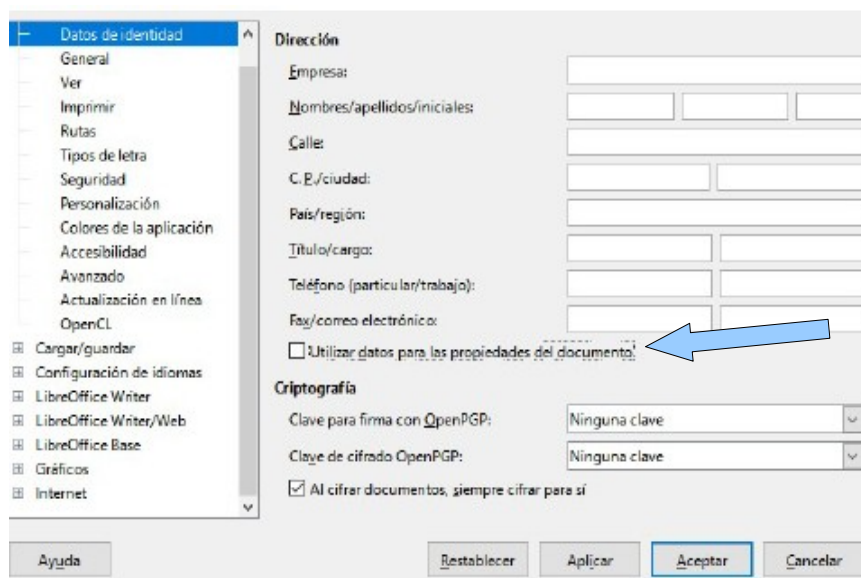


INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON LA ELIMINACIÓN DE METADATOS

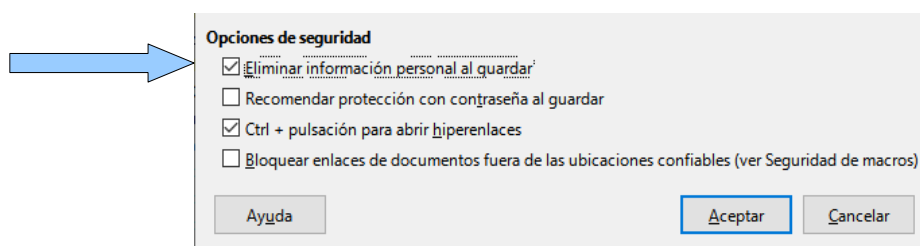
Se elaboran estas instrucciones como recordatorio para que todos los empleados puedan comprobar si tienen correctamente configuradas las opciones de eliminación de metadatos en sus equipos.

EN LIBREOFFICE WRITER Y CALC

1 - En la pestaña **Herramientas » Opciones » LibreOffice » Datos de identidad**, comprobar que no aparecen datos en las casillas que se muestran en la imagen, desmarcar la opción “Utilizar datos para las propiedades del documento”, en el caso de que estuviese marcada, Aplicar y Aceptar:



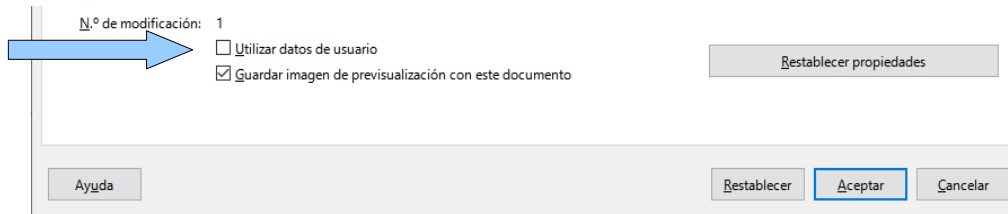
2 - En la pestaña **Herramientas » Opciones » LibreOffice » Seguridad » Opciones**: marcar “Eliminar la información personal al guardar”, Aceptar, Aplicar y Aceptar de nuevo:



