Inventario de accesos y lista de baja

Nombre un responsable y un suplente por servicio sin anotar secretos.

Nombre / equipo: _____ Fecha_____

Mantenga privado este inventario. Nunca escriba contraseñas, códigos de acceso o recuperación ni respuestas de seguridad. Guárdelos solo en el gestor autorizado.

Ejemplo resuelto

El boletín de la Biblioteca de Demostración pertenece al correo personal de una voluntaria que se fue. Transfiera la titularidad a una cuenta institucional autorizada antes de retirar el acceso.

Lista de comprobación

- ☐ Enumere registrador, DNS, web, correo, redes sociales, boletín, formularios y portales de proveedores.
- ☐ Asigne responsable y suplente. Confirme cuentas individuales con el mínimo rol adecuado.
- ☐ Antes de una baja, transfiera la titularidad y compruebe la recuperación con el responsable autorizado. Conserve los registros exigidos.
- ☐ Retire acceso según el proceso aprobado: sesiones, proveedores, roles delegados y secretos compartidos cuando corresponda. Revise el inventario.

Complete estos campos

Persona que se marcha / último día / responsable autorizado

Servicios a su cargo / nuevos responsables

Recuperación y acceso suplente verificados por / fecha

Acceso retirado por / hora / ubicación de pruebas

Acción pendiente / responsable / plazo

Registre lo encontrado

Servicio / finalidad	Responsable / suplente	Rol / MFA / revisión

Guarde la copia completada en el almacenamiento autorizado de su organización.