

# **mahai\_garbi\_politika\_v2**

## **Mahai Garbi eta Pantaila Garbi Politika**

### **Clear Desk and Clear Screen Policy**

**Bertsioa:** 2.0

**Data:** 2026ko urtarrilaren 23a

**Erakunde:** Zabala Gailetak S.L.

**Kontrol ISO 27001:** A.7.7 - Mahai Garbia eta Pantaila Garbia

**Egoera:** Indarrean

---

## **1. Xedea eta Eremu**

### **1.1 Xedea**

Politika honek informazio sentikorra babesteko prozedurak definitzen ditu: - **Mahai garbi:** Lanpostuetan dokumentu sentikorra ez uztea - **Pantaila garbi:** Ordenagailu pantailak blokeatzea erabiltzailea kanpo dagoenean - ISO 27001:2022 kontrolen (A.7.7) betetze - Informazio fugak eta sarbide baimenik gabea prebenitzea

### **1.2 Eremu**

Politika hau aplikatu behar da: - **Langile guztiei:** Bulegoko langileetan lan egiten duten guztiak - **Kanpo-langileak:** Aldi baterako langileak eta azpikontratistak - **Bisitariak:** Erakundearren instalazioetan sarbidea dutenean - **Urruneko langileak:** Etxetik edo kanpotik lan egiten dutenak

**Aplikazio lekuak:** - Bulegoak - Laboratorioak - Fabrika instalazioak - Bilerak eta jantokia - Urruneko laneko lekuak

---

## **2. Mahai Garbi Politika**

### **2.1 Printzipo Orokorra**

**Printzipo nagusia:**

> "Mahai gainean ez utzi inoiz informazio sentikorra erabilera aktiboan ez dagoenean"

### **2.2 Mahai Garbi Arauak**

#### **2.2.1 Egunaren Amaieran (Lanpostutik Irteten Denean)**

Langile guztiak mahai garbi utzi behar dute egunaren amaieran:

Elementua	Ekintza Beharrezkoa
<b>Dokumentu fisikoak</b>	Kajoian edo armairuan giltzapetu gorde
<b>USB gailu eta CD/DVD</b>	Kajoian giltzapetu edo eraman
<b>Mugikorrak eta tabletak</b>	Kajoian gorde edo eraman
<b>Gakoek eta txartelak</b>	Eraman edo kajoian gorde
<b>Post-it eta oharrak</b>	Konfidentziala bada, giltzapetu
<b>Idazkailua eta arbelak</b>	Garbitu edo itzuli
<b>Kafe eta elikagaiak</b>	Garbitegi edo sukaldean utzi

### 2.2.2 Aldi Baterako Kanpora Ateratzean

Erabiltzailea aldi baterako kanpora ateratzen denean (biler, jantoki, etab.):

Iraupena	Ekintza Beharrezkoa
< 15 minutu	Pantaila blokeatu (Windows+L edo Ctrl+Alt+L)
15-60 minutu	Pantaila blokeatu + Dokumentu konfidentzialak gorde
> 1 ordu	Pantaila blokeatu + Mahai garbi osoa

### 2.2.3 Dokumentu Moten Arabera

Dokumentu mota bakoitzak tratamendu bereziak behar ditu:

Sailkapena	Mahai Gainean Utzi?	Gogoratzeko
<b>Publikoa (●)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> BAI	Ez da arazo
<b>Barnekoa (○)</b>	<input type="checkbox"/> ! KASU BEREZIETAN	Ikusgai bisitarietatik
<b>Konfidentziala (○)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> X EZ	Beti gorde kajoian
<b>Oso Konfidentziala (●)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> X X EZ INOIZ	Kajoian giltzapetu

## 2.3 Gorde Tokiak

### 2.3.1 Kajoia Pertsonala (Desk Drawer)

Langile guztiekin kajoia giltzapetua behar dute: - **Konfigurazioa:** Kajoia giltzapetuarekin - **Gakoa:** Erabiltzaileak gorde behar du (ez utzi mahai gainean) - **Edukia:** Dokumentu konfidentzialak, USB gailuak, NIF fotokopiak, etab.

### 2.3.2 Armairua Partekatu (Shared Cabinet)

Taldeko dokumentuentzat armairua partekatua: - **Konfigurazioa:** Armairua giltzapetuarekin edo kode

digitalarekin - **Sarbide**: Taldearen kideek soilik - **Edukia**: Proiektuaren dokumentuak, hitzarmenak, etab.

