

Procedimientos de anonimización de documentos

En primer lugar el autor/a deberá resaltar en color los contenidos que pudieran permitir a los revisores externos identificar la autoría. Por ejemplo: autocitas del autor/es en la que se explicita tal situación en el texto, notas al pie o al final del documento, fuente de elementos gráficos. Se debe eliminar de las propiedades del archivo el nombre del autor/a en cada uno de los documentos enviados para la presentación del artículo, de acuerdo a los procedimientos que se detallan a continuación según el tipo de archivo y la versión del programa utilizada:

Para Microsoft 2003 y versiones previas, y versiones de Word de Macintosh:

Seleccione en el menú Archivo: Guardar como > Herramientas (o Opciones en Mac) > Seguridad > Eliminar información personal en las propiedades del archivo al guardar > Guardar.

Para MacIntosh archivos Word 2008 (y versiones posteriores)

En el menú Archivo seleccione "Propiedades".

En la pestaña Resumen elimine la información identificativa de todos los campos.

Guarde el Archivo.

Para archivos Word 2007 (Windows):

Haga clic en el botón de Office en la esquina superior izquierda de la aplicación Office

Seleccione "Preparar" en el menú Opciones.

Seleccione "Propiedades" para el menú Opciones de "Preparar".

Elimine toda la información de los campos de propiedades del documento que aparecen debajo de menú principal de opciones.

Guarde el documento y cierre la sección de campos de propiedades del documento.

Para archivos Word 2010 (Windows):

En el menú Archivo seleccione "Preparar para compartir".

Haga clic en el icono "Comprobación de problemas".

Haga clic en el icono "Inspeccionar documento".

Desmarque todas las casillas excepto "Propiedades del documento e información personal". Ejecute el inspector de documento, el cual realizará una búsqueda en las propiedades del documento e indicará si algún campo de propiedades del documento contiene alguna información.

Si el inspector de documento encuentra información se lo notificará y le dará la opción de "Eliminar todo", en la cual tendrá que hacer clic para eliminar todas las propiedades del documento y la información personal.

Para archivos PDF:

Entrar en la pestaña Archivo que se encuentra en el menú principal del documento y seleccionar Propiedades.

Entre en la pestaña Descripción y deje vacío el campo autor.

Entre en Personalizar y deje vacío el campo Nombre.

Pulse aceptar y guarde la nueva versión del documento.

Para archivos Excel 1997-2003 y versiones posteriores (Windows):

Haga clic en el botón de Office en la esquina superior izquierda de la aplicación Office

Seleccione "Preparar" en el menú Opciones.

Seleccione "Propiedades" para el menú Opciones de "Preparar".

Elimine toda la información de los campos de propiedades del documento.

Guarde el documento y cierre la sección de campos de propiedades del documento.