Reglas mínimas de uso de IA para tu equipo en una página

Plantilla de una página con las reglas básicas de IA para tu equipo: usos permitidos, datos que no se comparten, revisión humana y responsable.

Úsalo si en tu negocio ya se usa IA y nadie ha dicho cómo. Adapta estas reglas en una junta, ponlas en una hoja y revísalas cada cierto tiempo: una regla clara vale más que un manual que nadie lee.

Las 5 reglas base

Regla	En concreto
Herramientas	Solo se usan las cuentas y apps de la lista autorizada
Datos	Nada personal, financiero o confidencial sin anonimizar
Revisión humana	Lo que sale a clientes o autoridades lo revisa una persona
Transparencia	Se avisa cuando un entregable se apoyó en IA
Responsable	Una persona resuelve dudas y recibe reportes

Qué sí y qué no

Sí	No
Borradores de correos, publicaciones y reportes	Pegar bases de clientes, nóminas o contratos completos
Resumir documentos internos no confidenciales	Decidir contrataciones o despidos solo con IA
Ideas, traducciones, fórmulas de Excel	Publicar cifras o datos legales sin verificar
Analizar información anonimizada	Usar cuentas personales para asuntos del trabajo

Datos: tres preguntas antes de pegar

1. ¿Identifica a una persona (cliente, empleado, alumno, paciente)?

2. ¿Es información confidencial del negocio o de un tercero?
3. ¿Sería un problema si se hiciera pública?

Si alguna respuesta es sí, se anonimiza o no se usa. Los datos personales que maneja tu negocio siguen protegidos por la ley mexicana de datos personales y por tu aviso de privacidad; usar IA no cambia esa obligación.

Plantilla para adaptar

```
Reglas de uso de IA de [nombre del negocio]. Vigentes desde [fecha].
1. Herramientas autorizadas: [lista]. Cualquier otra se consulta antes con
[responsable].
2. No ingresamos datos personales, financieros ni confidenciales sin
anonimizar.
3. Toda respuesta de IA se revisa antes de enviarse a clientes, proveedores o
autoridades.
4. Quien usa la IA responde por el resultado, igual que por cualquier otro
trabajo.
5. Dudas e incidentes (por ejemplo, datos pegados por error) se reportan el
mismo día a [responsable y medio de contacto].
6. Revisamos estas reglas cada [periodo].
Nombre y firma de enterado: [persona].
```

Para ponerla en marcha

- ☐ Pregunta al equipo qué herramientas usa ya y para qué.
- ☐ Define la lista autorizada y quién administra las cuentas.
- ☐ Nombra a la persona responsable y a su suplente.
- ☐ Presenta las reglas con ejemplos reales del negocio.
- ☐ Agenda la primera revisión.

Errores comunes

- Prohibir todo: la gente la usará a escondidas y sin cuidado.
- Copiar una política larga de otra empresa que nadie entiende ni aplica.

- No decir qué hacer cuando alguien se equivoca: sin reporte no hay corrección.
- Dejar las reglas sin responsable ni fecha de revisión.

¿Quieres dominar el tema? El curso «Implementa IA en tu organización: estrategia, política y adopción» lo enseña paso a paso, con ejercicios y certificado: https://klaroia.com/cursos/implementa-ia-en-tu-organizacion