Documento de ejemplo con una empresa ficticia

Política de uso de la inteligencia artificial

Asesoría Modelo, S.L. Se aplica a todas las personas que trabajan en la asesoría o para ella, con cualquier herramienta de inteligencia artificial.

Versión 1. Aprobada por la dirección. Revisión cada seis meses. Responsable: dirección.

1. Herramientas autorizadas

- **Microsoft Copilot,** con la cuenta de la asesoría y licencia de empresa, para redactar, resumir y buscar en documentos de la asesoría.
- Cualquier otra herramienta de inteligencia artificial necesita aprobación previa (apartado 5) antes de usarla con información de la asesoría o de sus clientes.

2. Lo que no se introduce nunca

- Datos de clientes en versiones gratuitas o personales de ChatGPT, Gemini, Claude o cualquier otro asistente.
- Nóminas, datos de salud o de afiliación sindical, salvo en una herramienta autorizada con contrato de encargo del tratamiento.
- Contraseñas, claves de acceso y certificados electrónicos.

3. Lo que se revisa antes de enviar

Cifras, plazos, referencias normativas y nombres. Ningún escrito sale con el nombre de la asesoría sin la revisión del técnico que lo firma.

4. Lo que la inteligencia artificial no hace sola

Enviar, borrar, pagar, presentar documentos ante una administración o tomar decisiones sobre personas. Puede preparar; decide y actúa una persona.

5. Quién aprueba una herramienta nueva

La dirección, después de comprobar tres cosas: que hay contrato de encargo del tratamiento, dónde se guardan los datos y que el proveedor no entrena sus modelos con ellos. La herramienta aprobada se anota en el registro de herramientas.

6. Formación y registro

Toda persona que use inteligencia artificial en su trabajo recibe formación sobre estas pautas, y queda registrado quién, cuándo y con qué contenido, como medida del artículo 4 del Reglamento (UE) 2024/1689.

7. Si algo sale mal

Se comunica a la dirección el mismo día: un dato introducido donde no debía, un error que ha llegado a un cliente o una herramienta que se ha comportado de forma inesperada. Se anota en el registro de incidencias, sin buscar culpables.

Aprobada por la dirección

Leída y aceptada por el equipo · fecha y firmas en el registro