CiberConscientes
Creando nidos seguros en redes inseguras

CHECKLISTS

Checklist de alta y baja de empleados

El día que alguien entra y el día que alguien se va son dos momentos en los que una empresa puede quedar expuesta. Una hoja para tener a mano con los pasos de cada uno, incluida la baja urgente y la conflictiva.

Versión 1.0 · Agosto 2026

La persona que renunció hace tres meses todavía entra al correo. El del depósito sigue en el grupo de administración. Nadie sabe quién tiene la contraseña de la cuenta de Instagram desde que se fue la chica de marketing.

No es negligencia: es que nadie escribió el procedimiento. En una empresa el alta y la baja las hace quien esté disponible, de memoria y apurado, y lo que se olvida siempre es lo mismo. Esta hoja existe para que no dependa de la memoria.

1. La baja urge más que el alta

Un alta incompleta genera una molestia: la persona no puede trabajar y te lo dice el mismo día. Una baja incompleta no genera ninguna señal. Nadie te avisa de que un acceso quedó abierto: se descubre cuando ya pasó algo.

> Si vas a implementar una sola de las dos listas, empezá por la de baja.

2. Antes del primer día

- [ ] Definir el rol y, a partir del rol, a qué sistemas accede. No al revés: “dale lo mismo que a Juan” es cómo se propagan los permisos de más.
- [ ] Crear la cuenta de correo nominal, nada de cuentas compartidas, con verificación en dos pasos obligatoria.
- [ ] Dar de alta los accesos mínimos del rol. Lo demás se pide después si hace falta.
- [ ] Preparar el equipo: usuario propio sin permisos de administrador, disco cifrado, antivirus y actualizaciones automáticas.
- [ ] Registrar en la planilla de inventario quién se lleva qué: equipo, celular, llaves, tarjetas.

3. El primer día

- [ ] Entrega de equipos firmada. Un renglón firmado hoy evita una discusión el día de la salida.
- [ ] Firma del acuerdo de confidencialidad y de la Política de Uso Aceptable.
- [ ] Explicar en cinco minutos las tres reglas que más importan: no compartir contraseñas, verificar por segundo canal cualquier pedido de pago o cambio de CBU, y a quién avisarle si algo raro pasa.
- [ ] Decirle por dónde se reporta un incidente. Si no sabe a quién avisar, no avisa.

4. Los primeros 30 días

- [ ] Revisar que los accesos que se dieron efectivamente se usen. Los que no, se sacan.
- [ ] Confirmar que la copia de seguridad alcanza lo que esa persona produce.

5. Cambios de rol: el olvido más común

Cuando alguien cambia de puesto se le suman los accesos del rol nuevo y casi nunca se le sacan los del viejo. A los tres cambios tenés una persona con acceso a todo sin que nadie lo haya decidido.

- [ ] Sumar los accesos del rol nuevo.
- [ ] Quitar los del rol anterior, en la misma jornada.

6. La baja: las primeras cuatro horas

El orden importa. Los primeros pasos van juntos y rápido.

1. Deshabilitar la cuenta de correo. No borrarla: deshabilitarla y redirigir el correo entrante a su jefatura.
2. Cerrar las sesiones abiertas en todos los dispositivos y revocar la verificación en dos pasos de esa cuenta.
3. Quitar los accesos a sistemas, carpetas compartidas, facturación, banca electrónica y accesos remotos.
4. Sacarlo de los grupos de mensajería y de las listas de correo.
5. Cambiar las contraseñas de todas las cuentas compartidas que esa persona conocía: redes sociales, servicios contratados, wifi de la oficina, y cualquier sistema que no permita cuentas nominales.
6. Recuperar equipos, celular, llaves y tarjetas, contra la misma planilla firmada en el alta.
7. Resguardar su información de trabajo antes de tocar nada, y transferir la propiedad de sus archivos a quien corresponda.
8. Revisar si figura como contacto o responsable ante algún proveedor, banco u organismo, y actualizarlo.

> La baja se prepara antes
>
> El día que se comunica una desvinculación ya es tarde para empezar a averiguar qué accesos tenía. Por eso el registro de la sección 2 no es burocracia.

7. Cuando la salida es conflictiva

Acá el criterio cambia: los accesos se cortan antes o durante la comunicación, no después.

- [ ] Coordinar con quien comunica la desvinculación para que el corte técnico ocurra en el mismo momento.
- [ ] Prestar atención a la banca electrónica, la facturación y los accesos remotos: son los que pueden hacer daño inmediato.
- [ ] Revisar movimientos y descargas masivas de información en los días previos, si el sistema lo permite.

> Límite importante
>
> Dos advertencias que no son técnicas. Primero: cualquier revisión de la actividad de una persona tiene que estar previamente declarada en la Política de Uso Aceptable que firmó, o quedás parado en un terreno flojo. Segundo: cortar accesos de manera simultánea a una desvinculación conflictiva tiene aristas laborales. Coordinalo con tu asesoría legal antes, no después.

8. Errores caros

- Borrar la cuenta de correo en vez de deshabilitarla. Perdés el historial, que es información de la empresa y a veces respaldo de una operación.
- Cuentas compartidas. Si tres personas usan el mismo usuario, ninguna baja es efectiva y nada es atribuible. Es la deuda que más caro sale de arreglar después.
- Olvidarse de las redes sociales. El acceso a la cuenta de la empresa suele quedar en el celular personal de alguien que ya no está.
- No cambiar la contraseña del wifi. Sigue vigente y da acceso a la red interna desde la vereda.
- Hacer la baja “cuando haya tiempo”. Es la que no genera reclamo, y por eso la que se posterga hasta que aparece el problema.

9. Una sola cosa para hacer hoy

Nada de esto necesita una herramienta ni presupuesto: necesita que exista un procedimiento escrito y una persona responsable de ejecutarlo. Tomá la última baja que hubo en tu empresa y revisá con esta hoja cuántos de los ocho pasos de la sección 6 quedaron sin hacer. Eso te da el tamaño real del problema hoy.

Esto no termina acá

Si querés enterarte de las estafas que están circulando de verdad, qué revisar y los documentos nuevos, sumate al correo de CiberConscientes. Sin vueltas y con baja en un clic. www.ciberconscientes.io

Material orientativo elaborado por CiberConscientes con fines educativos. No reemplaza el asesoramiento legal, contable ni profesional para tu caso particular. La normativa aplicable, los plazos y los organismos competentes pueden cambiar: verificá las fuentes oficiales vigentes y consultá con un asesor legal ante un caso real.

Versión 1.0 · Agosto 2026 · Próxima revisión: Agosto 2027 · www.ciberconscientes.io