Manuel.

RECURSOS / TOOLKIT DESCARGABLE

PLANTILLA DE POLÍTICA DE USO DE IA PARA EMPRESAS

Modelo adaptable de política interna para regular el uso de inteligencia artificial en tu organización

Un recurso gratuito de Manuel López Rivero
Consultor de IA y Transformación Digital

¿Cómo usar esta plantilla?

Este documento es una plantilla profesional y completa de política interna de uso de inteligencia artificial. Está diseñada para que cualquier empresa, sin importar su tamaño o sector, pueda adaptarla a su contexto específico.

- Los textos entre [corchetes] deben ser sustituidos por la información de tu empresa.
- Las notas en cursiva al margen de cada sección explican su propósito y ofrecen orientación.
- Puedes eliminar secciones que no apliquen a tu caso o añadir apartados específicos.
- Se recomienda revisar y actualizar esta política al menos cada 6 meses.

Nota: Esta plantilla está alineada con el Reglamento (UE) 2024/1689 (AI Act) en su redacción tras el Reglamento (UE) 2026/1744 (Ómnibus digital sobre IA), el RGPD y las mejores prácticas de gobernanza de IA. No constituye asesoramiento legal; se recomienda validar el documento final con un asesor jurídico.

---

1. Objeto y alcance

Nota orientativa: Esta sección define a quién aplica la política y qué cubre. Es fundamental para acotar responsabilidades.

La presente política establece el marco de gobernanza para el uso de herramientas y sistemas de inteligencia artificial (IA) en [NOMBRE DE LA EMPRESA]. Su objetivo es garantizar un uso responsable, ético, seguro y conforme a la normativa vigente.

Ámbito de aplicación:

- Se aplica a todos los empleados, colaboradores, becarios y subcontratistas de [NOMBRE DE LA EMPRESA].
- Cubre el uso de cualquier herramienta de IA, tanto las proporcionadas por la empresa como las utilizadas por iniciativa propia para fines laborales.
- Incluye IA generativa (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, etc.), herramientas de automatización con IA, asistentes virtuales, y cualquier software que incorpore funcionalidades de inteligencia artificial.

2. Principios rectores

Nota orientativa: Los principios son la base ética de la política. Adaptarlos al código de valores de la empresa.

El uso de la IA en [NOMBRE DE LA EMPRESA] se rige por los siguientes principios:

- Transparencia: Seremos claros sobre cuándo y cómo usamos IA, tanto interna como externamente.
- Supervisión humana: La IA asiste y aumenta las capacidades humanas, pero no sustituye el juicio humano en decisiones críticas.
- Privacidad y protección de datos: Ningún dato personal o confidencial será introducido en herramientas de IA sin las garantías adecuadas.
- No discriminación: Se vigilará que las herramientas de IA no perpetúen o amplifiquen sesgos.
- Responsabilidad: Toda salida generada por IA es responsabilidad de la persona que la utiliza y la publica o aplica.
- Mejora continua: Evaluaremos periódicamente nuestras prácticas y actualizaremos esta política según evolucione la tecnología y la normativa.

3. Herramientas de IA aprobadas

Nota orientativa: Listar aquí las herramientas autorizadas por la empresa. Actualizar cuando se incorporen o retiren herramientas.

Solo se permite el uso de herramientas de IA que hayan sido evaluadas y aprobadas por [DEPARTAMENTO RESPONSABLE / COMITÉ DE IA].

Herramienta	Licencia/Plan	Uso aprobado	Responsable
[Herramienta 1]	[Plan contratado]	[Redacción, resumen, brainstorming]	[Nombre/Cargo]
[Herramienta 2]	[Plan contratado]	[Asistencia en programación]	[Nombre/Cargo]
[Herramienta 3]	[Plan contratado]	[Análisis de datos internos]	[Nombre/Cargo]

El uso de herramientas de IA no incluidas en esta lista requiere autorización previa de [DEPARTAMENTO RESPONSABLE].

4. Usos permitidos

Se autoriza el uso de herramientas de IA aprobadas para las siguientes finalidades:

- Generación de borradores de textos, emails, informes y presentaciones (siempre con revisión humana final).
- Resumen y síntesis de documentos internos no confidenciales.
- Búsqueda de información y consultas de conocimiento general.
- Asistencia en programación y revisión de código (con revisión humana obligatoria).
- Traducción de documentos no confidenciales.
- Brainstorming y generación de ideas para proyectos.
- Automatización de tareas repetitivas previamente aprobadas.
- Análisis de datos anonimizados o agregados.

5. Usos prohibidos

Nota orientativa: Esta sección es crítica. Los usos prohibidos deben ser inequívocos.

Queda estrictamente prohibido el uso de herramientas de IA para:

- Introducir datos personales de clientes, empleados o terceros en herramientas de IA que no cuenten con acuerdo de tratamiento de datos (DPA) vigente.
- Compartir información confidencial, secretos comerciales, propiedad intelectual, estrategias de negocio o datos financieros no públicos con herramientas de IA externas.
- Tomar decisiones automatizadas sobre personas (contratación, despido, evaluación, scoring crediticio) sin supervisión humana efectiva y sin informar al afectado.
- Generar contenido engañoso, manipulador o que pueda inducir a error, incluyendo deepfakes o suplantación de identidad.
- Publicar contenido generado por IA como si fuera íntegramente de creación humana cuando la transparencia sea exigible.
- Usar IA para vigilancia de empleados, clientes o terceros sin base legal y sin informar a los afectados.

