

Manual de Procedimiento para la Desvinculación de Empleados en el Departamento de IT

Objetivo

Establecer un procedimiento seguro y estandarizado para gestionar los dispositivos y cuentas de un empleado cuando deja la empresa, asegurando la protección de datos y la continuidad operativa.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los empleados que finalicen su relación laboral con la empresa, incluyendo empleados permanentes, temporales y contratistas.

Procedimiento

1. Notificación de Desvinculación

- **Responsable:** Recursos Humanos (RRHH)
- **Acción:**
 - RRHH notificará al departamento de IT sobre la desvinculación del empleado con al menos 24 horas de anticipación.
 - Se proporcionarán los detalles del empleado, incluyendo nombre, departamento, fecha de desvinculación y lista de dispositivos asignados.

2. Revocación de Accesos

- **Responsable:** Administrador de Sistemas
- **Acción:**
 - El día de la desvinculación, desactivar la cuenta de usuario en Active Directory.
 - Revocar accesos a todos los sistemas corporativos (correo electrónico, CRM, ERP, etc.).
 - Deshabilitar cualquier acceso VPN.
 - Revocar accesos a cualquier sistema de terceros (Microsoft Teams, Google Workspace, etc.).

3. Recolección de Dispositivos

- **Responsable:** Supervisor del empleado
- **Acción:**
 - Recoger todos los dispositivos asignados al empleado, incluyendo ordenador portátil, teléfono móvil, tarjetas de acceso, etc.
 - Verificar el estado físico de los dispositivos y documentar cualquier daño o falta de equipo.

4. Backup y Transferencia de Datos

- **Responsable:** Administrador de Sistemas
- **Acción:**

- Realizar una copia de seguridad completa de los datos del ordenador del empleado.
- Transferir los datos necesarios a la persona designada para tomar sus responsabilidades.
- Asegurarse de que todos los datos personales del empleado sean eliminados después de la transferencia.

5. Limpieza y Formateo de Dispositivos

- **Responsable:** Técnico de IT
- **Acción:**
 - Formatear el disco duro del ordenador para eliminar todos los datos.
 - Reinstalar el sistema operativo y software estándar de la empresa.
 - Verificar que todos los datos del empleado hayan sido eliminados completamente.
 - Documentar la limpieza y reinstalación del dispositivo.

6. Actualización de Inventario

- **Responsable:** Encargado de Inventario de IT
- **Acción:**
 - Actualizar el inventario de hardware y software para reflejar la devolución del equipo.
 - Marcar los dispositivos como disponibles para reasignación.

7. Comunicación de Cierre

- **Responsable:** Administrador de IT
- **Acción:**
 - Enviar una confirmación a RRHH indicando que todos los pasos del procedimiento se han completado.
 - Mantener un registro de la desvinculación en el sistema de gestión de incidentes.

Anexos

A. Lista de Verificación de Dispositivos

- Ordenador portátil
- Teléfono móvil
- Tarjetas de acceso
- Otros dispositivos (especificar)

Notas Adicionales

- En caso de despidos inmediatos por razones de seguridad, se debe priorizar la revocación de accesos y la recolección de dispositivos de forma urgente.
- Mantener la confidencialidad y profesionalismo en todo el proceso para proteger la reputación de la empresa y la privacidad del empleado.

Este manual debe ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a cambios en la política de la empresa o avances tecnológicos.