

GUÍA 03 — PARA DIRECCIÓN, TI Y RH

Política de uso de IA lista para adaptar

Una política interna de uso de Claude y otras herramientas de IA, lista para llenar y firmar.



Antes de usarla: esta plantilla es un punto de partida. Adáptala a tu empresa y pídele a tu abogado que la revise antes de publicarla o pedir firmas.

PARA QUIÉN

Dueños, directores y responsables de TI, RH o jurídico de empresas que usan o van a contratar Claude.

TIEMPO

Una o dos horas para llenarla.

QUÉ TE LLEVAS

Una plantilla de 11 secciones con firma de enterado.

LA RESPUESTA CORTA

Una política de uso de IA responde seis preguntas

1

Qué herramientas están aprobadas y con qué cuenta se entra

2

Qué información sí puede entrar y cuál no

3

Quién revisa lo que sale

4

De quién es el trabajo y dónde se guarda

5

Qué hacer ante un error y a quién avisar

6

Cómo se pide una herramienta nueva

CUÁNDO

Escríbela antes de mandar las invitaciones o en esa misma semana.

QUÉ TAN LARGA

Dos o tres páginas que la gente lea completas.

QUIÉN RESPONDE

Un área responsable y un correo para dudas.

FIRMA Y REVISIÓN

Firma de enterado de cada persona con cuenta. Revísala cuando cambie el plan, las herramientas o los conectores.



Si tu documento contesta las seis preguntas, ya sirve. Todo lo que llega a un cliente o se publica pasa por una persona.

LA PLANTILLA

Política de uso de IA de [empresa]

[dato] lo llenas tú Borra lo que no aplique.

1 Objetivo

Esta política define cómo usamos herramientas de inteligencia artificial en [empresa] para trabajar mejor sin poner en riesgo la información de la empresa, de nuestros clientes ni de nuestro equipo.

2 Alcance

Aplica a todas las personas que trabajan para [empresa] y usan herramientas de IA para tareas de la empresa: empleados, practicantes, [proveedores o externos con acceso]. Aplica dentro y fuera de la oficina y en cualquier dispositivo.

3 Herramientas aprobadas

HERRAMIENTA	PLAN	QUIÉN LA USA	QUIÉN LA ADMINISTRA
Claude	[Team o Enterprise]	[áreas o puestos]	[área responsable]
[otra herramienta aprobada]	[plan]	[áreas]	[responsable]

- Se entra con el correo de trabajo de [empresa] [y con inicio de sesión único, si está activo].
- Las cuentas personales (gratuitas, Pro u otras herramientas de IA) no se usan para trabajo de [empresa].
- Los conectores (Drive, Microsoft 365, CRM u otros) los activa [área responsable]. Nadie conecta sistemas de la empresa por su cuenta.

4 Qué información sí y cuál no

TIPO DE INFORMACIÓN	¿SE PUEDE USAR?	CONDICIÓN
Información pública (sitio web, catálogos publicados)	Sí	Ninguna
Documentos internos de trabajo (minutas, procesos, borradores)	Sí	Solo en la cuenta de la empresa
Información de clientes y proveedores	[Sí / Con condiciones]	En el proyecto del área, con los permisos de cada rol
Datos personales de empleados o clientes	[definir con tu abogado]	[condición]
Nómina, salud, expedientes de personal	[definir con tu abogado]	[condición]
Información bajo acuerdo de confidencialidad con terceros	Solo si el acuerdo lo permite	Revisalo con tu abogado
Contraseñas, llaves de acceso, datos bancarios o de tarjetas	No	Nunca

Qué hace Anthropic con la información en Team y Enterprise (según Anthropic, a octubre de 2026): no usa tus conversaciones para entrenar sus modelos por defecto, salvo que alguien le mande comentarios explícitos (pulgar arriba o abajo). El acuerdo de tratamiento de datos (DPA) va incluido en sus Términos Comerciales, sin firma aparte. Tu empresa conserva sus derechos sobre lo que escribe y es dueña de lo que Claude produce. Detalle en anthropic.com/legal/commercial-terms.

Si no sabes en qué renglón cae algo, pregunta a [correo de dudas] antes de usarlo.

5 Revisión humana

- Todo lo que sale de la empresa (correos a clientes, propuestas, contratos, reportes, publicaciones) lo revisa una persona antes de enviarlo.
- Revisa siempre cifras, nombres, fechas, citas y referencias legales o fiscales.
- Quien envía el trabajo responde por él, sin importar qué herramienta usó.
- Las decisiones sobre personas (contratar, evaluar, despedir, dar crédito) las toma una persona. Claude puede ayudar a preparar la información.

