

JULIO 2018

# Los desconocidos metadatos

## Todo lo que nos pueden decir y dónde encontrarlos.

### ¿Qué son?

METADATOS es la información que el propio fichero almacena como parte de sus propiedades. Por ejemplo, en un documento ofimático: quién lo creó, quién lo modificó, quien realizó el último acceso al documento y las fechas correspondientes, tiempo que ha tardado en editarse el documento, dispositivo o software utilizado para la creación del documento, o correo electrónico del usuario, compañía y departamento al que pertenece... En una imagen puede contener hasta las coordenadas GPS de la ubicación donde se tomó.

Los metadatos son comúnmente llamados “datos sobre los datos” o “información sobre la información”.

Los metadatos en sí son útiles, y por ello existen, lo peligroso es no contralar los que expones cuando compartes un documento fuera del ámbito de seguridad de un usuario, servicio, organización...pueden contener información sensible, y esto representa un riesgo que las organizaciones y sus usuarios deben entender.

De hecho el **Esquema Nacional de Seguridad** (norma cuyo objetivo es la protección adecuada de la información y de obligado cumplimiento para todas las AAPP) tiene una medida de protección específica al respecto: Limpieza de metadatos:

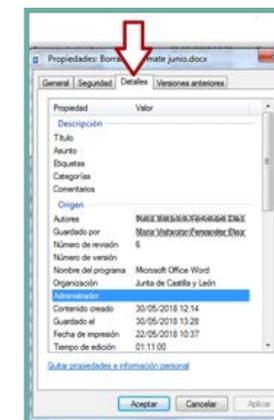
“En el proceso de limpieza de documentos, se retirará de estos toda la información adicional contenida en campos ocultos, meta-datos, comentarios o revisiones anteriores, salvo cuando dicha información sea pertinente para el receptor del documento.

Esta medida es especialmente relevante cuando el documento se difunde ampliamente, como ocurre cuando se ofrece al público en un servidor web u otro tipo de repositorio de información.”

### ¿Cómo ver los metadatos?

#### Desde el explorador de Windows:

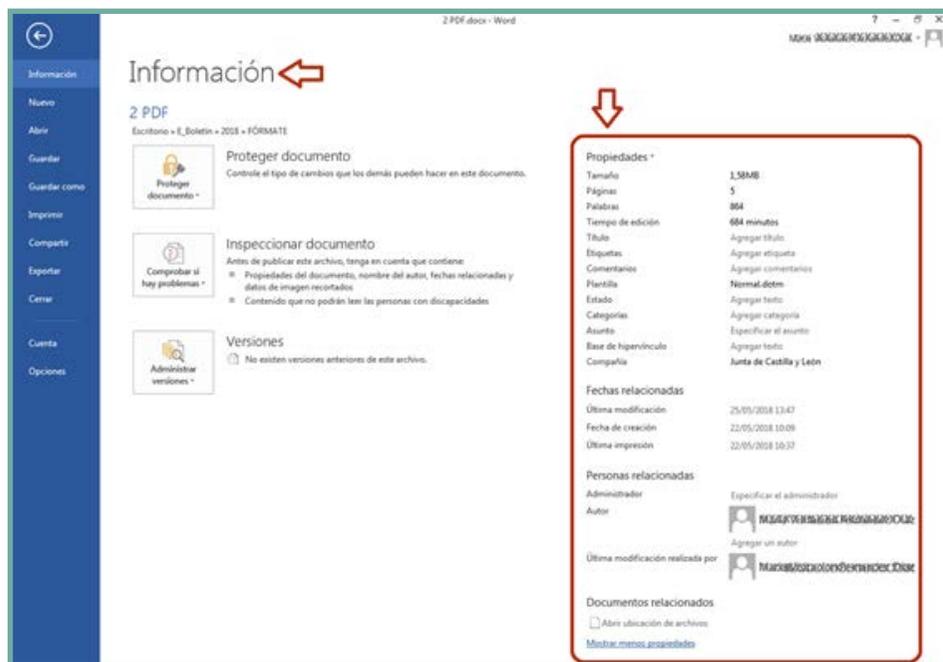
Botón derecho del ratón sobre el archivo concreto, ir a la última opción “Propiedades”. En la ventana emergente selecciona la pestaña “Detalles”, aquí encontrarás los metadatos de ese archivo:



JULIO 2018

**En un documento de Word, Excel o PowerPoint** (Microsoft Office 2010 y superiores):

Menú “Archivo” y se abre por defecto “Información”. A la derecha podrás ver las “propiedades del documento” (metadatos).