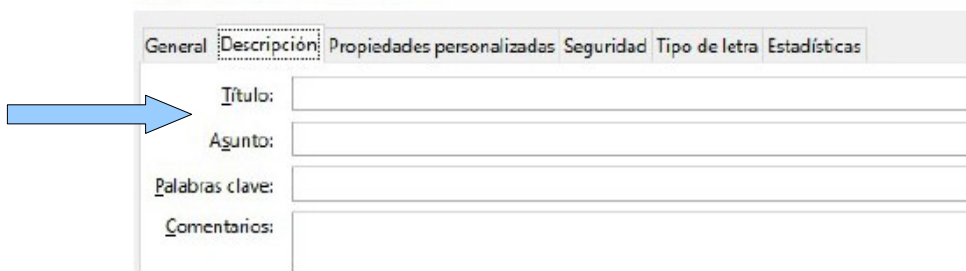
1



3 - En el apartado Archivo » Propiedades » General, desmarcar “Utilizar datos de usuario”, en el caso de que estuviese marcada, y Aceptar:



4 - En el apartado Archivo » Propiedades » Descripción, eliminar la información que, en su caso, conste en cada uno de los subapartados “Título”, “Asunto”, etc., y Aceptar.

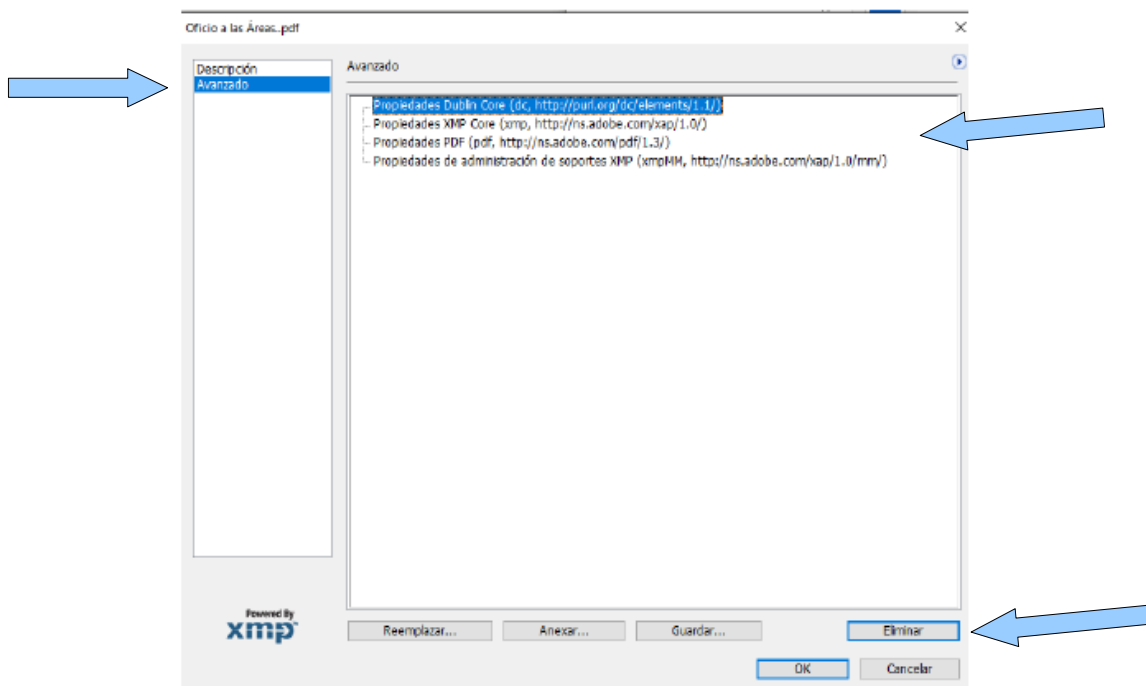


EN DOCUMENTOS PDF (sin firmar)

1 - En el apartado Menú » Propiedades del documento » Descripción, comprobar que no aparece información en los campos que se indican en la imagen. En el caso de que aparezca, se debe eliminar y Aceptar:



2 - Entrar también en la opción de **“Metadatos adicionales” » Avanzado**, pulsar en todas las opciones de la derecha y **“Eliminar”** en cada una. Finalmente, pulsar **“Ok”**.



En caso de duda con la configuración anterior, pueden contactar con el Servicio de Informática.

