina neurriak
- Adibide praktikoak

9.2 Jabetze Ziurtagiria

Prestakuntza ondoren, langile guztiak sinatu behar dute jabetze ziurtagiria:

INFORMAZIO SAILKAPEN JABETZE ZIURTAGIRIA

Nik, _____ (izen),
NIF: _____, honako hau ziurtatzen dut:

Irakurri eta ulertu dut "Informazio Sailkapen Eskuliburua"
 Prestakuntza jaso dut informazioaren sailkapenari buruz
 Konprometitzen naiz sailkapen politika errespetatzen
 Sailkapen arau-haustea diziplina neurriak izan ditzakeela ulertzen dut
 Zalantzarak badut, IT edo Segurtasun Taldeari galdeitu behar diodala dakizu

Sinadura: _____ Data: _____

Prestakuntza ematea: _____ Data: _____

10. Auditoria eta Betetze

10.1 Auditoria Procedura

Sailkapen betetze periodikoki auditatu behar da:

Auditoria Maiztasuna:

- **Barneko auditoria:** Hiruhilean behin
- **Kanpoko auditoria:** Urtean behin (ISO 27001 ziurtagiri auditoria)

Auditoria Elementuak:

- Fitxategien sailkapen zuzenena (laginak 100 fitxategi)
- Etiketa zuzenena (fitxategi, email, dokumentu fisikoak)
- Babes neurrien implementazioa (enkriptazioa, sarbide kontrola)
- Sailkapen berrikuste betetze
- Prestakuntza betetze
- Arau-hauste erregistroa

10.2 Auditoria Txantiloia

```
# AUDITORIA TXOSTENA - INFORMAZIO SAILKAPENA

**Data:** 2026-01-23
**Auditorea:** Jon Urrutia (IT Segurtasun Taldea)
**Eremu:** Finantza Saila

## 1. Fitxategien Sailkapen Berrikuspena

| Fitxategia | Sailkapena | Etiketa Zuzena? | Oharrak |
|-----|-----|-----|-----|
| Soldata_2026.xlsx | KONFIDENTZIALA | ✓ BAI | Zuzen etiketatuta |
| Bilerako_Akta.docx | BARNEKOA | ✗ EZ | Ez du etiketa |
| Aurrekontua_2026.xlsx | KONFIDENTZIALA | ✓ BAI | Zuzen etiketatuta |

**Emaitza:** 2/3 zuzen etiketatuta (66%)

## 2. Babes Neurrien Berrikuspena

| Babes Neurri | Betetze | Oharrak |
|-----|-----|-----|
| Sarbide kontrola | ✓ BAI | RBAC konfiguratuta |
| Enkriptazioa gordetakoan | ✓ BAI | AES-256 |
| Enkriptazioa transmisioan | ✓ BAI | TLS 1.3 |
| Auditoria erregistroa | ✗ EZ | Ez da auditoria log-ik |

**Emaitza:** 3/4 betetzen (75%)

## 3. Aurkikuntzak eta Gomendioak
```

```
### Aurkikuntza 1: Etiketa falta (ERTAINA)
- **Deskribapena:** `Bilerako_Akta.docx` ez du etiketa
- **Arriskua:** Informazioa okerra kudeatu daiteke
- **Gomendio:** Fitxategi etiketa gehitu: [BARNEKO]_Bilerako_Akta.docx

### Aurkikuntza 2: Auditoria erregistro falta (ALTUA)
- **Deskribapena:** Ez da auditoria log-ik sarbide kontroletarako
- **Arriskua:** Ez da jakingo nork atzitu duen informazioa
- **Gomendio:** Auditoria log-a gaitu database eta file server-eten

## 4. Laburpen

- **Betetze puntuazioa:** 71% (8/11 elementu)
- **Emaitza:** HOBEKUNTZA BEHAR
- **Hurrengo berrikuspena:** 2026-04-23 (3 hilabete)
```

11. Erreferentzia eta Loturak

11.1 ISO 27001:2022 Kontrolak

Eskuliburu hau implementatzen du kontrola hauek:

- **A.5.12 - Informazioaren Sailkapena:** Informazioa sailkatu behar da babes mailaren arabera
- **A.5.13 - Informazioaren Etiketatzea:** Informazioa etiketatu eta kudeatu behar da sailkapen mailaren arabera
- **A.5.14 - Informazioaren Transferentzia:** Informazioaren transferentzia sailkapen mailaren arabera babestu behar da

11.2 GDPR Artikuluak

- **Artikulu 5 - Tratamenduaren Printzipioak:** Datu pertsonalen tratamendua sailkapen egokiarekin babestu behar da
- **Artikulu 32 - Tratamenduaren Segurtasuna:** Babes neurri teknikoak eta antolaketazkoak implementatu behar dira

11.3 Lotutako Dokumentuak

- Zabala Gaietak/compliance/sgsi/information_security_policy.md - Segurtasun Politika Orokorra
- Zabala Gaietak/compliance/gdpr/data_processing_register.md - Tratamendu Erregistroa
- Zabala Gaietak/compliance/sgsi/acceptable_use_policy.md - Erabilpen Politika

- Zabala Gaietak/security/incidents/sop_incident_response.md - Intzidenteen Erantzun Prozedura

12. Berrikuste Historia

| Bertsioa | Data | Aldaketak | Egilea |
|----------|------------|----------------------------|--------------------|
| 1.0 | 2026-01-23 | Hasierako bertsioa sortuta | OpenCode AI + CISO |

13. Onespena

Onartua:

Jon Azpiazu
CISO (Informazio Segurtasuneko Buruordea)
Data: 2026-01-23

Maite Etxeberria
IT Zuzendaria
Data: 2026-01-23

Ane Galdos
Zuzendari Nagusia
Data: 2026-01-23

Dokumentu amaiera

Zabala Gaietak S.L. - ISO 27001:2022 / GDPR

Konfidentialtasun Maila: BARNEKOA