### 2.3.3 Kutxa Forte (Safe)

Oso dokumentu konfidentzialentarako (sekretu industrialak): - **Kokapena**: Zuzendaritzaren bulegoan edo segurtasun gelan - **Sarbide**: Need-to-know printzipioa - **Auditoria**: Sarbide erregistroa mantendu

---

## 3. Pantaila Garbi Politika

### 3.1 Printzipo Orokorra

#### Printzipo nagusia:

> "Pantaila beti blokeatu behar da erabiltzailea kanko dagoenean edo inaktibo dagoenean"

### 3.2 Pantaila Blokeo Arauak

#### 3.2.1 Blokeo Automatikoa

Sistema guztiak blokeo automatikoa konfiguratu behar dute:

Sistema	Mota	Blokeo Denbora	Blokeo Metodo
Windows 10/11		5 minutu	Screen Saver + Pasahitz
macOS		5 minutu	Screen Saver + Pasahitz
Linux		5 minutu	xscreensaver edo gnome-screensaver
Zerbitzariak		10 minutu	SSH timeout edo screen/tmux

#### Windows konfigurazioa (GPO bidez):

```
# Screen saver konfiguratu
Set-ItemProperty -Path "HKCU:\Control Panel\Desktop" -Name "ScreenSaveActive" -Value 1
Set-ItemProperty -Path "HKCU:\Control Panel\Desktop" -Name "ScreenSaverIsSecure" -Value 1
Set-ItemProperty -Path "HKCU:\Control Panel\Desktop" -Name "ScreenSaveTimeOut" -Value 300
```

#### 3.2.2 Blokeo Manuela

Erabiltzaileak eskuz blokeatu behar du pantaila kanpora ateratzen denean:

Sistema	Lasterbidea
Windows	Windows + L
macOS	Control + Command + Q
Linux (GNOME)	Super + L edo Ctrl + Alt + L
Linux (KDE)	Ctrl + Alt + L

#### Post-it pantailan:

Pantaila gainean post-it bat jarri gogorarazteko:

BLOKEATU PANTAILA  
Windows + L  
(5 minutu kanpo)

### 3.2.3 Pantaila Babes Gehigarriak

Pribentzia neurri osagarriak:

#### 1. Pantaila filtru pribatutasun (Privacy Screen Filters):

- Konfidentziala informazio kudeatzea edo ikustea dutenean erabiltzaileek
- 60 graduko ikuspegia angelua murriztu
- Bulegoetan rekomendatua

#### 2. Pantaila posizionamendua:

- Pantailak ez jarri ate edo pasabideei begira
- Pantailak jarri hormari begira
- Leihoei begira ez jarri (batetik ikusten badira)

#### 3. Konferentzia deiak eta bilerak:

- Konferentzia bidezko bileretan pantaila partekatzean, itxi leihoko guztiak
- Soilik partekatu beharrezko leihokoak
- Email eta mezularitza aplikazioak itxi

## 4. Inprimaketa Politika

### 4.1 Inprimaketaren Segurtasuna

Inprimaketa ere informazio fugaren iturri izan daiteke:

Ekintza	Arau
Inprimatu aurretik	Galdetu: "Benetan behar al dut inprimatu?"
Inprimatu ondoren	Berehala jaso inprimagailutik (1 minuto barruan)
Inprimaketa errorea	Paperak zatitu eta paperontzia berezietan bota
Inprimaketa konfidentziala	Inprimagailu seguruan (PIN kodearekin) inprimatu

### 4.2 Inprimagailu Segurua (Follow-Me Printing)

Inprimagailu seguru batean konfidentziala inprimatzeko: 1. Dokumentua inprimatu (inprimagailu "Segurua" aukeratu) 2. Inprimagailura joan 3. NFC txartela edo PIN kodea sartu 4. Dokumentua inprimatu (inprimagailu pantailan aukeratu) 5. Berehala jaso inprimaketa

**Konfigurazioa (PaperCut edo eguPrint erabiliz):**

```
# Inprimagailu "Follow-Me" konfiguratu
lpadmin -p Secure-Printer -E -v socket://192.168.10.50 \
-m "follow-me-printing.ppd" \
-o job-hold-until=indefinite
```

## 5. Bisitarien Sarbide Politika

### 5.1 Bisitarien Onarpena

Bisitariak erakundearen instalazioetan sartzean:

Ekintza	Arduraduna	Noiz
<b>Bisitaria erregistratu</b>	Harrera	Sarreran
<b>Bisitari txartela eman</b>	Harrera	Sarreran
<b>Lagundailea esleitu</b>	Bisitaria gonbidatu duenak	Betik
<b>Mahai garbi berrikusi</b>	Langile guztiak	Bisitaria sartu aurretik

