

The One-Page AI Use Policy

La política de uso de IA en una página

Know where it goes. Give it only what it needs.
Sepa a dónde va. Dele solo lo que necesita.

Tonight's seven takeaways, on one page. A guide for the conversation with your team and your own decisions. Not blanket permission to use any tool, and not a guarantee of compliance.

Las siete ideas de esta noche, en una página. Una guía para conversar con su equipo y tomar sus propias decisiones. No es un permiso general para usar cualquier herramienta ni una garantía de cumplimiento.

- 1 YOUR ACCOUNT** Know the account, the terms, and what you are allowed to put into it.

Before a client file goes in: the approved tool and account, whether this task and information are permitted, and who answers an open question. A paid personal plan is still personal; no training does not mean nothing is stored.
- 2 YOUR REQUEST** Name the job. Keep what it needs. Cut the rest.

Use placeholders like [CLIENT] or [AMOUNT] and fill them in yourself. Removing a name is not enough; other details can still identify someone.
- 3 YOUR TEAM** Bring one task, what it helps with, and one question that needs an answer.

Describe the work, not private records. An earlier approval is not blanket permission. Who answers AI questions here:
- 4 INCOMING REQUESTS** Pause, verify independently, follow the approval process, and report suspicious requests.

Use a contact you already hold, not the one in the message. A familiar voice is not proof; verifying is not approving. Money already sent? Call your bank at a known number now; recovery is not guaranteed.
- 5 A NEW TOOL** Approve a specific use, with defined access, data handling, and responsibility.

Match the access to the job. Training, storage, sharing, deletion: four questions; a price answers none. Approved uses:
- 6 THE OUTPUT** Check it against the job and source; name who says it is ready.

Polished is not correct. Compare it with the original facts, not another AI answer. After a fix, check it all again. Says it is ready:
- 7 ACCESS** Know who has it, what it permits, how it is protected, and who ends it.

One person, one work identity, no shared login. Use your organization's supported sign-in, phishing-resistant where available. Deny an approval you did not start; never share a code. The owner removes access and checks; a date alone does not.

- 1 SU CUENTA** Conozca la cuenta que usa, los términos y lo que se le permite poner en ella.

Antes de subir el expediente de un cliente: la herramienta y la cuenta aprobadas, si esta tarea y esta información están permitidas, y quién resuelve una duda. Un plan personal pagado sigue siendo personal; que no entrenen no significa que no guarden.
- 2 SU SOLICITUD** Defina el trabajo. Conserve lo que necesita. Quite lo demás.

Use marcadores como [CLIENTE] o [MONTO] y complételos usted. Quitar el nombre no basta; otros datos pueden identificar a alguien.
- 3 SU EQUIPO** Traiga una tarea, en qué ayuda y una pregunta que necesita respuesta.

Describa el trabajo, no registros privados. Una aprobación anterior no es un permiso general. Quién responde dudas sobre IA:
- 4 SOLICITUDES QUE LLEGAN** Haga una pausa, verifique por una vía independiente, siga el proceso de aprobación y reporte las solicitudes sospechosas.

Use un contacto que ya tiene, no el del mensaje. Una voz conocida no es prueba; verificar no es aprobar. ¿Ya salió el dinero? Llame ya a su banco a un número conocido; recuperarlo no está garantizado.
- 5 UNA HERRAMIENTA NUEVA** Apruebe un uso específico, con acceso definido, manejo de datos y un responsable.

Ajuste el acceso al trabajo. Entrenamiento, almacenamiento, uso compartido y borrado: cuatro preguntas; el precio no responde ninguna. Usos aprobados: _____
- 6 EL RESULTADO** Compárelo con el trabajo y la fuente; nombre a quién confirma que está listo.

Bien redactado no es correcto. Compárelo con los datos originales, no con otra respuesta de IA. Tras corregir, revise todo otra vez. Confirma que está listo: _____
- 7 LOS ACCESOS** Sepa quién los tiene, qué permiten, cómo están protegidos y quién los retira.

Una persona, una identidad de trabajo, sin claves compartidas. Use el inicio de sesión que admite su organización, resistente al phishing cuando exista. Rechace una aprobación que no inició; nunca comparta un código. El responsable retira el acceso y lo comprueba; una fecha sola no basta.

MAKE IT YOURS • HÁGALO SUYO

Our first step / Nuestro primer paso Who owns it / Responsable Next working day / Próximo día hábil

Business / Negocio Adopted on / Adoptada el Signature / Firma