

Política de uso de la inteligencia artificial

[Nombre de la empresa]

Dato	Valor
Versión	[1.0]
Aprobada por	[Nombre y cargo]
Fecha de aprobación	[dd/mm/aaaa]
Responsable de IA	[Nombre y contacto del responsable de IA]
Próxima revisión	[Fecha de la próxima revisión]

1. Para qué sirve esta política

En [Nombre de la empresa] queremos aprovechar la inteligencia artificial (IA) para trabajar mejor, con seguridad y con criterio. Esta política explica qué herramientas de IA puedes usar, con qué datos, quién revisa y a quién preguntar. Es corta a propósito: si tienes una duda que no resuelve, pregunta al responsable de IA.

2. A quién se aplica

A todas las personas que trabajan en [Nombre de la empresa] o en su nombre (incluidos colaboradores externos y personal en prácticas) cuando usan herramientas de IA para cualquier tarea relacionada con su trabajo, en cualquier dispositivo.

3. Herramientas aprobadas

Solo se pueden usar para trabajar las herramientas aprobadas, con la cuenta de empresa. Las cuentas personales no se usan con información de la empresa.

Herramienta y plan	Para qué	Quién puede usarla	Datos permitidos
[Herramientas aprobadas, por ejemplo: el plan de empresa de Claude, ChatGPT o Copilot]	[Redactar, resumir, analizar, traducir]	[Toda la plantilla / departamentos]	[Verde y ámbar]
[Otra herramienta]	[Uso concreto]	[Departamento]	[Verde]

La lista actualizada está en [enlace o ubicación]. Una herramienta que no está en la lista no se usa para trabajar hasta que se apruebe (apartado 10).

4. Semáforo de datos

Antes de pegar o subir información a una IA, comprueba su color:

Color	Qué incluye	Dónde se puede usar
Verde	Información pública: web, notas de prensa, catálogos, normativa publicada.	En cualquier herramienta aprobada.
Ámbar	Información interna: informes, actas, procedimientos, propuestas y datos de clientes empresa sin datos personales.	Solo en las herramientas aprobadas para datos ámbar, con la cuenta de empresa.
Rojo	Datos personales de clientes o empleados, datos de salud, nóminas, datos bancarios, contraseñas y claves, secretos comerciales e información con acuerdo de confidencialidad.	No se usan con IA salvo autorización expresa del responsable de IA y de [delegado de protección de datos o asesor], en una herramienta aprobada para ello.

Si dudas del color, trátalo como rojo y pregunta.

5. Usos permitidos y usos no permitidos

Permitido, por ejemplo:

- Redactar borradores de correos, informes y propuestas.
- Resumir documentos y reuniones.
- Traducir y corregir textos.
- Analizar datos que no identifican a personas.
- Preparar ideas, esquemas y presentaciones.

No permitido:

- Tomar decisiones sobre personas (contratar, evaluar, despedir, conceder o denegar un servicio) basándose solo en la IA.
- Usar prácticas prohibidas por el Reglamento Europeo de IA, como manipular a personas, puntuarlas socialmente o reconocer emociones en el trabajo.
- Generar imágenes o voces de personas reales sin su autorización.
- Introducir datos rojos fuera de lo autorizado.
- Usar cuentas personales de IA para tareas de trabajo.
- Instalar extensiones, conectores o agentes de IA no aprobados.

6. Revisión humana y responsabilidad

La IA se equivoca: puede inventar datos, citas o cifras que parecen ciertas. Todo lo que genera la IA se revisa antes de enviarse, publicarse o usarse para decidir. Quien usa la IA es responsable del resultado, igual que si lo hubiera hecho sin ella.

- Comprueba cifras, nombres, fechas y citas en la fuente original.
- No envíes a clientes textos generados sin leerlos completos.
- Si la IA propone un cambio en un sistema (un pedido, un apunte, un mensaje), queda como borrador hasta que una persona lo aprueba.

7. Transparencia

- Si atendemos a clientes con un asistente automático, debe decir claramente que es una IA y permitir hablar con una persona.
- Indicamos cuándo una imagen, un audio o un vídeo publicado ha sido generado o manipulado con IA y parece real.
- [Añade aquí si queréis indicar el uso de IA en otros contenidos o documentos para clientes.]

8. Confidencialidad y propiedad intelectual

- No compartas información de clientes con condiciones de confidencialidad salvo en una herramienta aprobada para ello.
- Revisa que el contenido generado no copie textos, marcas o imágenes de terceros.
- Los resultados que crees con IA en tu trabajo se tratan como el resto de tu trabajo para [Nombre de la empresa]. [Revisa este punto con tu asesor.]

9. Cuentas personales e IA sin registrar

Usar herramientas de IA no aprobadas para trabajar (Shadow AI) pone en riesgo los datos de la empresa y de los clientes. Si usas o conoces una herramienta útil que no está en la lista, cuéntalo: no habrá sanción por informar, y podremos estudiarla para aprobarla.

10. Pedir una herramienta nueva

1. Escribe al responsable de IA con la herramienta, para qué la quieres y con qué datos.
2. Revisamos el uso de datos, el contrato, el coste y la seguridad.
3. Respondemos en un plazo de [10] días hábiles.
4. Si se aprueba, se añade a la lista con los datos que se pueden usar.

11. Incidentes

Si has introducido en una IA datos que no debías, o detectas un uso indebido o un resultado que ha causado un problema:

- Avisa de inmediato a [Nombre y contacto del responsable de IA] y a [delegado de protección de datos o responsable de seguridad], aunque no estés seguro.

- No intentes borrar rastros ni ocultarlo: actuar rápido limita el daño.
- Si hay datos personales afectados, la empresa valorará si debe notificarlo a la Agencia Española de Protección de Datos (el plazo general es de 72 horas desde que lo conoce).

12. Formación

Todas las personas que usan IA reciben una formación inicial sobre esta política y sobre el uso de la IA en su puesto, y una actualización cuando cambian las herramientas. Guardamos registro de la formación, como pide el artículo 4 del Reglamento Europeo de IA.

13. Responsable de IA y Champions

El responsable de IA es [Nombre y contacto del responsable de IA]. Coordina la lista de herramientas aprobadas, las peticiones, los incidentes y la formación. En cada departamento hay un Champion de IA que ayuda a sus compañeros: [lista o enlace].

14. Revisión de la política

Revisamos esta política al menos una vez al año y cuando cambian las herramientas aprobadas o la normativa. La próxima revisión está prevista para [Fecha de la próxima revisión]. Los cambios se comunican a toda la plantilla.

Acuse de recibo

He leído y entiendo la Política de uso de la inteligencia artificial de [Nombre de la empresa].

Nombre: _____ Fecha: _____ Firma: _____

Plantilla de RuleAI (ruleaihq.com), versión 1.0 del 22 de octubre de 2026. Es un punto de partida, no asesoramiento legal: adáptala a tu empresa y revísala con tu asesor o tu delegado de protección de datos.