### 5.2 Bisitarien Motak

Bisitari Mota	Sarbi de Mailak	Lagundu Beharrezkoa?
<b>Bezero bisitariak</b>	Bulegoak publikoak	⚠ BAI
<b>Hornitzairen bisitariak</b>	Almacenak, fabrika	⚠ BAI
<b>Auditore kanpokoak</b>	Bulegoetan guztiak	⚠ EZ (baina monitorizatu)
<b>Mantenimientu langileak</b>	IT gela, zerbitzariak	⚠ BAI (IT taldekoak)

### 5.3 Bisitaria Jakinarazpena

Bisitaria gune batean sartzeko jakinarazpen sistema: - Email automatikoa bidaltu taldeari: "Bisitaria sartu da zuen gelan" - Langileek mahai garbi ziurtatu behar dute

## 6. Urruneko Laneko Politika

### 6.1 Etxetik Lan Egitea

Urruneko lanean informazio segurtasuna mantentzeko:

Arau	Deskribapena
<b>Gune pribatua</b>	Lan egiteko gune pribatua etxean (ez egongela, ez sukalde)
<b>Familiarrak</b>	Familiarek ez dute sarbiderik izango ordenagailu edo dokumentuetara
<b>Pantaila pribatua</b>	Pantaila ez jarri leihoei begira
<b>Videokonferentzia</b>	Funts neutrala erabiliz edo blur efektua
<b>Dokumentu fisikoak</b>	Dokumentu konfidentzialak ez eraman etxera (posible bada)

Arau	Deskribapena
<b>USB gailuak</b>	USB gailuak giltzapetu edo eraman betik

## 6.2 Kafe eta Lan Espazioak Publikoak

Kafe eta lan espazio publikoetan lan egitea:

Arau	Deskribapena
<b>VPN derrigorrezkoa</b>	Beti VPN erabiliz konektatu
<b>Pantaila pribatutasun filtrua</b>	Erabiliz pantaila pribatutasun filtrua
<b>Ez utzi ikusi gabea</b>	Ordenagailua ez utzi inoiz ikusi gabea (kafetera, komuna)
<b>Informazio konfidentziala</b>	Ez kudeatu informazio oso konfidentziala leku publikoetan
<b>WiFi publikoa</b>	WiFi publikoa ez erabili VPN gabe

---

## 7. Betearazpen Politika

### 7.1 Auditoria Procedura

#### 7.1.1 Auditoria Maitzasuna

Auditoria Mota	Maitzasuna	Arduraduna
<b>Auditoria arruntak</b>	Astean 2 aldiz	Segurtasun Taldea
<b>Auditoria bat-batekoak</b>	Hilean 1 aldiz	CISO
<b>Auditoria bisitari aurretik</b>		Bisitaria sartu aurretik Langile guztiak (auto-auditoria)

#### 7.1.2 Auditoria Prozesua

- Auditoria Prestaketa:** - Auditoria planaren sortu (zein eremuak, zein orduak) - Auditoria taldea prestatu (2 lagunak) - Auditoria check-list inprimatu
- Auditoria Exekuzioa:** - Ibili erakundearen instalazioetan - Check-list bete lanpostu bakoitzean - Argazkiak atera (aurpegi blurratuz) - Oharrak idatzi
- Auditoria Txostenetan:** - Txosten bete (ikus 7.1.3) - Txostenetan bidaldu langile guztiei - Arau-haustea langileei jakinarazi
- Jarraipena:** - Arau-haustea konpondu behar dira 48 orduan - Berriz auditatu 1 astean

#### 7.1.3 Auditoria Check-List Txantiloia

## # MAHAI GARBI AUDITORIA CHECK-LIST

\*\*Data:\*\* 2026-01-23

\*\*Ordua:\*\* 18:00

\*\*Auditorea:\*\* Jon Urrutia (Segurtasun Taldea)

\*\*Eremu:\*\* Finantza Saila (2. solairua)

### ## Lanpostu Zerrenda

Lanpostua   Erabiltzailea   Mahai Garbi?   Pantaila Blokeatu?   Oharrak
----- ----- ----- ----- -----
FIN-01   Maite Etxeberria   ✓ BAI   ✓ BAI   OK
FIN-02   Jon Azpiazu   ✓ BAI   Dokumentu gainean
FIN-03   Ane Galdos   ✓ BAI   X EZ   Pantaila blokeatu gabe
FIN-04   Iker Landa   ✓ BAI   ✓ BAI   OK

