

Checklist

Checklist de offboarding

Empleado:

Último día de trabajo:

Responsable:

1. Confirmación de la baja

- ☐ Causa de la baja confirmada (despido, baja voluntaria, jubilación, etc.)
- ☐ Último día de trabajo fijado
- ☐ RRHH, IT y responsable directo informados

2. Revocación de accesos

- ☐ Accesos a correo, VPN y aplicaciones desactivados
- ☐ Credenciales compartidas y MFA eliminadas o actualizadas
- ☐ Accesos a CRM/ERP revocados

3. Devolución de activos

- ☐ Portátil / equipo informático devuelto
- ☐ Teléfono y accesorios devueltos
- ☐ Tarjeta de acceso y llaves recuperadas
- ☐ Todo el material de la empresa contabilizado

4. Traspaso de tareas

- ☐ Tareas y responsabilidades documentadas
- ☐ Proyectos en curso traspasados
- ☐ Reunión de traspaso completada

5. Comunicación y salida

- ☐ Equipo informado
- ☐ Partes interesadas notificadas (si aplica)
- ☐ Entrevista de salida realizada

6. Cierre administrativo

- ☐ Finiquito gestionado y certificado de empresa tramitado
- ☐ Organigrama y registros de RRHH actualizados
- ☐ Offboarding cerrado formalmente