Hoja de trabajo: preparar la información al cliente sobre IA

Para despachos españoles. Prepare internamente la explicación sobre una tarea de IA que esté valorando. Describa qué hará la herramienta, qué información recibirá y qué comprobará el letrado. Utilice referencias internas, sin reproducir datos de clientes o expedientes en esta hoja.

Esta ayuda no es una cláusula de hoja de encargo, un formulario de consentimiento ni un aviso de privacidad completo. Revise los documentos que ya utiliza el despacho y determine qué debe aclararse o actualizarse. No envíe esta hoja cumplimentada como si fuera la información definitiva para todo cliente.

1. Fije los hechos antes de redactar

Referencia interna / tarea / letrado responsable: _____

QUÉ DEBE ACLARARSE	DESCRIPCIÓN COMPROBADA	PRUEBA O DATO PENDIENTE
Finalidad de la tarea y utilidad prevista	_____	_____
Información necesaria que recibirá cada servicio	_____	_____
Destinatarios, accesos, ubicaciones y conservación	_____	_____
Revisión del letrado y decisiones que tomará	_____	_____
Posibles errores, límites y repercusión en el encargo	_____	_____
Persona de contacto y alternativa que pueda estudiarse	_____	_____

No utilice «los datos nunca salen» o «todo es anónimo» sin comprobar qué ocurre en cada paso. Limite la explicación a la configuración y a las condiciones realmente examinadas.

2. Prepare una explicación comprensible

El art. 15 de la Ley Orgánica 5/2024, de 11 de noviembre, del Derecho de Defensa, reconoce el derecho a solicitar hoja de encargo con presupuesto previo y prevé la información del art. 13 RGPD cuando se obtengan datos personales. No convierte esta hoja de trabajo en hoja de encargo ni establece un consentimiento general para todos los usos de IA.

CUESTIÓN PARA EL CLIENTE	EXPLICACIÓN QUE DEBE PREPARARSE	MOMENTO, CANAL Y PERSONA RESPONSABLE
Para qué se propone el apoyo de IA	_____	_____
Qué información se tratará y por quién	_____	_____
Qué revisará personalmente el letrado	_____	_____
Qué límites y dudas deben explicarse	_____	_____
Cómo plantear preguntas o pedir estudiar otra forma de trabajo	_____	_____

Qué información y acuerdos existen ya al inicio del encargo: _____

Qué debe revisarse en la hoja de encargo u otra documentación: _____

Qué cambio de tarea, destinatario o configuración exigirá reconsiderar la explicación: _____

Los arts. 21 y 22 del Estatuto General de la Abogacía Española, aprobado por Real Decreto 135/2021, de 2 de marzo, y el art. 16 de la Ley Orgánica 5/2024 requieren preservar el secreto y la confidencialidad con su alcance y excepciones legales. La aceptación de una explicación no resuelve por sí sola el secreto profesional, los datos de terceros o la licitud del tratamiento. Evite una aceptación genérica de futuros destinatarios o usos desconocidos.

3. Examine por separado la información sobre datos personales

Los arts. 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679, Reglamento general de protección de datos —RGPD—, distinguen la obtención de datos del interesado y de otras fuentes. El cliente puede no ser el único interesado. Coteje el contenido íntegro, el momento y las excepciones aplicables antes de dar por suficiente la información existente.

INTERESADOS Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	OBLIGACIÓN APLICABLE Y RAZÓN	INFORMACIÓN EXISTENTE Y COMPLEMENTO NECESARIO	MOMENTO, CANAL Y RESPONSABLE
Cliente / _____	_____	_____	_____
Otras personas / _____	_____	_____	_____
Otra fuente / _____	_____	_____	_____

¿Se han fijado finalidades, bases jurídicas, papeles y destinatarios antes de cerrar la explicación? _____

¿Qué falta sobre conservación, transferencias, derechos y otros extremos exigibles?
_____

El art. 14.5.d RGPD contempla datos que deban seguir teniendo carácter confidencial sobre la base de una obligación de secreto profesional regulada por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros, incluida una obligación estatutaria de secreto. Examine sus presupuestos en el caso concreto; no presuponga una exención general para cualquier tratamiento del despacho.

Excepción que se considera / precepto / hechos que la sostienen / letrado que la valora:
_____

4. Revise y mantenga la explicación

Versión del texto que se revisará / letrado / fecha prevista: _____

Hecho pendiente / prueba necesaria / responsable / acción y fecha: _____

Dónde se conservará la constancia de la explicación y de los acuerdos que procedan:
_____

Quién comprobará la información cuando cambie la tarea o el servicio: _____

El uso de IA se decide en el acta interna correspondiente. Preparar o entregar información no equivale a autorizar el tratamiento ni acredita cumplimiento.