### ## Arau-haustea

#### #### Arau-haustea 1: Jon Azpiazu (FIN-02)

- \*\*Problema:\*\* Dokumentu konfidentziala mahai gainean (Soldata txostena)
- \*\*Sailkapena:\*\* KONFIDENTZIALA
- \*\*Larritasuna:\*\* ALTUA
- \*\*Ekintza:\*\* Jakinarazi langileari, prestakuntza berreskuratu

#### #### Arau-haustea 2: Ane Galdos (FIN-03)

- \*\*Problema:\*\* Pantaila blokeatu gabe (email irekita)
- \*\*Sailkapena:\*\* BARNEKOA
- \*\*Larritasuna:\*\* ERTAINA
- \*\*Ekintza:\*\* Jakinarazi langileari, ohartarazpena idatzia

### ## Laburpen

- \*\*Lanpostu auditatu:\*\* 4
- \*\*Betetze puntuazioa:\*\* 50% (2/4 OK)
- \*\*Arau-hauste kopurua:\*\* 2
- \*\*Ekintza beharrezkoak:\*\* Prestakuntza berreskuratu (Jon), Ohartarazpena (Ane)

\*\*Sinadura Auditorea:\*\* Jon Urrutia

\*\*Data:\*\* 2026-01-23

### 7.1.4 Arau-hauste Gravedadea

Problema	Larritasuna	Puntuazioa
<b>Dokumentu publikoa mahai gainean</b>	BAXUA	1 puntu
<b>Dokumentu barnekoa mahai gainean</b>	ERTAINA	3 puntu
<b>Dokumentu konfidentziala mahai gainean</b>	ALTUA	5 puntu
<b>Dokumentu oso konfidentziala mahai gainean</b>	KRITIKOA	10 puntu
<b>Pantaila blokeatu gabe (&lt; 15 min)</b>	BAXUA	1 puntu
<b>Pantaila blokeatu gabe (&gt; 15 min)</b>	ERTAINA	3 puntu
<b>Pantaila blokeatu gabe (&gt; 1 ordu)</b>	ALTUA	5 puntu
<b>USB/CD mahai gainean</b>	ERTAINA	3 puntu
<b>Pasahitz post-it pantailan</b>	KRITIKOA	10 puntu

## Problema

## Larritasuna Puntuazioa

### Betetze puntuazioa kalkulatzea:

Betetze % = 100 - (Arau-hauste puntuazio totala / Lanpostu kopurua)

Adibidea: 4 lanpostu, 8 puntu totalak

Betetze % = 100 - (8 / 4) = 100 - 2 = 98%

## 7.2 Diziplina Neurriak

### 7.2.1 Diziplina Prozesua

Aldiz Larritasuna BAXUA/ERTAINA Larritasuna ALTUA Larritasuna KRITIKOA

<b>1. aldiz</b> Ohartarazpen ahozko	Ohartarazpen idatzia	Ziurtagiria + prestakuntza
<b>2. aldiz</b> Ohartarazpen idatzia	Ziurtagiria + prestakuntza	Diziplina espedientea
<b>3. aldiz</b> Ziurtagiria	Diziplina espedientea	Kaleratzea
<b>4. aldiz</b> Diziplina espedientea	Kaleratzea	-

### 7.2.2 Ohartarazpen Idatzia Txantiloia

# OHARTARAZPEN IDATZIA - MAHAI GARBI POLITIKA ARAU-HAUSTEA

\*\*Data:\*\* 2026-01-23

\*\*Hartzalea:\*\* Jon Azpiazu (Finantza Saila)

\*\*Igorlea:\*\* Maite Etxeberria (IT Kudeatzaila)

## Arau-hauste Deskribapena

Data: 2026-01-23, Ordua: 18:00

Kokapena: FIN-02 lanpostua

Auditoria bat-bateko batean aurkitu zen hurrengo arau-haustea:

- \*\*Problema:\*\* Dokumentu konfidentziala mahai gainean utzi (Soldaten txostena 2026)
- \*\*Politika araua:\*\* Dokumentu konfidentzialak kajoian gorde behar dira egunaren amaieran
- \*\*Larritasuna:\*\* ALTUA
- \*\*Arau-hauste aldiak:\*\* 2. aldiz (lehenengo ohartarazpena: 2025-12-15)

## Ekintza Beharrezkoa

Dokumentu hau jasotzean, honako hau egin behar duzu:

1. Prestakuntza berreskuratzea "Mahai Garbi Politika" gai honetan (2 ordu)
2. Kajoian giltzapetuaren gakoa egiazatztu
3. Ziurtagiri bat sinatu politika ulertu duzula

Prestakuntza plangintza: 2026-01-30 (hurrengo astea)

## Ondorio

Arau-hauste bat gehiago egonez gero (3. aldiz), diziplina espedientea irekiko da.

