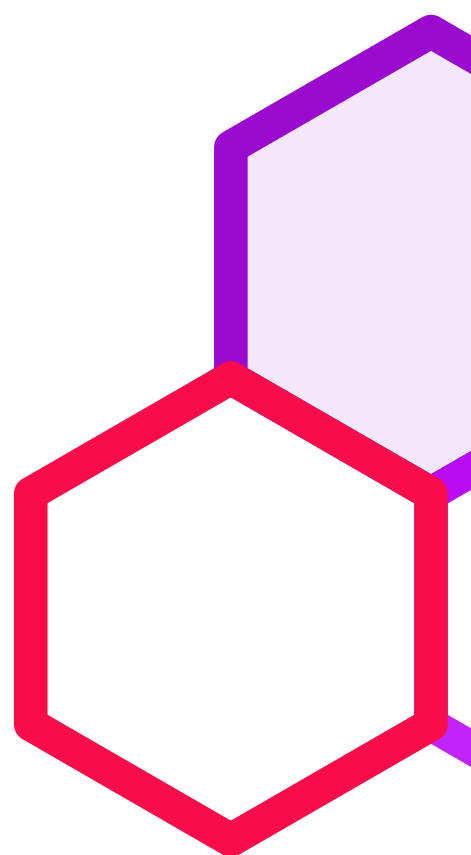


GUÍA 11 — PARA DESPACHOS LEGALES

Kit para usar Claude en tu despacho legal

Contratos, comparación de versiones, expedientes y borradores, sin perder el control de lo que sale del despacho.



PARA QUIÉN

Socios y coordinadores de despachos que quieren usar Claude en contratos, escritos y expedientes.

TIEMPO

Lo armas en una tarde. La primera revisión real, en la semana.

QUÉ TE LLEVAS

Tareas, instrucciones para copiar, un proyecto armado y una forma de medir.

LA RESPUESTA CORTA

Empieza por tres tareas y exige la cita en cada hallazgo

1

Revisar contratos

2

Comparar versiones

3

Resumir expedientes

TRES NIVELES

Pide que marque cada cláusula como riesgo alto, a negociar o a revisar, como el contrato de ejemplo de nuestra página: el riesgo en una línea y otra redacción.

SIEMPRE LA CITA

Cláusula, página o documento en cada hallazgo. Si no la da, no la uses.

DATOS DE CLIENTES

Define con tu área legal qué se sube, qué se anonimiza y quién revisa. En Team y Enterprise, Anthropic no entrena modelos con lo que subes por defecto; lo que eso implica frente a tus clientes, revísalo con tu abogado.

UN PROYECTO PARA TODOS

Arma un proyecto de Claude con tus plantillas y tu criterio de revisión para que todos trabajen igual.



Todo lo revisa y lo firma un abogado. Claude te lleva más rápido a lo que hay que revisar; la decisión es del despacho.

PASO 1 · ELIGE LA TAREA

Las tareas donde más rinde Claude en un despacho

TAREA	QUÉ LE DAS	QUÉ TE REGRESA	CUÁNTO REVISAR
Revisar un contrato	El contrato y la posición que defiendes	Cláusulas marcadas por nivel, con riesgo y redacción sugerida	Todo. Cada nota contra el texto original
Comparar dos versiones	La versión enviada y la que regresó la contraparte	Tabla de cambios: cláusula, antes, después, efecto	Cada cambio de fondo; Claude puede pasar por alto uno
Resumir un expediente o hacer due diligence	La carpeta de documentos	Tabla de hallazgos con documento, fecha, partes y página	Cada hallazgo contra la página citada
Redactar un borrador de escrito	Tu plantilla y los hechos	Borrador con datos faltantes entre corchetes	Fundamentos y hechos, línea por línea
Preparar una minuta o carta al cliente	Tus notas de la reunión	Texto claro con pendientes y fechas	Tono, fechas y lo que se promete
Hacer un cuadro de obligaciones	Uno o varios contratos firmados	Lista de plazos, montos y responsables	Plazos y montos, uno por uno



Empieza por revisar contratos: es la tarea que más se repite y la más fácil de revisar contra el texto.

PASO 2 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Revisar, comparar y resumir

Pega cada una en Claude y cambia lo que está entre corchetes.

[dato] lo llenas tú

1 · Revisar un contrato

COPIA Y PEGA

Revisa este contrato de [tipo de contrato] desde la posición de [cliente o parte].
Marca las cláusulas de riesgo alto, las que conviene negociar y las que hay que revisar. Para cada una: número de cláusula, el riesgo en una línea y una redacción alternativa. Si no encuentras riesgos en una cláusula, no la menciones.

2 · Comparar versiones

COPIA Y PEGA

Compara la versión A (la que enviamos) con la versión B (la que regresó la contraparte).
Hazme una tabla: cláusula, texto en A, texto en B, qué cambia para [cliente]. Separa los cambios de fondo de los de forma. No omitas ningún cambio, aunque parezca menor.

3 · Resumir un expediente

COPIA Y PEGA

Resume estos documentos en una tabla: documento, fecha, partes, obligación principal y hallazgo. Cita la página de cada hallazgo. Si algo no está en los documentos, dilo; no lo completes.

PASO 2 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Redactar, ordenar y revisar

4 · Borrador de escrito

COPIA Y PEGA

Con la plantilla del despacho y los hechos que te paso, redacta un borrador de **[tipo de escrito]**. Marca entre corchetes cada dato que falte y cada fundamento que debamos verificar. No inventes citas.

5 · Cuadro de obligaciones

COPIA Y PEGA

De este contrato, saca todas las obligaciones con fecha o plazo: quién la cumple, qué debe hacer, cuándo y qué pasa si no cumple. Ordénalas por fecha y cita la cláusula de cada una.

