Paquete de inicio de IA

Lista de preparación, inventario de sistemas y plantilla de política de uso para empleados

A. Lista de preparación para la IA

Marca cada punto que podáis afirmar hoy. Lo que quede sin marcar es vuestra lista de trabajo.

Objetivos

- [ ] Podemos nombrar una tarea concreta que queremos mejorar (no "usar IA" en general).
- [ ] Sabemos cómo se mide hoy esa tarea: tiempo, coste, errores o quejas.
- [ ] Hay una persona con autoridad para decidir y un presupuesto o rango aproximado.

Datos

- [ ] Sabemos dónde viven los datos que haría falta (correo, documentos, ERP, CRM).
- [ ] Podemos acceder a ellos sin romper permisos ni confidencialidad.
- [ ] Sabemos si incluyen datos personales o información de clientes.
- [ ] La calidad es razonable: no son duplicados, caducados o contradictorios.

Personas y proceso

- [ ] Quien hace la tarea hoy participa en el diseño y está de acuerdo con el cambio.
- [ ] Sabemos qué decisiones debe seguir tomando una persona.
- [ ] Hay alguien que mantendrá la solución cuando termine el proyecto.

Riesgo y normas

- [ ] Tenemos una lista, aunque sea corta, de las herramientas de IA que ya se usan.
- [ ] Los empleados saben qué pueden y qué no pueden pegar en una herramienta de IA.
- [ ] Sabemos si algún uso afecta a personas: contratación, crédito, educación, salud o acceso a servicios.
- [ ] Hay un criterio de parada: qué resultado nos haría abandonar el proyecto.

B. Inventario de sistemas de IA

Rellena una fila por sistema, incluidos los que usan los equipos sin pasar por TI. La clasificación de riesgo es una hipótesis que se confirma después.

Sistema	Proveedor	Para qué se usa	Datos que usa	¿Datos personales?	Quién decide	Supervisión humana	Riesgo (a confirmar)	Responsable
Asistente de atención al cliente	*Proveedor X*	*Responder consultas frecuentes*	*FAQ y pedidos*	*Sí*	*Agente de soporte*	*Revisión de casos dudosos*	*Transparencia*	*Jefa de soporte*

C. Política de uso de IA para empleados

1. Usamos solo las herramientas de IA aprobadas por [responsable]. La lista vigente está en [lugar].
2. No introducimos en una herramienta de IA datos personales de clientes o empleados, secretos comerciales, contraseñas ni documentos confidenciales, salvo en herramientas aprobadas para ello.
3. Una persona revisa todo resultado de IA antes de enviarlo fuera de la empresa o de usarlo en una decisión.
4. La IA no decide sola sobre personas: contratación, despidos, crédito, evaluaciones o acceso a servicios.
5. Cuando un contenido se genera con IA y puede confundirse con humano o real, lo indicamos.
6. Comprobamos hechos, cifras, citas y código antes de usarlos. Somos responsables del resultado final.
7. Respetamos derechos de autor y licencias de lo que generamos y de lo que introducimos.
8. Registramos los usos relevantes de IA en [registro] para poder explicar qué se hizo y cuándo.
9. Si algo sale mal (fuga de datos, resultado dañino), se comunica a [contacto] en el mismo día.
10. Esta política se revisa cada [6] meses y cuando cambie la normativa o las herramientas.

> Plantilla orientativa. No es asesoramiento jurídico: revísala con vuestro asesor antes de adoptarla.

Rafał Łagowski · lagowski.es · rafal@lagowski.es