6 Propiedad del trabajo

- Lo que se crea con estas herramientas para [empresa] es de [empresa]. Revisa esta redacción con tu abogado.
- El trabajo se guarda en los proyectos de la cuenta de la empresa, no en cuentas personales.
- Cuando alguien deja la empresa, [área responsable] da de baja su acceso el [mismo día / plazo] y sus proyectos quedan con [jefe directo o área].

7 Responsables

ROL	QUIÉN	QUÉ HACE
Dueño de la política	[área responsable]	La mantiene al día y resuelve dudas
Administrador de Claude	[nombre y puesto]	Altas, bajas, permisos y conectores
Responsable por área	[nombre por área]	Revisa que su equipo siga la política
Todas las personas	Cada usuario	Usa la herramienta como dice esta política y reporta errores

8 Qué hacer ante un error

Si metiste información que no debías, si Claude produjo algo incorrecto que ya se envió o si notas un acceso raro:

1. Deja de usar esa conversación o ese archivo. No reenvíes nada.
2. Avisa a [correo o canal] en menos de [plazo] con qué pasó, cuándo y qué información estaba.
3. [Área responsable] evalúa el caso y, si hace falta, lo consulta con [abogado o área jurídica].
4. Se corrige lo enviado, se anota lo que pasó y se ajusta esta política si hace falta.

La empresa decide si reportar un error a tiempo tiene sanción: [sí/no]. Con «no», la gente avisa antes.

9 Cómo pedir una herramienta nueva

Manda a [correo o formulario] :

- Nombre de la herramienta y para qué tarea la quieres.
- Qué información de la empresa tocaría.
- Costo y quién lo pagaría.
- Quién la administraría.

[Área responsable] contesta en [días hábiles]. Mientras no esté aprobada, no se usa con información de [empresa].

10 Vigencia

Vigente desde [fecha]. Se revisa cada [periodo] o cuando cambie el plan, las herramientas o los conectores.

11 Firma de enterado

Leí la Política de uso de IA de [empresa], versión [número] del [fecha]. Entiendo qué herramientas puedo usar, qué información sí y cuál no, y a quién avisar si algo sale mal.

Nombre

Puesto y área

Fecha

Firma

EJEMPLO

Una distribuidora de 40 personas en Monterrey

Contrata Claude Team para 12 personas de ventas y administración.

HERRAMIENTAS APROBADAS

Claude Team con correo de trabajo. Conector de Microsoft 365 activado por TI. Las cuentas personales quedan fuera.

INFORMACIÓN

Precios, catálogo y propuestas sí, dentro del proyecto «Ventas». Nómina y expedientes de personal no, hasta que su abogado defina condiciones.

RESPONSABLES

La Dirección de Administración es dueña de la política. El encargado de sistemas administra las cuentas. Cada gerente revisa a su equipo.

FIRMA

Las 12 personas firman en la sesión de arranque, antes de recibir su invitación.

UN ERROR, Y QUÉ HICIERON

Un vendedor pega una lista de clientes en su cuenta personal. Lo reporta el mismo día al correo de dudas. Administración borra la conversación con él, le activa su cuenta de empresa y agrega a la política un ejemplo de lo que pasó.

ERRORES COMUNES

Lo que hace que una política se quede en el cajón

Copiar una política de 20 páginas

Nadie la lee. Quédate con lo que tu equipo necesita saber para trabajar el lunes.

Prohibir todo

La gente termina usando cuentas personales a escondidas. Aprueba una herramienta y di con claridad qué sí se puede.

No nombrar responsables

«Tú se encarga» no basta. Pon nombre, puesto y correo.

Dejar fuera qué hacer ante un error

Sin ese paso, los errores se esconden. Escribe a quién avisar y en cuánto tiempo.

Publicarla sin revisión legal

Las reglas sobre datos personales y propiedad del trabajo cambian por empresa. Revisala con tu abogado.

SIGUIENTE PASO

Adapta la política y preséntala al equipo.

Permisos, inicio de sesión único y conectores: jtech.mx/configuracion-claude-empresas

Si es seguro usar Claude en la empresa: jtech.mx/claude-para-empresas

Esríbenos por WhatsApp**+52 55 3581 6495**