Plantilla editable

Política de uso de inteligencia artificial

[Nombre de la empresa] · Versión **[1.0]** · Aprobada el **[fecha]**

> **Cómo usar esta plantilla:** sustituye los textos resaltados **[así]**, borra lo que no aplique y agrega ejemplos de tu propia operación. Revísala con tu área jurídica y de recursos humanos antes de aprobarla.
>
> Es una plantilla general con fines informativos; no constituye asesoría legal.

1. Objetivo

Establecer reglas claras para que el personal de **[Nombre de la empresa]** use herramientas de inteligencia artificial (IA) de forma productiva, segura y responsable, protegiendo la información de la empresa, de sus clientes y de las personas.

2. Alcance

Aplica a empleados, practicantes, contratistas y proveedores que usen herramientas de IA para realizar trabajo de la empresa o que tengan acceso a su información, desde cualquier dispositivo y lugar.

Se entiende por herramienta de IA cualquier asistente, chat, generador de texto, imagen, audio o código, o función de IA integrada en otro software.

3. Responsable de la política

Responsable: **[nombre y puesto]**. Apoyo: **[comité de jurídico, recursos humanos, TI y áreas usuarias]**. Contacto para dudas: **[correo]**.

4. Herramientas aprobadas

Solo se pueden usar para trabajo de la empresa las herramientas de esta lista, con cuentas empresariales administradas por **[área]**. Está prohibido usar cuentas personales o gratuitas con información de la empresa.

Herramienta	Tipo de cuenta	Áreas o usuarios autorizados	Usos principales

5. Clasificación de información: el semáforo

Color	Qué incluye	Regla
Verde	Información pública, textos generales, ideas y borradores sin datos de clientes ni de personas.	Se puede usar en herramientas aprobadas.
Amarillo	Información interna: procedimientos, reportes operativos, documentos de trabajo. **[ejemplos de tu empresa]**	Solo en herramientas aprobadas con cuenta empresarial.
Rojo	Datos personales de empleados, clientes o terceros; información financiera no pública; secretos industriales; información protegida por acuerdos de confidencialidad; contraseñas y llaves de acceso. **[ejemplos de tu empresa]**	Nunca, salvo autorización expresa y por escrito de **[responsable]**.

Si hay duda sobre el color de una información, se trata como roja hasta consultar al responsable.

6. Usos permitidos

- Redactar y mejorar borradores de correos, reportes, procedimientos y presentaciones.
- Resumir y analizar documentos según el semáforo de información.
- Generar ideas, listas de verificación y planes de trabajo.
- Apoyar el análisis de datos y la automatización de tareas aprobadas por **[área]**.
- **[otros usos propios de tu empresa]**

7. Usos prohibidos

- Compartir información roja sin autorización.
- Usar cuentas personales o herramientas no aprobadas para trabajo de la empresa.
- Tomar decisiones sobre personas (contratación, evaluación, sanciones) basadas solo en resultados de IA.
- Presentar como verificado un resultado de IA que no se revisó.
- Crear contenido engañoso, discriminatorio o que suplante a personas o empresas.
- Conectar herramientas de IA a sistemas, correo o archivos de la empresa sin aprobación de **[TI]**.
- **[otros usos prohibidos propios de tu empresa]**

8. Revisión humana y responsabilidad

La IA puede equivocarse. Todo resultado que se use en un entregable, una decisión o una comunicación externa debe revisarlo una persona que conozca el tema. Quien usa el resultado es responsable de su contenido, igual que si lo hubiera elaborado sin IA.

Los resultados con cifras, datos legales, normativos o técnicos se verifican contra la fuente original antes de usarse.

9. Transparencia

Se informará **[al cliente, al jefe inmediato]** cuando un entregable se haya elaborado en buena medida con IA, cuando el contrato o el cliente así lo pidan, o cuando **[otros casos]**.

10. Propiedad intelectual y confidencialidad

Los resultados generados con IA para trabajo de la empresa se rigen por las mismas reglas de propiedad intelectual y confidencialidad que cualquier otro trabajo. No se debe pedir a la IA que reproduzca contenido protegido de terceros.

11. Datos personales

El uso de IA con datos personales debe cumplir la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y el aviso de privacidad de la empresa. Ningún dato personal se comparte con una herramienta de IA sin la aprobación de **[responsable de datos personales]**.

12. Solicitud de nuevas herramientas

Quien necesite una herramienta que no esté aprobada la solicita a **[área]** mediante **[formato o correo]**. Antes de aprobarla se revisan: términos de uso de datos, administración de usuarios, seguridad, costo y necesidad real.

13. Capacitación

Antes de recibir acceso a una herramienta aprobada, cada persona tomará la capacitación **[nombre o duración]** sobre esta política y sobre el uso efectivo de la herramienta. La capacitación se actualizará cuando cambien las herramientas o la política.

14. Incidentes

Si se comparte información roja por error, o se detecta un uso indebido, se debe avisar de inmediato a **[responsable y medio de contacto]**. Reportar a tiempo permite reducir el daño; no se sancionará a quien reporte de buena fe un error propio.

15. Incumplimiento

El incumplimiento de esta política se atenderá conforme al **[reglamento interior de trabajo o contrato]**.

16. Revisión de la política

Esta política se revisará al menos **[cada seis meses / una vez al año]**, y antes si cambian las herramientas aprobadas, los términos de un proveedor o la legislación aplicable.

Versión	Fecha	Cambios	Aprobó
1.0		Emisión inicial	

Elaboró: nombre, puesto y firma

Aprobó (dirección): nombre, puesto y firma

Anexo: acuse de recibo

Declaro que recibí, leí y entendí la Política de uso de inteligencia artificial de **[Nombre de la empresa]**, versión **[1.0]**, y me comprometo a cumplirla. Sé a quién acudir en caso de dudas o incidentes.

Nombre	
Puesto y área	
Fecha	
Firma	

Checklist antes de publicarla

☐ Está escrita en lenguaje claro, con ejemplos de la empresa.
☐ Lista las herramientas aprobadas y el tipo de cuenta.
☐ Incluye el semáforo con ejemplos de cada color.
☐ Define quién revisa los resultados antes de usarlos.
☐ Explica cómo pedir una herramienta nueva y qué hacer ante un incidente.
☐ Está alineada con el aviso de privacidad y el reglamento interior de trabajo.
☐ La revisaron jurídico y recursos humanos, y la aprobó la dirección.
☐ Va acompañada de capacitación para cada área.

Plantilla elaborada por BlueBox | FLC Global · blueboxmexico.com · Información general, no constituye asesoría legal. Puedes usarla y adaptarla libremente en tu empresa.