Acta de autorización interna para un uso concreto de IA

Rellene este modelo antes de permitir una tarea definida y conserve la decisión en la documentación interna del despacho. Aprobar una herramienta no autoriza cualquier uso posterior. Si cambia la finalidad, la información o la configuración, compruebe de nuevo el alcance de la autorización.

Recurso gratuito para despachos españoles, sin registro. Es un apoyo para decidir y documentar; no constituye asesoramiento sobre un asunto ni certificado de cumplimiento. Los campos recogen decisiones que debe adoptar el propio despacho.

1. Identificación de la propuesta

Despacho: _____. Referencia interna: _____. Fecha: _____.

Persona que propone el uso: _____. Persona facultada para autorizarlo: _____. Letrado responsable de la supervisión: _____.

Servicio, modalidad, versión y ajustes examinados: _____. Documentos de evaluación y condiciones aplicables: _____.

Indique dónde se conserva la documentación y quién puede actualizarla. No incluya claves ni reproduzca datos de clientes innecesarios para identificar la propuesta.

2. Tarea autorizable y límites

Describa una operación verificable: «preparar un índice de documentos ficticios para formación», por ejemplo, ofrece un alcance más claro que «usar IA en el despacho».

Finalidad y necesidad: _____. Operación concreta: _____. Personas y asuntos comprendidos: _____. Resultado esperado: _____.

Operaciones excluidas: _____. Considere por separado investigación jurídica, borradores, comunicaciones y cálculos. Anote si quedan excluidos el envío automático, la presentación, la decisión sobre el asunto y el acceso a carpetas completas. Defina cómo se detectará que una petición excede el permiso concedido.

3. Información que podrá utilizarse

Los arts. 21 y 22 del Estatuto General de la Abogacía Española, aprobado por Real Decreto 135/2021, de 2 de marzo, regulan el secreto profesional y su ámbito. El art. 22.2 excluye las actuaciones ajenas al ejercicio profesional y, en particular, comunicaciones, escritos y documentos con mandato representativo del cliente expresamente indicado. Evite formular una protección absoluta.

Categorías admitidas y justificación: _____. Documentos excluidos: _____. Preparación previa y comprobación de anexos, imágenes y metadatos: _____.

Explique por qué necesita cada dato. La autorización del cliente, la seudonimización o una instalación local no resuelven por sí solas la posibilidad de comunicar información al servicio.

4. Decisión sobre protección de datos

Los arts. 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679, Reglamento general de protección de datos —RGPD— requieren examinar principios y licitud. Los arts. 9 y 10 tienen regímenes específicos distintos. Documente la valoración correspondiente al tratamiento previsto, sin elegir automáticamente el consentimiento.

Finalidades, categorías, base jurídica y condiciones adicionales aplicables: _____. Papeles efectivos de las partes: _____. Encargo del art. 28, si procede: _____. Destinatarios y posibles transferencias del capítulo V: _____.

El art. 35 RGPD exige evaluar el impacto cuando sea probable un alto riesgo. **Conclusión motivada sobre su necesidad y referencia a la evaluación realizada: _____.** Si faltan elementos decisivos, no autorice ese tratamiento hasta resolverlos.

5. Condiciones operativas y prueba previa

Cuentas y permisos habilitados: _____. Configuración de conservación, reutilización y conexiones: _____. Responsable de comprobarla: _____.

Describa una prueba con material ficticio que represente la tarea. Incluya un documento incompleto y un acceso no permitido. Compare el resultado con el criterio del despacho. Una respuesta convincente no acredita que los permisos o la separación entre asuntos funcionen.

Prueba, fecha, resultado y defectos pendientes: _____. Condiciones que deben cumplirse antes del inicio: _____.

6. Supervisión de cada resultado

Quién revisa: _____. Qué comprueba: hechos, omisiones, citas, vigencia y adecuación al encargo: **_____. Dónde registra la revisión: _____.**

Determine qué fuentes abrirá el letrado y qué impedirá incorporar una respuesta al trabajo del asunto. Todo documento destinado al cliente o a un órgano judicial debe pasar por el letrado del despacho antes de utilizarlo, firmarlo, presentarlo o enviarlo. Si la comprobación exige rehacer el trabajo, valore si la tarea sigue siendo útil.

7. Suspensión, revisión y salida

Contacto para incidencias y facultad de suspensión: _____. Alternativa de trabajo durante la interrupción: _____.

Reabra la decisión si cambian condiciones, destinatarios, modelos, conexiones, datos o tareas, o si aparece un fallo relevante. Fije una fecha propia de revisión aunque no se haya comunicado ningún cambio.

Exportación probada, conservación en el expediente y eliminación al terminar: _____. Responsable y comprobante de retirada de accesos: _____.

8. Resolución del despacho

Decisión: autorizar con los límites descritos / autorizar tras cumplir condiciones / no autorizar. **Motivación y reservas: _____. Fecha de inicio y próxima revisión: _____. Persona que decide y firma: _____.**

Versión 1.0.0. Primera edición. Normativa comprobada y contenido revisado: 8 de noviembre de 2026. Próxima revisión: 8 de febrero de 2027. Esta fecha editorial no sustituye la revisión del uso concreto.