

Qué IA hay en tu despacho

Reglamento (UE) 2024/1689 — el papel que va primero

El AI Act no te pide un proyecto de consultoría: te pide poder demostrar que te ocupaste. Y no hay forma de demostrar nada sobre una herramienta que no sabes que se está usando. Por eso el inventario va antes que la formación, antes que las normas de uso y antes que cualquier certificado que alguien intente venderte.

INVENTARIO DE SISTEMAS DE IA

HERRAMIENTA	QUIÉN LA USA	PARA QUÉ TAREA	QUÉ DATOS ENTRAN	PLAN · ¿CONTRATO DE ENCARGO?	¿AUTO-RIZADA?
Claude	Todo el equipo	Borradores y resúmenes	Solo anonimizados	Pro · No hay	Sí, con límites

Lo que va a pasar cuando lo pases por el equipo. Es probable que aparezca alguna herramienta que no sabías que se estaba usando. No es un fallo del inventario: es para lo que sirve. Mejor que aparezca aquí, en un folio tuyo, que en una brecha o en una pregunta de un cliente.

La columna que más duele es la quinta. Si una herramienta trata datos de clientes y no tienes contrato de encargo del art. 28 RGPD con ese proveedor, esa fila no es un apunte: es una decisión pendiente. O cambias de plan, o cambias lo que entra, o la sacas de la lista de autorizadas.

Y qué tienes que saber de ella

Artículo 4, apartado 1, del Reglamento (UE) 2024/1689, en la redacción dada por el Reglamento (UE) 2026/1744
Obligación aplicable desde el 2 de febrero de 2025 · redacción vigente desde el 27 de julio de 2026

- 1 Te obliga a ti.** El artículo 4 no habla solo de quien fabrica la IA: alcanza también a los responsables del despliegue, que es cualquier despacho que la usa. No hay umbral de tamaño. Un despacho de dos personas está dentro.
- 2 Qué te pide exactamente.** Que «adoptarán medidas para apoyar la promoción de la alfabetización en materia de IA» de su personal y de las demás personas que utilicen los sistemas en su nombre. Y el propio artículo aclara: «esta obligación no exige que los proveedores o los responsables del despliegue garanticen un nivel específico de alfabetización en materia de IA de ninguna persona en particular». Es obligación de medios. Se mira si te ocupaste, no si aprobaste.
- 3 No existe, por ahora, un certificado oficial.** No hay título ni sello que comprar. Si alguien te vende un diploma «obligatorio por el AI Act», te está vendiendo humo caro.
- 4 Se acredita con rastro, y el rastro lo generas tú.** El inventario del folio 1, las normas de uso del folio 3 y este registro. Tres folios propios acreditan más que un certificado comprado, porque acreditan lo que la norma pide: diligencia.
- 5 Ojo con el material que leas por ahí.** El artículo 4 cambió de redacción en julio de 2026: la versión anterior hablaba de adoptar medidas para «garantizar» un «nivel suficiente» de alfabetización. Mucho de lo que circula todavía cita la redacción antigua. Antes de apoyarte en una cita, compruébala con la legislación vigente, la europea y la nacional. Es el mismo deber de verificación que aplicas a una sentencia.

REGISTRO DE ACCIONES DE ALFABETIZACIÓN

FECHA	ACCIÓN	QUIÉN ASISTE	FIRMA
17-09-2026	Claude para abogados · Taller de iniciación (2,5 h, en directo)	Nombres de quienes lo siguieron	

Cuenta más de lo que crees. Una sesión como esta, una reunión interna de media hora para acordar qué se sube y qué no, leer juntos las normas de uso, o que alguien del equipo explique al resto cómo usa la herramienta. No hace falta que sea formación reglada: hace falta que esté escrito, fechado y con nombres.

LO QUE DELIBERADAMENTE NO ESTÁ EN ESTOS FOLIOS

La clasificación por niveles de riesgo. Es la parte más vistosa del reglamento y la que peor se contesta en una hoja: se decide por el uso concreto, caso por caso, no por el sector al que perteneces. Un formulario que te deje autoclasificarte en treinta segundos te daría una respuesta cómoda y probablemente equivocada. Esa conversación tiene su propia sesión.

**Si has llegado hasta aquí, ya has hecho una medida de alfabetización.
Ahora escríbela en la primera fila.**

Las normas de uso, por escrito

Hoja orientativa: lo que conviene decidir. No es un modelo para firmar tal cual.

El folio 1 dice qué se usa. Este dice cómo. Cada despacho contesta a su manera; lo que importa es que la respuesta esté escrita, que la conozca todo el equipo y que tenga fecha.

#	QUÉ DECIDIR	LO QUE DECIDIMOS
1	Herramientas autorizadas. Las que marcaste «sí» en el inventario. Lo que no esté, no se usa.	
2	Para qué sí y para qué no. Tareas permitidas y tareas excluidas. Por ejemplo: nada sale hacia un cliente, un juzgado o una administración sin revisión.	
3	Qué datos no entran nunca. Depende de tu plan y de si hay contrato de encargo. Especial cuidado con datos penales y de salud.	
4	Cómo se anonimiza. Quién lo hace, con qué método, y quién revisa los metadatos antes de subir un archivo.	
5	Verificación antes de firmar. Quién comprueba citas, hechos y plazos. La Circular 3/2026 del CGAE lo considera exigible.	
6	Registro de uso. Si se anota cuándo y para qué se usó la IA en un asunto. La misma circular lo califica de aconsejable, no de obligatorio.	
7	Cuentas. Cuentas del despacho o personales. Quién da de alta y de baja.	
8	Conectores. Qué se puede conectar (correo, calendario, carpetas) y quién lo autoriza.	
9	Clientes. Qué se hace si un cliente pide que no se use IA en su asunto, y dónde queda anotado.	
10	Responsable y revisión. Quién mantiene estas normas y cuándo se vuelven a mirar.	

APROBADAS EL	PRÓXIMA REVISIÓN	FIRMA

Menos es más. Una hoja que el equipo conoce vale más que un protocolo de veinte páginas que nadie ha leído. Si una fila no aplica a tu despacho, táchala: también es una decisión.