

Mahai Garbi eta Pantaila Garbi Politika

Clear Desk and Clear Screen Policy

Bertsioa: 2.0

Data: 2026ko urtarrilaren 23a

Erakunde: Zabala Gaietak 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:** Erakundearen 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 Printzipio Orokorra

Printzipio 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 guztiekin mahai garbi utzi behar dute egunaren amaieran:

Elementua	Ekintza Beharrezkoa
Dokumentu fisikoak	Kajoian edo armairuan giltzapetu gorde
USB gailu eta CD/DVD	Kajoian giltzapetu edo eraman
Mugikorrak eta tabletak	Kajoian gorde edo eraman
Gakoek eta txartelak	Eraman edo kajoian gorde
Post-it eta oharrak	Konfidentziala bada, giltzapetu
Idazkailua eta arbelak	Garbitu edo itzuli
Kafe eta elikagaiak	Garbitegi edo sukaldetean 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
Publikoa (🟢)	✓ BAI	Ez da arazo
Barnekoa (🟡)	⚠ KASU BEREZIETAN	Ikusgai bisitarietatik
Konfidentziala (🟠)	✗ EZ	Beti gorde kajoian
Oso Konfidentziala (🔴)	✗ ✗ EZ INOIZ	Kajoian giltzapetu

2.3 Gorde Tokiak

2.3.1 Kajoia Pertsonala (Desk Drawer)

Langile guztiekin kajoia giltzapeta behar dute:

- Konfigurazioa:** Kajoia giltzapetuaarekin
- 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 giltzapetuaarekin 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 Printzipio Orokorra

Printzipio nagusia:

“Pantaila beti blokeatu behar da erabiltzailea kanpo 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

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 ikuspegi 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 leihoguztiak
- 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 bereziolan bota
Inprimaketa konfidentziala	Inprimagailu seguruan (PIN kodearekin) inprimatu

4.2 Inprimagailu Segurua (Follow-Me Printing)

Inprimagailu seguru batean konfidentziala inprimatzeko:

- Dokumentua inprimatu (inprimagailu "Segurua" aukeratu)
- Inprimagailura joan
- NFC txartela edo PIN kodea sartu
- Dokumentua inprimatu (inprimagailu pantailan aukeratu)
- 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
Bisitaria erregistratu	Harrera	Sarreran
Bisitari txartela eman	Harrera	Sarreran
Lagundailea esleitu	Bisitaria gonbidatu duenak	Betik
Mahai garbi berrikusi	Langile guztiak	Bisitaria sartu aurretik

5.2 Bisitarien Motak

Bisitari Mota	Sarbi de Mailak	Lagundu Beharrezko?
Bezero bisitariak	Bulegoak publikoak	BAI
Hornitzairen bisitariak	Almacenak, fabrika	BAI
Auditore kanpokoak	Bulegoetan guztiak	EZ (baina monitorizatu)
Mantenimientu langileak	IT gela, zerbitzariak	BAI (IT taldekoa)

5.3 Bisitaria Jakinarazpena

Bisitaria gunetan sartzen 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
Gune pribatua	Lan egiteko gune pribatua etxearen (ez egongela, ez sukaldetzen)
Familiarrak	Familiarek ez dute sarbiderik izango ordenagailu edo dokumentuetara
Pantaila pribatua	Pantaila ez jarri leihoei begira
Videokonferentzia	Funts neutrala erabiliz edo blur efektua
Dokumentu fisikoak	Dokumentu konfidentzialak ez eraman etxera (possible bada)
USB gailuak	USB gailuak giltzapetu edo eraman betik

6.2 Kafe eta Lan Espazioak Publikoak

Kafe eta lan espazio publikoetan lan egitea:

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

7. Betearazpen Politika

7.1 Auditoria Procedura

7.1.1 Auditoria Maiztasuna

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

7.1.2 Auditoria Prozesua

1. Auditoria Prestaketa:

- Auditoria planaren sortu (zein eremuak, zein orduak)
- Auditoria taldea prestatu (2 lagunak)
- Auditoria check-list inprimatu

2. Auditoria Exekuzioa:

- Ibili erakundearen instalazioetan
- Check-list bete lanpostu bakoitzean
- Argazkiak atera (aurpegi blurratuz)
- Oharrak idatzi

3. Auditoria Txostena:

- Txosten bete (ikus 7.1.3)
- Txostena bidaldu langile guztiei
- Arau-haustea langileei jakinarazi

4. 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 ✗ EZ ✓ BAI Dokumentu gainean
FIN-03 Ane Galdos ✓ BAI ✗ 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
Dokumentu publikoa mahai gainean	BAXUA	1 puntu
Dokumentu barnekoa mahai gainean	ERTAINA	3 puntu
Dokumentu konfidentziala mahai gainean	ALTUA	5 puntu
Dokumentu oso konfidentziala mahai gainean	KRITIKOA	10 puntu
Pantaila blokeatu gabe (< 15 min)	BAXUA	1 puntu
Pantaila blokeatu gabe (> 15 min)	ERTAINA	3 puntu
Pantaila blokeatu gabe (> 1 ordu)	ALTUA	5 puntu
USB/CD mahai gainean	ERTAINA	3 puntu

