Hoja de trabajo: preparar las normas internas de uso de IA

Para despachos españoles. Utilice esta hoja en una reunión entre el letrado responsable y quienes administran las herramientas y organizan el trabajo. Sirve para preparar acuerdos que puedan entender y aplicar los compañeros. No es una política ya adoptada ni acredita cumplimiento normativo.

Mantenga la documentación en la administración interna del despacho. Anote referencias a las pruebas, sin copiar expedientes, nombres de clientes ni credenciales. Para decidir sobre una tarea concreta, utilice el **acta de autorización interna para un uso concreto de IA** ya disponible. Esta hoja recoge los acuerdos comunes que acompañan esas decisiones.

1. Quién prepara, aprueba y mantiene las instrucciones

CUESTIÓN	RESPUESTA DEL DESPACHO
Referencia interna y fecha de trabajo	_____
Letrado responsable y sustituto	_____
Persona que administra cuentas, permisos y ajustes	_____
Dónde se conservan autorizaciones y condiciones vigentes	_____
Quién aprobará las normas y las explicará al equipo	_____

Separe las obligaciones legales de los límites adicionales que el despacho decida imponerse. Un borrador de normas no amplía una autorización existente.

2. Cómo describir las tareas y sus límites

No basta con escribir «se permite usar IA». Describa una operación y remita a su autorización. Si aún no se ha valorado el uso, prepare la prueba con documentos ficticios.

TAREA Y SERVICIO/CONFIGURACIÓN	PERSONAS E INFORMACIÓN ADMITIDAS	LÍMITE O EXCLUSIÓN	REFERENCIA A LA AUTORIZACIÓN
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Quién recibe propuestas de nuevas tareas, conexiones o cambios de cuenta:

_____

Qué hará un compañero cuando dude del alcance permitido: _____

3. Qué comprobaciones deben sostener los acuerdos

Los arts. 21 y 22 del Estatuto General de la Abogacía Española, aprobado por Real Decreto 135/2021, de 2 de marzo, regulan el deber y derecho de secreto, su ámbito, su respeto por colaboradores y su continuidad tras terminar el servicio. El art. 16 de la Ley Orgánica 5/2024, de 11 de noviembre, del Derecho de Defensa, protege la confidencialidad y el secreto con las excepciones legales. Una autorización del cliente no debe utilizarse como permiso general para remitir información.

MATERIA	ACUERDO QUE DEBE PREPARARSE	QUIÉN LO COMPRUEBA Y DÓNDE ESTÁ LA PRUEBA
Información protegida, destinatarios y límites de comunicación	_____	_____
Recorrido de documentos, instrucciones, respuestas y registros	_____	_____
Papeles de las partes y acuerdos del art. 28 RGPD, cuando procedan	_____	_____
Accesos, conservación, reutilización y conexiones	_____	_____
Información al cliente y a otros interesados	_____	_____
Valoración del riesgo y necesidad de evaluación de impacto	_____	_____

Los arts. 32 y 35 del Reglamento (UE) 2016/679, Reglamento general de protección de datos — RGPD—, exigen distinguir la seguridad adecuada al riesgo de la evaluación de impacto cuando sea probable un alto riesgo. La mera utilización de IA no resuelve esa valoración.

4. Cómo preparar al equipo y revisar el trabajo

TAREA Y PERSONAS QUE LA REALIZARÁN	INSTRUCCIÓN Y EJERCICIO CON MATERIAL FICTICIO	RESPONSABLE Y FECHA PREVISTA	EVIDENCIA Y SEGUIMIENTO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Letrado que comprobará hechos, cálculos, fuentes y adecuación al encargo: _____

Cómo se identificará la versión revisada antes de utilizarla, firmarla, presentarla o enviarla: _____

Utilice la lista existente de **verificación de resultados y fuentes** para la comprobación de cada trabajo. Esta hoja no repite esa revisión.

5. Qué hacer cuando algo cambie o falle

SITUACIÓN	PRIMER PASO Y CONTACTO INTERNO	QUIÉN DECIDIRÁ LA LIMITACIÓN, SUSPENSIÓN O REVISIÓN
Error en un resultado o fuente que no se localiza	_____	_____
Posible acceso o comunicación indebidos	_____	_____
Cambio de condiciones, modelo, destinatario o conexión	_____	_____
Salida de un compañero o fin del servicio	_____	_____

Remita a los procedimientos existentes de incidencias y conservación. Prevea una prueba de exportación, apertura fuera del servicio y retirada de accesos.

Acuerdo pendiente / persona encargada / acción y fecha: _____

Próxima reunión de revisión: _____

La adopción de las normas y la autorización de cada uso corresponden al despacho. Esta hoja cumplimentada no demuestra que las medidas se ejecuten.