



Esta traducción se facilita a título informativo. Solo la versión alemana es jurídicamente vinculante. [Ver la versión alemana](#)

Política de uso de IA

Modelo, versión del 09.10.2026 · para (en adelante, la «empresa») · válida a partir del

Para qué sirve este modelo: Los empleados utilizan herramientas de IA, haya o no reglas. Una política breve y comprensible deja claro qué está permitido y, junto con una formación, es la vía habitual para cumplir la obligación de alfabetización en IA del art. 4 del Reglamento Europeo de IA. Rellene los campos con línea y tache lo que no proceda. El modelo no sustituye el asesoramiento jurídico.

1 Finalidad y ámbito de aplicación

Esta política regula cómo utilizan los empleados las herramientas de IA (p. ej., chatbots, traductores, asistentes de redacción y de imagen, funciones de IA del software de oficina) con fines profesionales. Se aplica a todos los empleados, personas en formación profesional, personal auxiliar y a terceros que trabajen por encargo de la empresa.

2 Herramientas autorizadas

Con fines profesionales solo pueden utilizarse estas herramientas, con el acceso profesional:

Herramienta	Acceso / plan	Permitida para

Las cuentas privadas, extensiones de navegador, aplicaciones y bots de reuniones externos con función de IA no están permitidos para contenidos profesionales mientras no figuren arriba. Las nuevas herramientas se solicitan a

3 Qué puede introducirse y qué nunca

- Permitido:** preguntas generales de carácter técnico y de comprensión, ayuda de redacción sin datos personales ni de la empresa, información de acceso público, ejemplos cuidadosamente anonimizados.
- Solo en herramientas autorizadas con contrato de encargo del tratamiento:** documentos internos no confidenciales y datos de clientes, en la medida en que sean necesarios para la tarea.
- Nunca:** credenciales de acceso y claves; categorías especiales de datos personales (salud, religión, afiliación sindical, origen); documentos de personal y de candidaturas; secretos empresariales; datos sujetos a secreto profesional o al secreto debido al cliente; contenidos que se nos hayan confiado con carácter confidencial.

Regla práctica: Lo que no debería figurar en una postal dirigida a una empresa ajena no debe introducirse en una herramienta de IA que no esté expresamente autorizada para ello.

4 Revisar los resultados y responder de ellos

- Los resultados de la IA son borradores. La persona que los utiliza comprueba cifras, plazos, fuentes y compromisos antes de cada uso.
- Los textos con efecto externo (ofertas, contratos, información facilitada, publicaciones) los revisa una segunda persona competente antes de su envío.
- Las imágenes, contenidos de audio y vídeo generados por IA, así como los chatbots en el contacto con clientes, se identifican





como generados por IA.

5 Usos prohibidos

1. Ninguna IA toma por sí sola decisiones sobre personas (contratación, evaluación, asignación de tareas, despido, solvencia).
2. Ninguna evaluación con IA de las emociones, el estado de ánimo o la conducta de los empleados.
3. Ninguna grabación ni transcripción de conversaciones sin anuncio previo y consentimiento de todas las personas implicadas.
4. Ninguna imagen, voz ni vídeo generados por IA de personas reales sin su consentimiento.

6 Asistentes de IA y automatizaciones

Los asistentes de IA reciben solo los derechos de acceso que necesitan para la tarea. Enviar, pagar, borrar y autorizar lo confirma siempre una persona. Las automatizaciones se documentan ante , para que se conozcan en caso de sustitución.

7 Formación

Quien utilice herramientas de IA con fines profesionales realiza previamente la formación «Usar la IA de forma segura en el trabajo» (u otra equivalente) y la repasa cuando se introducen nuevas herramientas, como mínimo una vez al año. La participación se documenta (art. 4 del Reglamento Europeo de IA).

8 Notificar incidentes

Quien haya introducido por error datos no permitidos, o detecte resultados de IA sospechosos o ataques, lo notifica inmediatamente a , teléfono . Borre el historial solo después de notificarlo. Si se trata de datos personales, la empresa está sujeta a un plazo de notificación de 72 horas. Quien notifique un error no tiene que temer ningún perjuicio.

9 Responsable y revisión

Persona de contacto para esta política: . La política se revisa como mínimo una vez al año y cada vez que se introduce una nueva herramienta de IA. En las empresas con comité de empresa deben respetarse los derechos de cogestión (véase el modelo de acuerdo de empresa sobre IA).

Lugar, fecha, dirección

Recibido y leído: nombre, fecha, firma

Modelo de secureIT, Patrick Ihle · secureit.icu/ki-kompetenz · Este modelo es una ayuda de redacción y no constituye asesoramiento jurídico. Compruebe antes de utilizarlo que se ajusta a su empresa, sus herramientas y sus contratos.