\*\*Sinadura Kudeatzaila:\*\* Maite Etxeberria

\*\*Data:\*\* 2026-01-23

\*\*Sinadura Hartzalea:\*\* \_\_\_\_\_

\*\*Data:\*\* \_\_\_\_\_

---

## 8. Prestakuntza Programa

### 8.1 Prestakuntza Curriculum

**Prestakuntza izenburua:** "Mahai Garbi eta Pantaila Garbi Politika"

**Iraupena:** 45 minutu

**Maiztasuna:** Sarrera prestakuntza + urteko eguneraketa

**Prestakuntza edukiak:**

#### 1. Sarrera (5 min)

- Zergatik garrantzitsua da mahai garbi eta pantaila garbi?
- ISO 27001 eta GDPR betebehar orokorra

#### 2. Mahai Garbi Arauak (15 min)

- Mahai garbi printzipioa
- Dokumentu mota bakoitzaren tratamendua
- Gorde tokiak (kajoia, armairua, kutxa forte)
- Praktika: Mahai garbi simulazioa

#### 3. Pantaila Garbi Arauak (10 min)

- Pantaila blokeo automatikoa eta manuela
- Lasterbideak (Windows+L, Ctrl+Alt+L)
- Pantaila babes gehigarriak
- Praktika: Pantaila blokeatu eta desblokeatu

#### 4. Kasuen Azterketa (10 min)

- Kasu erreala 1: Dokumentu konfidentiala mahai gainean
- Kasu erreala 2: Pantaila blokeatu gabe 30 minutu
- Kasu erreala 3: Bisitariak sartu eta mahai ez garbi

#### 5. Auditoria eta Diziplina (5 min)

- Auditoria prozedura
- Diziplina neurriak
- Nola jakinarazi arau-haustea

**Prestakuntza materiala:** - Aurkezpen PPT (euskarra) - Ikusgai bideoak (2-3 minutu) - Praktika gida - Ziurtagiri txantiloia

### 8.2 Ziurtagiri Txantiloia

---

PRESTAKUNTZA ZIURTAGIRIA  
Mahai Garbi eta Pantaila Garbi Politika

---

Honen bidez ziurtatzen da:

(Langilearen izena)

Prestakuntza jaso duela "Mahai Garbi eta Pantaila Garbi Politika"  
gai honetan, honako eduki hauek landurik:

- Mahai garbi printzipioa eta arauak
- Pantaila garbi politika eta blokeo prozedurak
- Dokumentu mota bakoitzaren tratamendua
- Auditoria eta diziplina prozedurak
- Praktika eta kasu azterketak

Prestakuntza data: 2026-01-23

Iraupena: 45 minutu

Irakaslea: Maite Etxeberria (IT Kudeatzailea)

Langile hau konprometitzen da politika hau errespetatzen eta betetzen saiatzen.

