

Matriz de Accesos y Tech Stack Empresarial

Estructura de Gobernanza Digital, Seguridad Operativa y Protocolo de Offboarding

Instrucciones de Uso

Diligencie los campos interactivos de este PDF para mapear las herramientas de su empresa, asignar responsables y controlar el acceso de su equipo con total seguridad.

Niveles de Permiso (Gobernanza)

- N1 Admin Master** Acceso total, facturación y usuarios.
- N2 Editor** Permiso de creación/ejecución diaria.
- N3 Lector** Consulta/descarga sin modificar estructuras.

1. INVENTARIO DE PLATAFORMAS Y TECH STACK

Mapee el software activo de la empresa para eliminar gastos duplicados o herramientas en desuso.

PLATAFORMA / SAAS	ÁREA / CATEGORÍA	PROPÓSITO PRINCIPAL	LÍDER / DUEÑO	COSTO / FRECUENCIA
RD Station Marketing	Marketing / Ventas	Email Mkt y Captura Leads	Especialista Mkt	\$45 USD / Mensual
Google Workspace	Operaciones / Email	Correo, Drive y Meet	Director Operativo	\$12 USD / Usuario
Canva Pro	Diseño / Contenido	Plantillas visuales y redes	Diseñador / Mkt	\$13 USD / Mensual

2. MATRIZ DE ACCESOS Y GOBERNANZA DE SEGURIDAD

Asigne niveles de permiso exactos para evitar compartir claves maestras o usuarios genéricos.

HERRAMIENTA	URL DE LOGIN	USUARIO / EMAIL	NIVEL PERMISO	GESTOR CLAVES
WordPress Web	https://misitio.com/wp-admin	admin@misitio.com	N1 (Admin)	1Password
RD Station	https://app.rdstation.com.br	mkt@misitio.com	N2 (Editor)	1Password
Google Drive	https://drive.google.com	equipo@misitio.com	N2 (Editor)	Google Workspace
			N1 (Admin)	
			N1 (Admin)	

3. PROTOCOLO DE OFFBOARDING (CHECKLIST DE DESVINCULACIÓN)

Paso a paso para desvincular a un colaborador y proteger los activos en menos de 10 minutos.

- ☐ **Paso 1: Consulta de Matriz.** Filtrar en la Sección 2 todas las herramientas asignadas al usuario o colaborador saliente.
- ☐ **Paso 2: Revocación de Usuarios Individuales.** Eliminar o suspender la cuenta del colaborador en cada plataforma SaaS (RD Station, Canva, Google Workspace, Trello/Notion).
- ☐ **Paso 3: Rotación de Credenciales Compartidas.** Si el colaborador conocía claves grupales, cambiar la contraseña en el gestor centralizado (1Password/Bitwarden).
- ☐ **Paso 4: Redirección y Cierre de Correo.** Cambiar clave de acceso del correo corporativo y configurar el desvío automático de mensajes al líder del área.

- ☐ **Paso 5: Transferencia de Propiedad de Archivos.** Reasignar la propiedad de documentos en Google Drive o Dropbox al Director Operativo o Fundador.
- ☐ **Paso 6: Registro y Confirmación.** Firmar la bitácora de desvinculación registrando fecha, hora y responsable de la revocación completa.

3 Reglas de Oro para Mantener el Control Digital:

1. **Cero claves por chat:** Nunca envíe contraseñas en texto plano por WhatsApp o correo. Utilice un gestor encriptado.
2. **Principio de Mínimo Privilegio:** Entregue únicamente el nivel de permiso necesario para el rol. Nadie fuera de la dirección debe tener N1 Master.
3. **Auditoría Trimestral:** Revisa esta matriz cada 90 días para depurar herramientas en desuso y actualizar accesos.