- Cualquier uso que viole la legislación vigente, incluyendo el AI Act, el RGPD, la normativa laboral o la propiedad intelectual de terceros.

El incumplimiento de estas prohibiciones podrá dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en el convenio colectivo o contrato de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran derivarse.

6. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Dirección / Comité de IA	Aprobar esta política y sus actualizaciones. Designar las herramientas aprobadas. Asignar presupuesto para formación y licencias. Evaluar riesgos de alto nivel.
Responsable de cumplimiento (o designado)	Supervisar el cumplimiento de esta política. Evaluar nuevas herramientas antes de su aprobación. Coordinar formaciones. Gestionar incidencias.
Responsable de Datos / DPO	Verificar el cumplimiento del RGPD en el uso de IA. Realizar evaluaciones de impacto (EIPD) cuando sea necesario. Gestionar acuerdos de tratamiento de datos con proveedores.
Responsables de equipo	Supervisar el uso de IA en sus equipos. Garantizar la revisión humana de las salidas de IA. Reportar incidentes o usos indebidos.
Todos los empleados	Conocer y cumplir esta política. Participar en las formaciones. No usar herramientas no aprobadas. Revisar toda salida de IA antes de aplicarla.

7. Protección de datos y confidencialidad

- Antes de usar cualquier herramienta de IA con datos personales, verificar que existe un acuerdo de tratamiento de datos (DPA) con el proveedor.
- Nunca introducir datos de categoría especial (salud, origen étnico, opiniones políticas, datos biométricos, etc.) en herramientas de IA externas.
- Anonimizar o seudonimizar los datos siempre que sea posible antes de procesarlos con IA.
- Verificar las políticas de retención de datos del proveedor: asegurarse de que los datos no se usan para entrenar modelos de terceros.
- Activar las opciones de privacidad disponibles (ej.: opt-out de entrenamiento en ChatGPT, modo privado en Claude).
- Las conversaciones con herramientas de IA que contengan información sensible deben eliminarse una vez cumplido su propósito.

8. Formación y competencia en IA

Nota orientativa: El Art. 4 del AI Act obliga a adoptar medidas para apoyar la alfabetización en IA del personal que opera o utiliza estos sistemas. El Reglamento (UE) 2026/1744 (Ómnibus digital sobre IA) reformuló este artículo en julio de 2026: ya no exige garantizar un nivel específico de competencia de ninguna persona en particular, sino medidas proporcionadas a los conocimientos, la experiencia y el contexto de uso.

[NOMBRE DE LA EMPRESA] se compromete a:

- Proporcionar formación básica en IA a todos los empleados que utilicen herramientas de IA en su trabajo.
- Ofrecer formación especializada a los responsables de la supervisión y gobernanza de la IA.
- Actualizar la formación cuando se incorporen nuevas herramientas o cuando cambie la normativa.

- Documentar todas las acciones formativas realizadas (asistentes, contenido, fecha).

9. Supervisión humana y revisión de resultados

Nota orientativa: Principio central del AI Act. Ningún resultado de IA debe aplicarse sin revisión humana, especialmente en decisiones que afecten a personas.

Tipo de uso	Nivel de supervisión	Ejemplo
Uso interno, sin impacto en personas	Revisión básica: el empleado revisa la salida antes de usarla	Borrador de email interno, resumen de reunión, búsqueda de información
Uso externo o comunicación con clientes/terceros	Revisión detallada: verificación de hechos y tono antes de enviar/publicar	Email a cliente, contenido para redes sociales, documentación pública
Decisiones que afectan a personas	Supervisión reforzada: revisión por responsable + documentación de la decisión	Evaluación de candidatos, decisiones crediticias, valoraciones de rendimiento

Regla general: Toda salida de una herramienta de IA debe ser tratada como un borrador que requiere validación humana. La persona que utiliza la IA es responsable del resultado final.

10. Gestión de incidencias

Se considera incidencia relacionada con IA cualquier evento en el que:

- Se hayan introducido datos personales o confidenciales en una herramienta no aprobada o no segura.
- Una salida de IA haya causado un error, desinformación o perjuicio a la empresa, clientes o terceros.
- Se detecte un sesgo o discriminación en los resultados de una herramienta de IA.
- Se produzca una brecha de seguridad o privacidad relacionada con el uso de IA.

Las incidencias deben reportarse inmediatamente a [PERSONA/CANAL DE COMUNICACIÓN] y serán gestionadas según el protocolo de incidencias de la empresa, con notificación a la AEPD si procede.

11. Revisión y actualización

Esta política será revisada y, en su caso, actualizada:

- De forma ordinaria: al menos cada [6/12] meses.
- De forma extraordinaria: cuando se produzcan cambios significativos en la normativa (AI Act, RGPD), se incorporen nuevas herramientas de IA o se detecten incidencias relevantes.

La última versión de esta política estará siempre disponible en [UBICACIÓN: intranet, carpeta compartida, etc.] y será comunicada a todos los empleados.

Aprobación y firmas

Elaborada por: [Nombre y cargo]

Revisada por: [Nombre y cargo]

Aprobada por: [Nombre y cargo — Dirección]

Fecha de aprobación: [DD/MM/AAAA]

Versión: [1.0]

Próxima revisión: [DD/MM/AAAA]

¿Necesitas ayuda para adaptar esta plantilla? Manuel López Rivero ofrece sesiones de consultoría para personalizar esta política a la realidad de tu empresa, incluyendo evaluación de herramientas y formación al equipo. Contacta en https://mlopezrivero.es