Sinadura Langilea: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

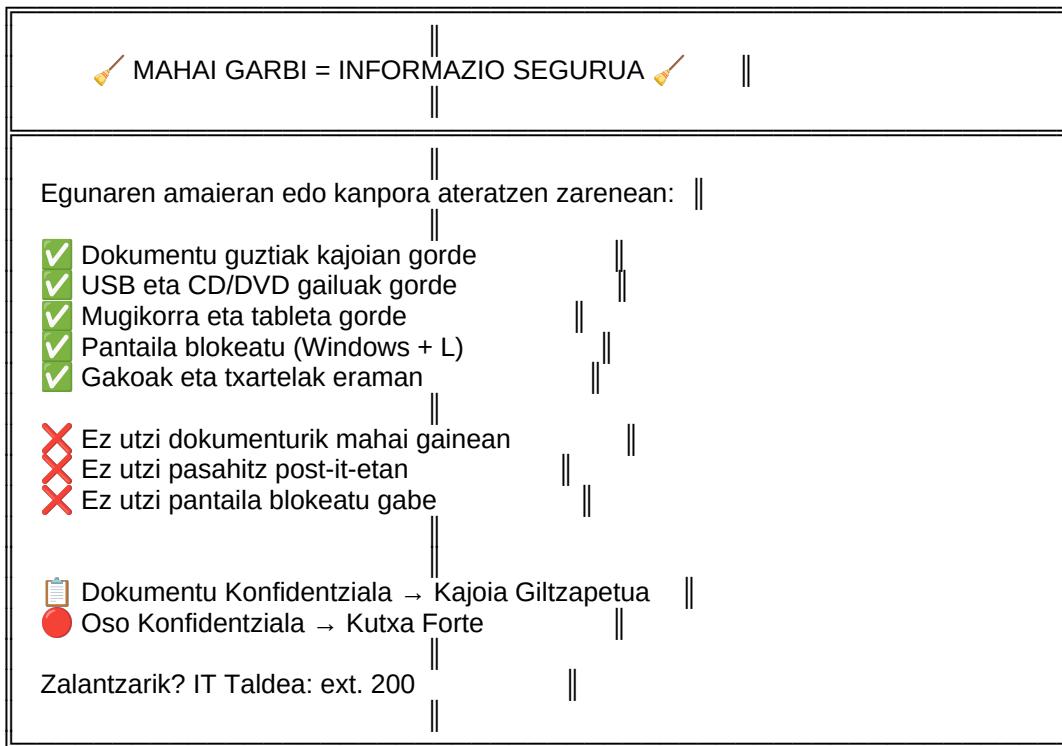
Sinadura Irakaslea: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Zabala Gaietak S.L. - ISO 27001:2022

## 9. Jakinarazpen Karpeta

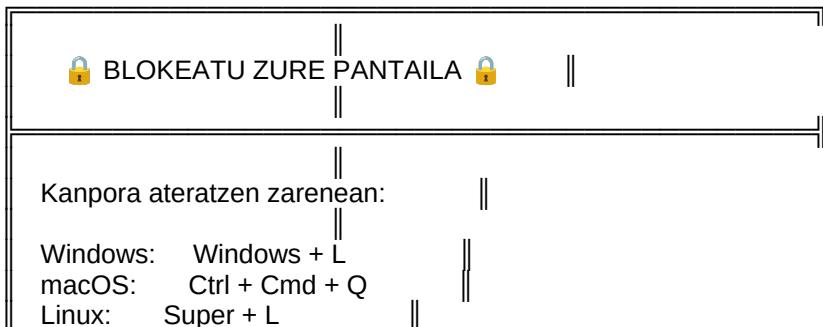
### 9.1 Poster Gogorarazpenerako

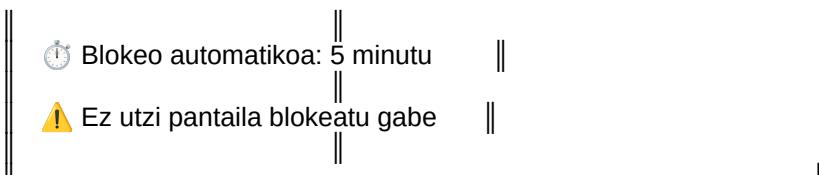
#### Poster 1: Mahai Garbi (A3 Tamaina, Bulegoetan)



Zabala Gaietak S.L. - ISO 27001:2022

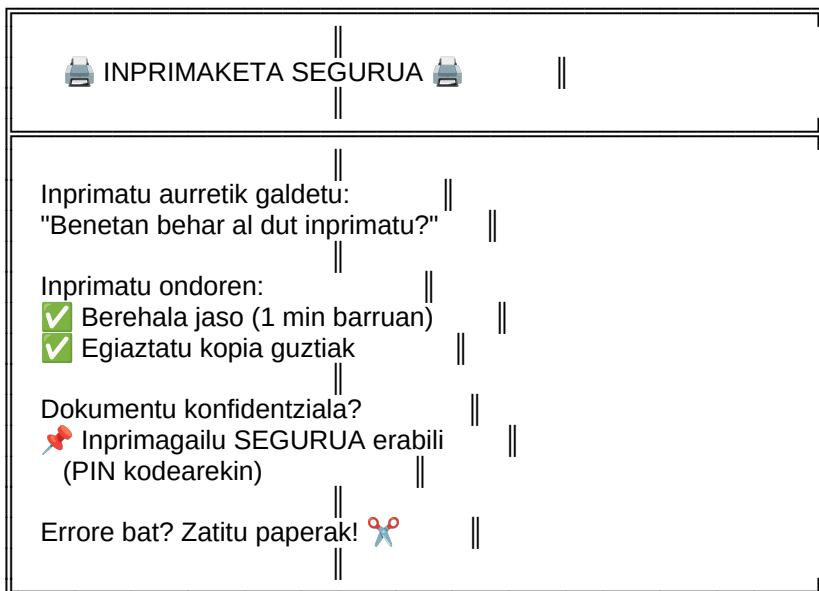
#### Poster 2: Pantaila Garbi (A4 Tamaina, Ordenagailu Inguruan)





