

Objetivo:

Asegurar que las responsabilidades relacionadas con la seguridad de la información sean gestionadas de manera adecuada cuando un empleado cesa o cambia de puesto, garantizando la protección continua de los activos y datos de la organización.

Declaración:

La organización ha establecido procedimientos para la gestión de responsabilidades, accesos y recursos vinculados a la seguridad de la información en casos de cese o cambio de empleo, asegurando la revocación o reasignación oportuna.

Alcance:

Este control aplica a todos los empleados, contratistas y terceros con acceso a información y sistemas de la organización que finalizan su relación laboral o cambian de función.

Directrices:

- Se establecen procesos para notificar y gestionar el cese o cambio de empleo.
- Se recuperan activos, credenciales y recursos asignados al personal.
- Se revocan o ajustan los accesos a sistemas y recursos según corresponda.
- Se documentan y registran todas las acciones realizadas.
- Se comunica claramente al personal sus responsabilidades durante y después del proceso.
- Se capacita al personal encargado en los procedimientos y mejores prácticas.

Referencias relacionadas:

- POL 009 — Política de Talento Humano Agencia Lelio
- PRO 015 — Procedimiento para Manejo de Personas No Autorizadas
- DOC 022 — Acuerdo de Confidencialidad
- FOR 023 — Registro de Alta y Modificación de Usuario

Evidencias de implementación:

- Registros de notificaciones y acciones de revocación o reasignación de accesos.
- Inventarios y registros de recuperación de activos.
- Documentación de procedimientos aplicados.
- Registros de capacitación para responsables.
- Informes de auditoría y seguimiento relacionados con la gestión post-empleo.

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
001	01.02.2024	Original	CEO