PRÁCTICA PROFESIONAL · ESPAÑA · 6 DE NOVIEMBRE DE 2026

# Revisa el documento antes de usar una herramienta de IA

Checklist para abogados y despachos: minimización, privacidad, revisión humana y control de archivos.

Alcance. Ayuda operativa general. No sustituye el análisis jurídico del asunto, las instrucciones del cliente, las reglas deontológicas ni las políticas del despacho.

## 1 · Antes de introducir información

1. Define la finalidad. ¿Qué tarea concreta necesitas resolver? Reduce el contenido a lo mínimo suficiente.

2. Identifica restricciones. Comprueba secreto profesional, confidencialidad, instrucciones del cliente y medidas aplicables al asunto.

3. Clasifica la información. Localiza datos de clientes, investigados, víctimas, menores, testigos y terceros; también salud, identificadores, domicilios, cuentas y credenciales.

4. Decide el entorno. Antes de usar un servicio externo, revisa proveedor, finalidad, retención, reutilización para entrenamiento, subencargados, transferencias, accesos y condiciones. Si no puedes verificarlo, no cargues datos identificables.

## 2 · Reduce el riesgo de identificación

5. Elimina lo innecesario. Quita nombres, DNI/NIE, teléfonos, correos, direcciones, matrículas y referencias únicas cuando no sean imprescindibles.

6. Seudonimiza con una clave separada. Usa etiquetas consistentes, como CLIENTE_01. Conserva la tabla de correspondencias aparte y limita su acceso.

7. Revisa el contexto. Localidad, fecha, profesión, parentesco, hechos poco comunes y citas literales pueden permitir reidentificar a alguien aunque se borre su nombre.

8. Inspecciona el archivo completo. Comprueba OCR, comentarios, cambios, capas, formularios, adjuntos, propiedades, nombres de archivo, imágenes y metadatos.

## 3 · Verifica la salida y conserva el control

9. Contrasta con la fuente. Comprueba citas, fechas, cantidades, omisiones y conclusiones frente al original. La apariencia convincente no acredita corrección.

10. Conserva el original y registra la revisión. Aplica las reglas internas sobre versiones, acceso, borrado y trazabilidad. No alteres la evidencia original.

11. Revisa antes de compartir. Elimina comentarios, identificadores residuales y datos insertados accidentalmente. Confirma destinatarios, permisos y canal.

12. Activa el protocolo ante incidentes. Si se expusieron datos o credenciales, limita el acceso e informa al responsable definido por el despacho para que aplique el procedimiento correspondiente.

## Comprobación rápida antes de enviar

□ Tengo una finalidad profesional concreta.

□ He minimizado y revisado datos visibles y ocultos.

□ He comprobado las condiciones del entorno utilizado.

□ He evaluado el riesgo de reidentificación contextual.

□ Mantengo el original y revisaré el resultado.

□ El archivo final no conserva comentarios o metadatos no deseados.

□ El destinatario y el canal de entrega son correctos.

## Fuentes oficiales

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) · Ley Orgánica 3/2018 · Ley 34/2002, art. 21 · AEPD: cómo solicitar consentimiento

Material informativo general. No incluye análisis de un expediente ni garantiza la anonimización. La revisión humana y el juicio profesional siguen siendo necesarios.