Zabala Gaietak S.L. - ISO 27001:2022

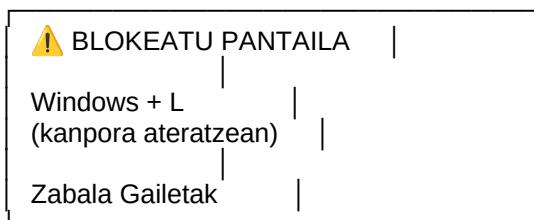
### Poster 3: Inprimaketa Segurua (A4 Tamaina, Inprimagailu Inguruaren)



Zabala Gaietak S.L. - ISO 27001:2022

## 9.2 Sticky Note Gogorarazpena

Ordenagailu pantaila gainean jarri (erabiltzaileei banatu):



# 10. Teknologia Laguntzak

## 10.1 Blokeo Automatikoa GPO bidez (Windows)

IT taldeak Group Policy Object (GPO) bat konfiguratu behar du blokeo automatikoa betearazteko:

```
# PowerShell script - GPO konfigurazioa
# Blokeo automatikoa 5 minutu

# Screen saver gaitu
$RegPath = "HKCU:\Software\Policies\Microsoft\Windows\Control Panel\Desktop"
If (!(Test-Path $RegPath)) {
    New-Item -Path $RegPath -Force
}
```

```

# Screen saver aktibatu
Set-ItemProperty -Path $RegPath -Name "ScreenSaveActive" -Value "1"

# Pasahitz eskatu
Set-ItemProperty -Path $RegPath -Name "ScreenSaverIsSecure" -Value "1"

# 5 minutu (300 segundo)
Set-ItemProperty -Path $RegPath -Name "ScreenSaveTimeOut" -Value "300"

# Screen saver estiloa (blank screen)
Set-ItemProperty -Path $RegPath -Name "SCRNSAVE.EXE" -Value "scrnsave.scr"

```

Write-Host "✓ Blokeo automatikoa konfiguratu da: 5 minutu"

## 10.2 Pantaila Blokeo Monitorizazioa

Script bat sortu auditoria automatikoa egiteko:

```

# PowerShell script - Pantaila blokeo monitorizazioa
# Egiaztatu ea pantailak blokeatu dauden

$computers = Get-ADComputer -Filter * -SearchBase "OU=Workstations,DC=zabalagaitak,DC=local"

foreach ($computer in $computers) {
    $computerName = $computer.Name

    # Saioa hasita dago?
    $session = quser /server:$computerName 2>$null

    if ($session -match "Active") {
        # Pantaila blokeatu dago?
        $locked = (Get-Process -ComputerName $computerName -Name "LogonUI" -ErrorAction SilentlyContinue)

        if ($locked) {
            Write-Host "✓ $computerName - Pantaila blokeatu da"
        } else {
            # Inaktibitarte denbora egiaztatu
            $idleTime = (Get-IDLETime -ComputerName $computerName)

            if ($idleTime -gt 300) {
                Write-Warning "⚠ $computerName - Pantaila EZ blokeatu (inaktibo $idleTime segundo)"
                # Jakinarazpen bat bidali
                Send-AlertEmail -To "security@zabalagaitak.com" -Subject "Pantaila ez blokeatu" -Body
                "$computerName pantaila ez dago blokeatu $idleTime segundo inaktibo"
            }
        }
    }
}

```

## 10.3 Mahai Garbi Kamera Monitorizazioa (Experimental)

Kamera sistema bat erabiliz mahai garbia automatikoki monitorizatu:

**Teknologia:** - Kamera IP (CCTV) bulegoetan - Irudi prozesamendua (OpenCV + Python) - Dokumentu detekzio algoritmoak

**Pribatutasun oharrak:** - Kamera hauek ez dute langilearen aurpegiak grabatu - Soilik mahai gaineko objektuak detektatu - GDPR betetze beharrezkoa (DPIA egin)

