Comprobar resultados y fuentes de IA antes de utilizarlos

Un texto ordenado puede contener hechos añadidos, citas inexistentes o una regla inaplicable. Compruebe el contenido antes de incorporarlo a un informe, comunicación o escrito. Pedir al mismo sistema que confirme su respuesta no sustituye abrir la fuente y contrastarla personalmente.

Esta lista gratuita, disponible sin registro, está dirigida a despachos españoles. Es orientación general, no asesoramiento sobre un asunto ni acreditación de cumplimiento. El letrado conserva la responsabilidad de decidir qué utiliza y cómo lo utiliza.

Prepare la hoja de comprobación

Referencia del trabajo: _____. Tarea autorizada: _____. Servicio, configuración y fecha del resultado: _____. Versión del documento revisado: _____. Letrado revisor: _____.

Trabaje sobre una copia identificada. Para cada hallazgo anote **pasaje, comprobación realizada, fuente abierta, fecha, corrección y estado**. Marque «pendiente» cuando no disponga de evidencia. Un campo vacío no equivale a una comprobación favorable.

1. ¿Responde a la pregunta del encargo?

Compare la respuesta con la tarea original y el resultado esperado. ¿Ha cambiado la pretensión, presupuesto una instrucción del cliente o contestado a otra cuestión? Distinga lo pedido de las sugerencias del sistema. Revise también lo que falta: una excepción o una reserva omitida puede alterar más la conclusión que una frase incorrecta.

Acción: describa el alcance comprobado y los apartados que debe rehacer el letrado: _____.

2. ¿Los hechos proceden de documentos identificados?

Contraste nombres, fechas, importes, posiciones de las partes y secuencia de acontecimientos con los originales. Compruebe anexos, tablas, notas y páginas escaneadas. Si hubo reconocimiento de texto, compare el pasaje con la imagen. Separe hechos acreditados, declaraciones de una parte e inferencias; no transforme una alegación en un hecho probado.

Acción: registre documento y página para cada hecho decisivo. Si hay contradicción, consérvela como cuestión que resolver: _____.

3. ¿Existe cada fuente citada?

Abra el documento desde el sitio oficial correspondiente, sin fiarse de que el enlace tenga un aspecto verosímil. En normas españolas, localice el texto en el BOE. En jurisprudencia, abra la resolución en CENDOJ u otra fuente judicial oficial adecuada. Un resumen o un resultado de búsqueda puede orientar la localización, pero no permite atribuir una afirmación al documento completo.

Acción: enlace, identificador, título o resolución y fecha de consulta: _____. Si no localiza la fuente, retire la cita hasta comprobarla.

4. ¿La fuente dice lo que se le atribuye?

Lea el apartado completo y su contexto. Compruebe que la cita literal coincide, que una paráfrasis conserva el sentido y que el razonamiento no convierte una posibilidad en obligación. En una resolución, identifique qué cuestión se decidió y qué hechos condicionan el criterio. No traslade una conclusión a otro supuesto solo porque comparta palabras clave.

Acción: pasaje exacto, diferencia detectada y redacción corregida: _____.

5. ¿Corresponde al tiempo y al ámbito del asunto?

Determine la fecha relevante y compruebe la redacción aplicable, las modificaciones y, cuando proceda, las disposiciones transitorias. Revise jurisdicción, territorio y materia. Una fuente vigente hoy puede no regir un hecho anterior; una regla de otro país no se convierte en derecho español por aparecer redactada en castellano.

Acción: fecha del supuesto, versión consultada y motivo de aplicación: _____. Si el resultado contiene un plazo o cálculo decisivo, compruébelo por separado.

6. ¿Se ha revisado la información confidencial?

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 delimitan su alcance. No trate la existencia de una revisión como autorización para nuevas comunicaciones de información.

Antes de pedir otra comprobación a la herramienta, examine qué datos enviaría. Evite repetir el expediente completo. Revise destinatarios, adjuntos y comentarios ocultos en el documento final.

Acción: información retirada y canal previsto para el documento: _____.

7. ¿El registro de revisión contiene datos innecesarios?

El art. 5 del Reglamento (UE) 2016/679, Reglamento general de protección de datos —RGPD— incluye minimización y limitación de conservación; el art. 32 exige seguridad adecuada al riesgo. Guarde evidencia suficiente para explicar la revisión, con permisos y conservación definidos. No duplique datos del asunto sin necesidad en hojas de control o capturas.

Acción: ubicación, acceso y criterio de conservación de la comprobación: _____.

8. Decida y cierre la revisión

Resultado: utilizable tras la revisión / requiere correcciones / descartado. **Motivo, correcciones y cuestiones pendientes:** _____. **Versión final, letrado y fecha:** _____.

El letrado del despacho revisa el documento antes de usarlo, firmarlo, presentarlo o enviarlo. Si cambia un hecho, la fuente, la instrucción o el texto, compruebe qué conclusiones deben revisarse de nuevo. Si descubre un error después del uso, identifique a quién afecta y adopte las medidas que correspondan al asunto.

Versión 1.0.0. Primera edición. Normativa comprobada y contenido revisado: 8 de noviembre de 2026. Próxima revisión: 8 de febrero de 2027. Compruebe las fuentes y la edición vigente antes de aplicar esta lista.