Política de uso de la IA en [NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN]

Plantilla de Growkia, versión 1 (noviembre de 2026). Se entrega con cada formación como parte del Kit de alfabetización en IA y se adapta con el cliente. No es asesoramiento jurídico.

Aprobada por: [persona o departamento] · **Fecha:** [dd/mm/aaaa] · **Revisión prevista:** cada 12 meses o cuando cambien las herramientas.

1. Para qué sirve

Queremos que todo el equipo aproveche la inteligencia artificial en su trabajo **con criterio y sin riesgos** para nuestros clientes, nuestra plantilla y nuestra organización. Esta política forma parte de las medidas que adoptamos para la alfabetización en IA de nuestro personal (artículo 4 del Reglamento europeo de IA).

2. Herramientas autorizadas

Herramienta	Cuenta	Para qué
[p. ej. Microsoft Copilot]	Solo la cuenta de trabajo	[Uso general]
[p. ej. ChatGPT Team / Enterprise]	Solo la cuenta de la organización	[Redacción, análisis…]
[Otra]		

No se usan cuentas personales ni herramientas no autorizadas con información de la organización. Si alguien necesita otra herramienta, lo pide a [responsable].

3. Qué datos se pueden poner en la IA (el semáforo)

- 🟢 **Sí:** información pública, textos propios sin datos personales, documentos internos genéricos (plantillas, procedimientos).
- 🟡 **Con cuidado (solo en las herramientas autorizadas):** documentos internos con información de negocio, siempre **anonimizando** nombres, DNI, teléfonos y emails.
- 🔴 **Nunca:** datos de salud, afiliación sindical, nóminas, valoraciones de personas, datos de menores, contraseñas, datos bancarios, contratos sin anonimizar e información confidencial de clientes [añadir lo propio del sector].

4. Revisión humana

- La IA **propone y redacta; la decisión es siempre de una persona.**
- Todo lo que sale hacia fuera (clientes, ciudadanía, prensa) lo revisa una persona antes de enviarlo.
- Las cifras, citas, normas y fechas se comprueban en la fuente original.
- La IA **no decide sobre personas**: no puntúa ni descarta candidaturas ni evalúa a la plantilla.

5. Transparencia

- Avisamos cuando un contenido que publicamos es una imagen, un vídeo o un audio generado o modificado con IA de forma realista.
- Si usamos un chat o asistente con IA de cara al público, se indica que es una IA.

6. Responsabilidades

- **Cada persona:** sigue esta política y consulta las dudas.
- **[Responsable de IA o de RRHH]:** mantiene la lista de herramientas, resuelve dudas y registra la formación.
- **Personas de referencia por departamento (opcional):** ayudan a sus compañeros y comparten buenos usos.

7. Formación

Todo el personal que usa IA en su trabajo recibe una formación práctica inicial y una actualización cuando cambien las herramientas. Se guarda el registro (fecha, horas, contenido y asistentes).

8. Dudas o incidentes

Si alguien cree que ha introducido datos que no debía, o detecta un error grave de la IA, lo comunica enseguida a [contacto].