

sailkapen_eskuliburuua

Informazio Sailkapen Eskuliburuua

Manual de Clasificación de Información

Bertsioa: 1.0

Data: 2026ko urtarrilaren 23a

Erakunde: Zabala Gailetak 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 Gailetak erakundeko informazio guztien sailkapen sistema definitzen du, bermatu ahal izateko:

- Informazioa behar bezala babestua dago bere balioaren arabera
- Langileek dakite nola kudeatu informazio mota bakoitzaz
- 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, datubaseak, 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	BERDEA	Webgunea, marketing materiala

Maila	Definizio	Kolore Kodea	Adibideak
	eskuragarria		
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 - Marketing 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 transmisioan - Backup arrunta - Sarbide kontrolik ez

Mugikortasun: - Nahi den lekuan 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 guztiekin ikus dezakete (baimena badute) - Kanpora bidaltzen bada, kalte txikia edo ertaina izan daiteke - Errutinazko negozio-prozesuen informazioa

Adibideak: - Barneko prozeduren manuala (SOP) - Barneko komunikazioak eta jakinarazpenak - Langile direktorioa (izenak, telefonoak barnekoak) - Barne bileraren aktak (ez konfidentzialak) - Proiekturen plangintza dokumentuak - Produktuen barne espezifikazioak

Babes Neurriak: - Sarbide kontrola (autentifikazioaren bidez) - HTTPS bidezko transmisioa - 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:

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 - Hornitzaile kontratuen baldintzak - Merkatu azterketa txostenak - Produktuen prezio estrategiak

Babes Neurriak: - **Sarbide kontrola zorrotza:** Rolak eta baimenen arabera (RBAC) - **Enkriptazioa:** - Transmisioan: 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 - Pertsonen gutxiek soilik ikus dezakete (Need-to-know) - Kanpora ateratzeak erakundeak arriskuan jartzen du - Estrategia eta lehiakortasun informazioa

Adibideak: - **Sekretu industrialak eta propiedad intelectual:** - 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 - Hornitzaile eta bezero zerrenden konfidetzialak

Babes Neurriak: - **Sarbide kontrola oso zorrotza:** - Need-to-know printzipioa (soilik baimenduta) - Multi-Factor Authentication (MFA) derrigorrezkoa - Sarbide erregistroa betikakoa - **Enkriptazioa:** - Transmisioan: 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 sistemarik seguruenetik kanco - **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 segurueta, 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

Sailkatzailea

Berrikusteko Maiztasuna

Langile datu pertsonalak Giza Baliabideko Kudeatzailea Urtean behin

Negozi 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

1. INFORMAZIO BERRIA / DOKUMENTUA SORTZEN DA



2. SAILKAPEN ERABAKI ZUHAITZA ERABILI
(Ikus 3.2 Atala)

3. SAILKAPEN MAILA ESLEITU

- Publikoa (●)
- Barnekoa (○)
- Konfidentziala (○)
- Oso Konfidentziala (●)

4. ETIKETA JARRI

- Fitxategi digitalak: Metadata edo fitxategi izen
- Dokumentu fisikoak: Zigilua edo marka
- Emailak: Gaia eta gorputza markatu

5. BABES NEURRIAK APLIKATU

- Sarbide kontrola konfiguratu
- Enkriptazioa aplikatu behar bada
- DLP politikak konfiguratu

6. AUDITORIA ERREGISTROAN GORDE

- Nork sailkatu zuen
- Sailkapen justifikazioa
- Data eta ordua

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
● PUBLIKOA

EZ

Galdera 2: Datu pertsonalak
(GDPR) daude? edo Negozio
sekretuak daude?

BAI

EZ

● BARNEKOA

Galdera 3:
Informazioa oso
sentikorra da?
Sekretu industriala?

BAI

EZ

● OSO
● KONFIDENTZIALA

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)

Emaitza: 🟡 KONFIDENTZIALA

Babes Neurriak: - Sarbide kontrola: Soilik Giza Baliabideko langileek eta langile berak - Enkriptazioa: AES-256-GCM datu-basean gordetakoan - Auditoria: Sarbide guziak 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)

Emaitza: 🔴 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 guziak 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**

Emaitza:  **BARNEKOA**

Babes Neurriak: - Sarbide kontrola: Langile guztiak 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)

Emaitza:  **PUBLIKOA**

Babes Neurriak: - Sarbide kontrolik ez - Partekatzea: Nahi den lekuan (webgunea, emaila, USB) - Backup: Arrunta (ez enkriptatua)