Problema	Larritasuna	Puntuazioa
Pasahitz post-it pantailan	KRITIKOA	10 puntu

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
1. aldiz	Ohartarazpena ahozko	Ohartarazpena idatzia	Ziurtagiria + prestakuntza
2. aldiz	Ohartarazpena idatzia	Ziurtagiria + prestakuntza	Diziplina espedientea
3. aldiz	Ziurtagiria	Diziplina espedientea	Kaleratzea
4. aldiz	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 Kudeatzailea)
```

```
## 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 (Soldatua txostena 2026)
- **Politika araua:** Dokumentu konfidentzialak kajoian gorde behar dira egunaren ama
- **Larritasuna:** ALTUA
- **Arau-hauste aldiak:** 2. aldiz (lehenengo ohartarazpena: 2025-12-15)

```
## Ekintza Beharrezkoia
```

Dokumentu hau jasotzean, honako hau egin behar duzu:

1. Prestakuntza berreskuratzea "Mahai Garbi Politika" gai honetan (2 ordu)
2. Kajoian giltzapetuaren gakoa egiaztatu
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 Kudeatzailea: Maite Etxeberria

Data: 2026-01-23

Sinadura Hartzailea: _____

Data: _____

8. Prestakuntza Programa

8.1 Prestakuntza Curriculum

Prestakuntza izenburua: "Mahai Garbi eta Pantaila Garbi Politika"

Iraupena: 45 minitu

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 tokia (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 konfidentziala 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: _____

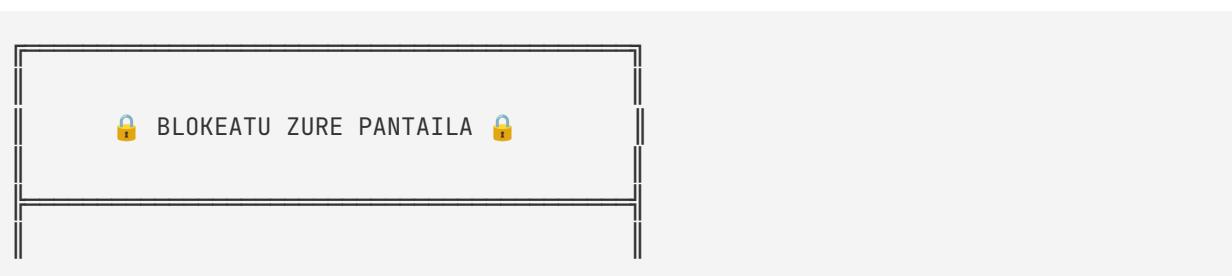
9. Jakinarazpen Karpeta

9.1 Poster Gogorarazpenerako

Poster 1: Mahai Garbi (A3 Tamaina, Bulegoetan)



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



Kanpora ateratzen zarenean:

Windows: Windows + L

macOS: Ctrl + Cmd + Q

Linux: Super + L

⌚ Blokeo automatikoa: 5 minutu

⚠ Ez utzi pantaila blokeatu gabe

Zabala Gaietak S.L. - ISO 27001:2022

Poster 3: Inprimaketa Segurua (A4 Tamaina, Inprimagailu Inguruan)

INPRIMAKETA SEGURUA

Inprimatu aurretik galdetu:
"Benetan behar al dut inprimatu?"

Inprimatu ondoren:

- Berehala jaso (1 min barruan)
- Egiaztatu kopia guztiak

Dokumentu konfidentziala?

📌 Inprimagailu SEGURUA erabili
(PIN kodearekin)

Errore bat? Zatitu paperak! 🗑️

Zabala Gaietak S.L. - ISO 27001:2022

9.2 Sticky Note Gogorarazpena

Ordenagailu pantaila gainean jarri (erabiltzaileei banatu):

⚠ BLOKEATU PANTAILA

Windows + L
(kanpora ateratzean)

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

$computers = Get-ADComputer -Filter * -SearchBase "OU=Workstations,DC=zabalagaileta,
foreach ($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" -ErrorActi

    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 $idl
            # Jakinarazpen bat bidali
            Send-AlertEmail -To "security@zabalagaietak.com" -Subject "Pantaila
        }
    }
}

```

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 minuto 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: Kajoiaren 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 minuto luzeegia da. Aldatu ahal al dut?

E7: EZ. Blokeo denbora GPO bidez konfiguratu da eta ezin da aldatu. 5 minuto 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/ssgi/sailkapen_eskuliburua.md - Informazio Sailkapen Eskuliburua
- Zabala Gaietak/compliance/ssgi/information_security_policy.md - Segurtasun Politika Orokorra
- Zabala Gaietak/compliance/ssgi/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