**Adibide kode (Python + OpenCV):**

```

import cv2
import numpy as np

```

```

def mahai_gaineko_objektuak_detektatu(irudi_bidea):
    """Mahai gaineko objektuak detektatu"""
    img = cv2.imread(irudi_bidea)
    gray = cv2.cvtColor(img, cv2.COLOR_BGR2GRAY)

    # Edge detection
    edges = cv2.Canny(gray, 50, 150)

    # Contour detection
    contours, _ = cv2.findContours(edges, cv2.RETR_EXTERNAL, cv2.CHAIN_APPROX_SIMPLE)

    # Objektu kopurua
    objektu_kopurua = len([c for c in contours if cv2.contourArea(c) > 100])

    if objektu_kopurua > 3:
        return False, f"Objektu gehiegi mahai gainean: {objektu_kopurua}"
    else:
        return True, "Mahai garbi"

# Erabilpena
garbi, mezua = mahai_gaineko_objektuak_detektatu("lanpostua.jpg")
print(mezua)

```

---

## 11. FAQ (Maiz Galdetutako Galderak)

### 11.1 Galdera Arruntak

**G1: Zer gertatzen da egunaren amaieran mahai gainean dokumentu publikoak utziz gero?**

**E1:** Dokumentu publikoak (●) mahai gainean utzi daitezke arazorik gabe. Hala ere, mahai garbi mantentzen saiatu behar zara (estetika eta antolaketa).

**G2: Kafetara joaten naiz 5 minutuz. Pantaila blokeatu behar al dut?**

**E2:** BAI. Edozein iraupen (5 minutu ere) kasuan pantaila blokeatu behar duzu. Lasterbidea: Windows+L.

**G3: Urruneko lanean nabil. Mahai garbi politika aplikatu behar al dut?**

**E3:** BAI. Etxean lan egiten duzunean ere mahai garbi mantendu behar duzu, bereziki dokumentu konfidentzialak daude eran.

**G4: Dokumentu bat inprimatu dut baina inprimagailua beste solairuan dago. Zer egin?**

**E4:** Inprimagailura joan berehala (1 minuto barruan). Ezin bazara joan berehala, inprimaketa bertan behera utzi edo inprimagailu hurbil batean inprimatu.

**G5: Bisitariak daude gure gelan. Zer egin behar dut?**

**E5:** Bisitariak sartu aurretik, mahai garbi ziurtatu. Dokumentu konfidentzialak kajoian gorde eta pantailak blokeatu.

**G6: Kajoiaaren gakoa galdu dut. Zer egin?**

**E6:** Berehala jakinarazi IT taldeari. Gakoa ordezkatu behar da eta kajoia berriz giltzapetu. Bitartean, dokumentu konfidentzialak armairuan partekatu gorde.

**G7: Pantaila blokeo automatikoa 5 minutu luzeegia da. Aldatu ahal al dut?**

**E7:** EZ. Blokeo denbora GPO bidez konfiguratu da eta ezin da aldatu. 5 minutu da ISO 27001 gomendatutako denbora.

**G8: Arau-hauste bat egin dut lehenengo aldiz. Zer gertatzen da?**

**E8:** Lehenengo aldiz, ohartarazpena ahozko edo idatzia jasoko duzu, larritasunaren arabera. Ez da diziplina espedienteik irekiko lehenengo aldiz.

## G9: Prestakuntza noiz izango da?

E9: Sarrera prestakuntza lanean hasi eta 3 egun barruan. Urteko eguneraketa urtero.

## G10: Nork auditatu du gure lanpostuak?

E10: Segurtasun Taldea (IT) egiten du auditoria arruntak astean 2 aldiz. CISO hilean 1 aldiz auditoria bat-bateko bat egiten du.

## 12. Erreferentzia eta Loturak

### 12.1 ISO 27001:2022 Kontrolak

- A.7.7 - **Mahai Garbia eta Pantaila Garbia:** Informazio fisikoa eta digitala babestu behar da sarbide baimenik gabekoa ekiditeko

### 12.2 Lotutako Dokumentuak

- Zabala Gaietak/compliance/sgsi/sailkapen\_eskuliburua.md - Informazio Sailkapen Eskuliburua
- Zabala Gaietak/compliance/sgsi/information\_security\_policy.md - Segurtasun Politika Orokorra
- Zabala Gaietak/compliance/sgsi/acceptable\_use\_policy.md - Erabilpen Politika

## 13. Berrikuste Historia

Bertsioa	Data	Aldaketak	Egilea
1.0	2025-06-15	Hasierako bertsioa	CISO
2.0	2026-01-23	Auditoria prozedura eta betearazpen politika gehitu	OpenCode AI + CISO

## 14. 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  
Konfidentzialtasun Maila: BARNEKOA