



CHECKLIST PARA DESCARGAR

Checklist para revisar tu agente IA interno

Comprueba documentos, respuestas y acciones antes de delegarle trabajo.

Para quién es

Para dueños y responsables de operación de pymes que van a recibir un agente documental o necesitan revisar uno que ya utilizan.

DOCUMENTACIÓN LISTA PARA...

RESPUESTAS CON RESPALDO

PERMISOS, MEMORIA Y ACCI...

Úsala hoy. Guárdala para la próxima vez.

Checklist para revisar tu agente IA interno

Comprueba documentos, respuestas y acciones antes de delegarle trabajo.

Cómo usar esta checklist

Marca cada punto cuando esté hecho. Lo que quede sin marcar es tu lista de pendientes. Para dueños y responsables de operación de pymes que van a recibir un agente documental o necesitan revisar uno que ya utilizan.

1 Documentación lista para consultar

Revisa la información que alimenta al agente.

- ☐ Identifica el manual vigente de cada proceso incluido.
- ☐ Asigna una persona responsable de aprobar cada documento.
- ☐ Aparta borradores, duplicados y versiones sustituidas.
- ☐ Comprueba que tablas y notas se extraigan completas.
- ☐ Documenta y aprueba las reglas que solo existen en conversaciones.
- ☐ Define qué área o entidad puede consultar cada archivo.

2 Respuestas con respaldo

Prueba con preguntas que el equipo realmente necesita resolver.

- ☐ Anota la pregunta y la respuesta esperada antes de probar.

- ☐ Abre la fuente que acompaña a cada respuesta.
- ☐ Confirma que el apartado citado respalde la instrucción.
- ☐ Incluye una pregunta cuya respuesta no esté documentada.
- ☐ Incluye una consulta que dependa de una excepción.
- ☐ Comprueba que una contradicción se derive al responsable.

3

Permisos, memoria y acciones

Verifica límites con cuentas de prueba y datos autorizados.

- ☐ Prueba una consulta restringida desde una cuenta sin acceso.
- ☐ Comprueba que una sesión no recupere datos de otra persona.
- ☐ Separa las herramientas de consulta de las que modifican registros.
- ☐ Define qué acciones necesitan aprobación humana.
- ☐ Busca en el sistema de destino cada solicitud que el agente diga haber creado.
- ☐ Repite una solicitud de prueba y comprueba que no genere duplicados.

4

Actualizaciones y corrección de fallas

No cierres la revisión sin comprobar qué ocurre cuando cambia el conocimiento.

- ☐ Sustituye un documento de prueba y consulta la regla modificada.

- ☐ Verifica que la versión anterior deje de aparecer.
- ☐ Retira un archivo de prueba y comprueba que deje de ser consultable.
- ☐ Registra cada error con su pregunta, respuesta y fuente.
- ☐ Repite las pruebas conocidas después de una corrección.
- ☐ Deja por escrito quién atenderá fallas y mantendrá los documentos.

5

Costo y aceptación de la entrega

Decide con evidencia de operación, no solo con una demostración.

- ☐ Separa la inversión inicial de los cargos recurrentes.
- ☐ Identifica qué incluye el consumo de IA y qué se cobra aparte.
- ☐ Mide el tiempo manual anterior para las tareas probadas.
- ☐ Descuenta el tiempo de revisión y corrección al estimar el beneficio.
- ☐ Registra los casos en que el agente añade trabajo.
- ☐ Anota los pendientes que impiden autorizar su uso.

CONSEJO DE ZADRIG**Pide que te enseñen una falla**

Una revisión útil también muestra qué ocurre cuando falta un documento, una conexión no responde o el usuario no tiene permiso. Comprueba que el agente reconozca la limitación y no invente que terminó el trabajo.

¿Quieres que lo hagamos por ti?

¿Prefieres que lo hagamos por ti? Escribe a Zadrig Technology por WhatsApp y solicita una demostración gratis. Una persona revisará contigo el proceso que necesitas conectar a tu agente.

Escríbenos por WhatsApp**+52 81 4641 5229**

Esta checklist acompaña la guía «Cómo detectar errores en un agente IA interno que consulta manuales»: <https://zadrig.com/blog/agente-ia-interno-manuales-errores/>

Agenda una demostración gratis en zadrig.com. Te desea todo el equipo de Zadrig Technology.