Guía de comisión

# Tecnología e IA

Proyecto pendiente de aprobación del Comité · noviembre de 2026

**Coordinación**

**Periodo**

Cuida y mejora el sitio, los formularios y los accesos del equipo. Resuelve problemas concretos y deja instrucciones para que cualquiera use las herramientas.

## Qué hace

- Mantiene el sitio y los formularios, y revisa los accesos autorizados.
- Automatiza tareas administrativas que se repiten y documenta cómo usarlas.
- Apoya el registro digital y la transmisión de eventos.
- Revisa la seguridad y la accesibilidad, y comprueba los resultados de la IA antes de usarlos.

## Tu primer mes

- [ ] Haz el inventario de herramientas y de quién administra cada una.
- [ ] Elige un problema concreto y describe cómo se resuelve hoy.
- [ ] Propón una mejora y la forma de probarla sin tocar el servicio en uso.
- [ ] Prueba con datos ficticios.
- [ ] Revisa con Administración los accesos vigentes y los que deben retirarse.
- [ ] Escribe las instrucciones de uso de lo que cambies.

## Antes de cambiar o publicar, confirma

- La autorización de Administración para cambios de accesos, uso de datos, servicios de pago o publicación.
- Que la prueba se hizo fuera del servicio en uso y funcionó.
- Que hay un respaldo reciente y sabes restaurarlo.
- Quién dará mantenimiento al cambio.

## Cuida esto

- Contraseñas y claves nunca van en documentos, reportes, repositorios ni chats.
- No cargues documentos personales en servicios de IA que no estén autorizados.
- Revisa todo resultado de IA antes de usarlo o publicarlo.
- Ante un acceso indebido o una pérdida de datos, avisa a Administración, limita el acceso y conserva la evidencia.

## Con quién te coordinas

| Con quién | Para qué |
|---|---|
| **Administración** | Accesos, tratamiento de datos, pagos de servicios e incidencias. |
| **Comunicación** | Publicaciones en el sitio y cuentas del equipo. |
| **Gobierno y Cultura** | Registro digital y transmisión de eventos. |
| **Cada comisión** | Entender qué necesita antes de proponer una herramienta. |

## Qué dejar al relevo

- Instrucciones de uso y de mantenimiento.
- Repositorios autorizados y respaldos, con la fecha de la última prueba de restauración.
- Quién administra cada cuenta. Las claves se entregan por un canal seguro, fuera de estos documentos.
- Incidencias abiertas y cambios pendientes.

### Cómo se trabaja cada mes

**Proponer**
Llena el Formato de evento (APJ-F01) o una consulta en Mi comisión › Actividades.

**Autorizar**
Quien tiene facultades decide. Administración registra la decisión y confirma el espacio.

**Realizar**
Haz solo lo autorizado. Si cambia la fecha, la sede o el costo, pide revisión.

**Reporte**
Sube las evidencias y pasa el reporte de abajo a Mi comisión.

## Reporte del mes

**Mes**

**Quién lo prepara**

**Lo realizado** Actividades, reuniones y tareas del mes.

**Recursos usados** Dinero, materiales y apoyos, con su origen.

**Resultados** Cambios, pruebas, incidencias resueltas o abiertas y quién da mantenimiento.

**Pendientes** Qué sigue, quién lo hará y para cuándo.