

1. Objetivo

Mantener un registro actualizado de todos los usuarios con acceso a los sistemas y recursos de **la organización**, incluyendo los roles y permisos asignados, para garantizar una gestión segura y controlada conforme al SGSI.

2. Alcance

Aplica a todos los usuarios internos y externos autorizados que tengan acceso a sistemas, aplicaciones y recursos tecnológicos de **la organización**.

3. Formato del Listado de Usuarios con Roles

Nº	Nombre Completo	Usuario (ID)	Rol Asignado	Área/Departamento	Fecha de Asignación	Estado (Activo/Inactivo)	Contacto	Observaciones
1	[Nombre]	[usuario123]	[Rol ejemplo]	[Área]	[DD-MM-AAAA]	[Activo/Inactivo]	[email/tel]	[Notas]
2								
...								

4. Responsable de Actualización

El responsable de la gestión y actualización del listado es el área de Tecnologías de la Información en coordinación con el Responsable del SGSI.

5. Frecuencia de Actualización

El listado debe actualizarse:

- Al asignar nuevos usuarios o modificar roles existentes.
- Tras desvinculaciones o cambios en el acceso.
- Mínimo una vez cada trimestre para revisión general.

6. Uso del Documento


Este documento sirve para:

- Controlar y auditar los accesos y permisos de los usuarios.
- Garantizar el principio de mínimo privilegio.
- Soporte para auditorías y revisiones internas.

7. Confidencialidad

El listado contiene información sensible y debe manejarse con estricta confidencialidad, limitando el acceso según la **POL 016 Política de Protección de Datos**.

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
001	01.02.2024	Original	CEO

	Sistemas de gestión de la seguridad de la información	Rev. 1
	DOC 012 — Listado Actualizado de Usuarios con Roles	Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF Aprueba: CEO	Página 2 de 2

--	--	--	--

Historial de Versiones