4. Etiketa Prozedura

4.1 Fitxategi Digitalak Etiketatzea

4.1.1 Fitxategi Izenen Arabera

Fitxategi guztiak 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 Metadataren 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 guztiekin sailkapen etiketa izan behar dute:

Gaiaren formatoa:

[SAILKAPENA] Emailaren gaia

Adibideak:

[PUBLIKOA] Produktu berria merkatura aterako 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 Gaietak 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 Zigilua edo Marka

Dokumentu fisiko guztiekin zigilua edo marka izan behar dute:

PUBLIKOA () : Markatzea ez da derrigorrezkoa

BARNEKOA () :

BARNEKO ERABILPENA SOILIK Zabala Gaietak S.L.	
--	--

KONFIDENTZIALA (🟠):

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

OSO KONFIDENTZIALA (🔴):

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

Zigilua edo marka kokapena: - Goiburuan (erdi gunean) - Oin-oharrean (erdi gunean) - Orri bakoitzean

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
- Etiketa eguneratu:** Etiketa berria jarri
- 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 hornitztaileari
- **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 sailkapenari buruz

6.2 Sortzaileen Erantzukizunak

- **Sailkatu dokumentuak:** Dokumentu berria sortzen dutenean, berehala sailkatu
- **Etiketa jarri:** Etiketa egokia jarri fitxategi eta dokumentu guztietan
- **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
 - **Lagunza:** Langileak laguntzen dute sailkapen arazoetan
-

7. Arau-hauste eta Diziplina Neurriak

7.1 Arau-hauste Motak

Arau-hauste Mota	Adibidea	Larritasuna
Sailkapen okerra	Dokumentua sailkapen maila okerrarekin etiketatu	ERTAINA
Etiketa falta	Dokumentu konfidentiala etiketa gabe utzi	ERTAINA
Babes neurri ez-betetzea	Konfidentiala USB gorde enkriptatu gabe	ALTUA
Sarbide baimenik gabea	Oso konfidentiala informazioa atzitu baimenik gabea	OSO ALTUA
Kanpora bidalketa baimenik gabea	Konfidentiala emailez bidali kanpora	OSO ALTUA
Ezabaketa ez-segurua	Oso konfidentiala 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 euroa 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. Txantiloi 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 Gaietak - Fitxategi Sailkapen Tresna
"""

import os
import sys

SAILKAPENAK = {
    '1': 'PUBLIKOA',
    '2': 'BARNEKOYA',
    '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 <fitxategia>")
        sys.exit(1)

    fitxategia = sys.argv[1]

    if not os.path.exists(fitxategia):
```

```

print(f"X 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("X Aukera baliogabea")
    sys.exit(1)

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

print("\n✓ Eginda!")

```

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", _
        "Sailkapen 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 egunerau
    If Left(objMail.Subject, 1) <> "[" Then
        objMail.Subject = "[" & etiketa & "] " & objMail.Subject
    End If

    ' Gorputza egunerau (goiburua gehitu)

```

```

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

objMail.Body = goiburua & objMail.Body

MsgBox "/v Sailkaben etiketa gehituta: " & etiketa, vbInformation
End Sub

```

9. Prestakuntza eta Jabetze

9.1 Prestakuntza Programa

Langile guztiak prestakuntza jaso behar dute informazioaren sailkabenari 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: - Sailkaben mailak eta ezaugarriak - Sailkaben erabaki zuhaitza - Etiketa prozedura (fitxategi digitalak, fisikoak, emailak) - Babes neurriak sailkaben maila bakotzeko - 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, _____ (izena),
NIF: _____, honako hau ziurtatzen dut:

- Irakurri eta ulertu dut "Informazio Sailkaben Eskuliburua"
- Prestakuntza jaso dut informazioaren sailkabenari buruz
- Konprometitzen naiz sailkaben politika errespetatzen
- Sailkaben arau-hausteak diziplina neurriak izan ditzakeela ulertzen dut
- Zalantzarak badut, IT edo Segurtasun Taldeari galdu behar diodala dakizu

Sinadura: _____ Data: _____

Prestakuntza ematea: _____ Data: _____

10. Auditoria eta Betetze

10.1 Auditoria Prozedura

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

Emaitzia: 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

Emaitzia: 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: [BARNEKOA]_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)
- **Emaitzia:** 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. Onesprena

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 Gailetak S.L. - ISO 27001:2022 / GDPR
Konfidentzialtasun Maila: BARNEKOA