

# POLÍTICA DE USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

[Nombre del despacho] · versión [1] · [fecha]

Cambia lo que va entre corchetes y borra lo que no proceda.

- 1. QUÉ NO SALE NUNCA** Nadie pega, sube ni dicta a una herramienta de IA, esté o no en la lista del punto 2: · nombres, DNI o NIE, números de afiliación a la Seguridad Social ni cuentas bancarias de clientes o de sus trabajadores; · datos de salud o de discapacidad, ni siquiera sin nombre; · nóminas, contratos, vidas laborales, escrituras, declaraciones ni expedientes, enteros o a trozos; · certificados digitales, claves ni contraseñas. Si hay que consultar un caso, se plantea como supuesto, con etiquetas: «Trabajador A», «Empresa B».
- 2. QUÉ HERRAMIENTA SÍ** Solo estas, con la cuenta del despacho: · [herramienta], aprobada el [fecha]. Ninguna cuenta personal para trabajo del despacho. Una herramienta nueva solo entra si la aprueba [nombre], y se añade aquí con su fecha. Lo que escriba la IA lo lee entero y lo comprueba quien lo firme o lo envíe.
- 3. QUIÉN RESPONDE** Responsable de esta política: [nombre y teléfono]. Si algo del punto 1 sale por error, se le avisa el mismo día, sin borrar nada antes. Las dudas se le preguntan antes, no después.
- 4. REVISIÓN** Se revisa cada [doce] meses, y siempre que entre una herramienta nueva o cambien las condiciones de alguna de las del punto 2.

He leído esta política y la cumpliré, y me comprometo a respetar la confidencialidad de los datos que trate en el despacho.

Nombre, fecha y firma: \_\_\_\_\_