6 · Carta al cliente

COPIA Y PEGA

Con estas notas de la revisión, escribe una carta breve a **[cliente]** que explique los tres puntos más importantes del contrato y qué recomendamos negociar. Sin lenguaje técnico. Máximo una página.

7 · Segunda pasada

COPIA Y PEGA

Revisa tu respuesta anterior. ¿Hay alguna afirmación sin cita al documento? ¿Alguna cláusula que hayas marcado sin explicar el riesgo? Corrige y dime qué cambiaste.

PASO 3 · ARMA EL PROYECTO

Cómo armar el proyecto del despacho en Claude

1 Sube estos archivos

Crea un proyecto por tipo de trabajo, por ejemplo «Contratos comerciales» o «Due diligence».

- ☐ Tus plantillas aprobadas: contratos, escritos y cartas.
- ☐ Tu criterio de revisión en una página: qué es riesgo alto para el despacho, qué se negocia y qué solo se revisa.
- ☐ Dos o tres contratos ya revisados por un socio, sin datos del cliente, como ejemplo de cómo marcan.
- ☐ Tu guía de estilo: cómo se citan cláusulas, tratamiento al cliente, formato de las tablas.

2 Escribe las instrucciones del proyecto

Instrucciones del proyecto

COPIA Y PEGA

Trabajas para un despacho en México. Revisas contratos desde la posición de nuestro cliente. Usa siempre tres niveles: riesgo alto, a negociar y revisar. Cita cláusula y página en cada hallazgo. Si no encuentras algo en los documentos, dilo. Todo lo que entregas es un borrador para revisión de un abogado.

3 Conviértelo en una skill

Cuando el criterio ya funcione, conviértelo en una skill (instrucciones reutilizables) para que lo usen todos los abogados igual. En Team y Enterprise, el administrador la activa para todo el despacho; requiere tener encendida la ejecución de código. La de revisión de contratos es una skill que puedes armar o pedirnos.

PASO 4 · CUIDA LOS DATOS

Qué no hacer con los datos de tus clientes

QUÉ NO HACER



No subas documentos de clientes sin reglas.

Defínelas antes con tu área legal o con el socio responsable y escríbelas en una página.



No uses cuentas personales para trabajo del despacho.

Ahí el uso de tus chats para entrenar depende de un ajuste de cada persona. Usa una cuenta del despacho, donde tú das de alta a cada abogado y decides qué proyectos ve.



No subas lo que no hace falta.

Anonimiza nombres de personas físicas, números de cuenta y domicilios.



No mandes nada al cliente o a un juzgado sin revisión.

Todo pasa por un abogado antes de salir del despacho.



No le pidas a Claude que resuelva el manejo de información de clientes.

Esas dudas las resuelve tu área legal.

CONOCE LAS REGLAS DE TU PLAN

En Team y Enterprise, Anthropic no entrena modelos con lo que subes por defecto, el acuerdo de tratamiento de datos (DPA) va incluido en los términos comerciales y el despacho es dueño de lo que sube y de lo que Claude responde, según Anthropic, a octubre de 2026 (anthropic.com/legal/commercial-terms). Lo que eso implica frente a tus clientes, revísalo con tu abogado.

PASO 5 · MIDE

Cómo saber si está funcionando

Mide cuatro cosas al mes uno y al mes tres.

[dato] lo llenas tú

INDICADOR	CÓMO LO MIDES	META
Tiempo de primera revisión de un contrato	Pregunta a 3 abogados cuánto tardaban antes y cuánto ahora	[dato]
Contratos que pasan primero por Claude	Cuenta los del mes en el proyecto	[dato]
Notas que el abogado corrige	En 5 revisiones, cuenta las notas descartadas o cambiadas	Que bajen mes con mes
Personas que lo usan cada semana	En Team y Enterprise, Settings > Analytics (miembros activos por semana)	[dato]



Si corrigen muchas notas, ajusta el criterio del proyecto antes de sumar gente.

EJEMPLO

Un despacho corporativo de 12 personas en Guadalajara

Revisa unos [dato] contratos de servicios al mes y quiere bajar el tiempo de primera revisión.

LO QUE ARMAN

Un proyecto «Contratos comerciales» con su plantilla, su criterio en una página y dos contratos ya revisados.

Un asociado pega la instrucción 1 con un contrato nuevo.

LO QUE MARCA CLAUDE

A NEGOCIAR

Renovación automática con aviso de 90 días.

RIESGO ALTO

Responsabilidad ilimitada solo para su cliente.

REVISAR

Jurisdicción fuera de México.

LA REVISIÓN

El asociado revisa cada nota contra el texto, descarta una y ajusta otra. El socio firma.



Al mes comparan los tiempos de primera revisión con los de antes.

ERRORES COMUNES

Lo que hace que el despacho deje de usarlo

Pedir «revisa este contrato» sin decir a quién defiendes

Indica siempre la posición del cliente.

Aceptar hallazgos sin cita

Pide cláusula y página; si no hay, no lo uses.

Darle el contrato sin tu criterio

Sube tu criterio de revisión al proyecto.

Que cada abogado use sus propias instrucciones

Usa el mismo proyecto y la misma skill para todos.

Subir expedientes completos sin reglas

Define antes qué se sube y qué se anonimiza.

SIGUIENTE PASO

Mira el contrato marcado de ejemplo y calcula el costo para tu despacho.

Claude para despachos legales: jtech.mx/claude-para-despachos-legales

Taller de 2 días, desde \$35,000 MXN por grupo: jtech.mx/capacitacion-claude-empresas

Escríbenos por WhatsApp

+52 55 3581 6495