

Plantilla de anonimización

Antes de trabajar cualquier documento con datos reales

María Fernanda Valarino González

Anonimizar no es un trámite: es la base del secreto profesional cuando trabajas con IA. Este cuaderno trae el prompt de la lámina 13, la tabla de equivalencias para revertirlo, las etiquetas estándar y el orden en que se hace todo.

Cómo funciona, en tres pasos

1. **Anonimizas primero.** Pegas el prompt de abajo con el documento adjunto. Cowork sustituye los datos personales por etiquetas y te devuelve, aparte, la tabla de equivalencias.
2. **Trabajas sobre el texto anonimizado.** Toda la conversación posterior —analizar, redactar, comparar— se hace sobre las etiquetas. Cowork no necesita saber cómo se llama tu cliente para hacer bien el trabajo.
3. **Revierte al final, tú.** Cuando el documento esté listo, sustituyes las etiquetas por los datos reales con la tabla de equivalencias, en tu ordenador. Ese último paso no lo delegas.

Importante: la tabla de equivalencias es la llave que deshace la anonimización. Guárdala fuera de la carpeta que conectas a Cowork y no la pegues nunca en una conversación.

El prompt

Es el de la lámina 13. Guárdalo como Skill (carpeta 3 de este material) y lo tendrás a un clic para cada expediente.

► PROMPT • pégalo con el documento adjunto

Antes de trabajar el documento adjunto, sustituye TODOS los datos personales por etiquetas: nombres por [CLIENTE] o [PARTE], DNI/NIF por [DNI], domicilios por [DIRECCIÓN], fechas de nacimiento por [FECHA]. Devuélveme el texto ya anonimizado y, aparte, una tabla con lo sustituido para poder revertirlo yo. No trabajes el fondo todavía.

Versión ampliada, para expedientes completos

Cuando lo que conectas es una carpeta entera y no un solo documento, conviene ser más explícito sobre qué se sustituye y qué se conserva.

► PROMPT • expediente completo

Vas a preparar el expediente [ASUNTO] para poder trabajarlo sin datos personales. Documentos: [adjunta los archivos o indica la carpeta conectada].

Sustituye por etiquetas, de forma consistente en todos los documentos:

- Nombres y apellidos de personas físicas -> [CLIENTE], [PARTE CONTRARIA], [TESTIGO 1], [TESTIGO 2]... (numera si hay varios)
- Denominaciones de empresas -> [EMPRESA], [EMPRESA CONTRARIA]
- Documentos de identidad (DNI/NIF/NIE/CIF/CURP/RUT/CC/CI) -> [ID]
- Domicilios y direcciones completas -> [DIRECCIÓN]
- Teléfonos y correos -> [TELÉFONO], [EMAIL]
- Cuentas bancarias y tarjetas -> [CUENTA]
- Números de expediente, autos o procedimiento -> [Nº PROCEDIMIENTO]
- Fechas de nacimiento -> [FECHA NACIMIENTO]

CONSERVA sin tocar: las fechas procesales y de los hechos, los importes, los plazos, las categorías profesionales, la antigüedad y las referencias normativas. Son las que sostienen el fondo del asunto.

Devuélveme:

- 1) Cada documento anonimizado, identificado por su nombre de archivo.
- 2) UNA SOLA tabla de equivalencias para todo el expediente (etiqueta | dato real | dónde aparece), para que la misma persona sea siempre la misma etiqueta.
- 3) Un aviso si detectas algún dato personal que no encaje en las categorías anteriores.

No analices ni redactes nada todavía: este paso es solo de anonimización.

Etiquetas estándar

Usa siempre las mismas. Si cambias de etiquetas entre asuntos, pierdes la ventaja de que tus Skills y tus plantillas las reconozcan.

Dato real	Etiqueta	Se conserva
Nombre del cliente	[CLIENTE]	—
Nombre de la parte contraria	[PARTE CONTRARIA]	—
Testigos y terceros	[TESTIGO 1], [TESTIGO 2]...	—
Empresa	[EMPRESA]	—
DNI / NIF / NIE / CURP / RUT / CC	[ID]	—
Domicilio	[DIRECCIÓN]	La provincia o el país, si es competencia
Teléfono / correo	[TELÉFONO] / [EMAIL]	—
Cuenta bancaria	[CUENTA]	—
Nº de autos o expediente	[Nº PROCEDIMIENTO]	El órgano judicial
Fecha de nacimiento	[FECHA NACIMIENTO]	La edad, si es relevante
Fechas de los hechos	se conserva	Sí — sostienen el relato

Importes, salario, antigüedad	se conserva	Sí — sostienen el cálculo
-------------------------------	-------------	---------------------------

Tabla de equivalencias

Esta es la tabla que Cowork te devuelve y que tú guardas aparte. Imprímela o duplícala por asunto.

Etiqueta	Dato real	Dónde aparece
[CLIENTE]		
[PARTE CONTRARIA]		
[EMPRESA]		
[ID]		
[DIRECCIÓN]		
[TELÉFONO]		
[EMAIL]		
[N° PROCEDIMIENTO]		

España vs Latinoamérica: en España la anonimización previa es una exigencia de peso por el RGPD y el deber de secreto profesional. En Latinoamérica el marco varía por país y suele ser menos estricto, pero la práctica es igual de recomendable: protege a tu cliente y te protege a ti. Adapta los documentos de identidad a los de tu país (CURP y RFC en México, RUT en Chile, CC y NIT en Colombia, CI en varios países).

Antes de enviar: comprueba

- El documento anonimizado no contiene ningún nombre propio que se te haya escapado (busca mayúsculas sueltas).
- La misma persona lleva siempre la misma etiqueta en todos los documentos.
- Las fechas de los hechos, los importes y la antigüedad siguen ahí: son los que sostienen el fondo.
- La tabla de equivalencias está guardada fuera de la carpeta conectada.
- Si el asunto es especialmente sensible (menores, salud, violencia), has revisado el texto anonimizado a mano antes de seguir.