En un archivo PDF puedes ver las propiedades completas si abres el fichero con el lector Acrobat Reader y seleccionas el menú “Archivo”, “Propiedades”.

## ¿Debo borrar los metadatos?

Antes de compartir un fichero electrónico debes valorar la necesidad de eliminar o no toda esa información que proporcionan los metadatos.

- Si vamos a compartir un documento con un compañero para que siga editándolo, lo revise o simplemente como documento de trabajo en una ubicación de red compartida **no será necesario** quitar esa información.
- Si vamos a compartir un documento con una persona, empresa u organismo externo, publicar en un portal Web,...donde el control del mismo ya no está en nuestras manos, **habrá que hacer una limpieza de esa información sensible** antes de compartirlo. Es decir, **eliminar los metadatos**. No olvidarse de los campos ocultos, comentarios o revisiones anteriores.

Si tienes que limpiar los metadatos de un documento ten en cuenta:

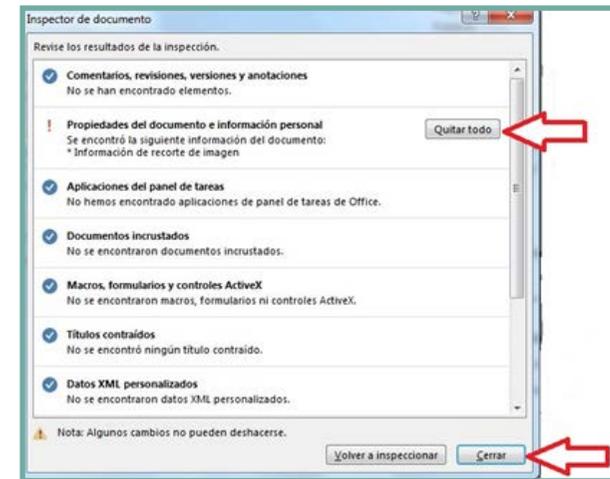
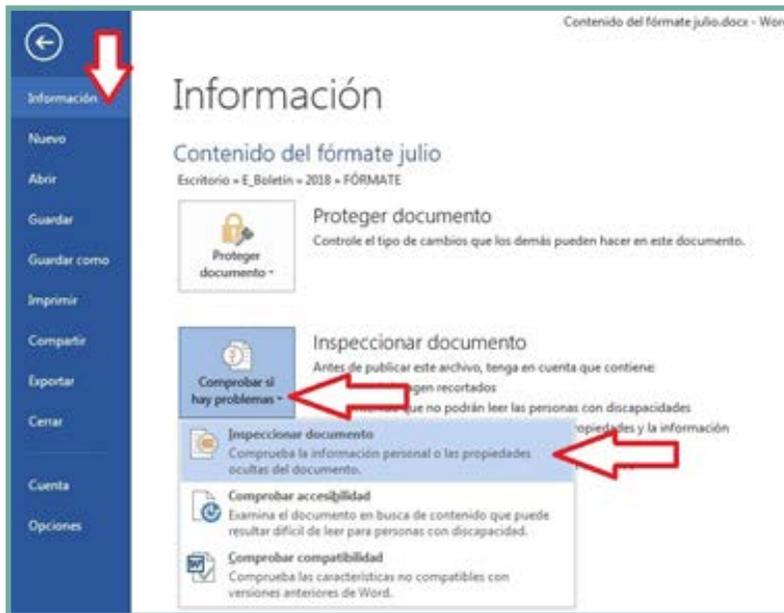
- **Guarda una copia del documento** antes de quitarle los metadatos. Si crees que te puede ser útil guarda una copia del documento antes de proceder a quitarle los metadatos. Una vez quitados no hay vuelta atrás.
- Si vas a publicar un documento el **formato más adecuado** y profesional es el **PDF**.

## Cómo elimino los metadatos de un Word, Excel o PowerPoint (para Office 2010 y posteriores)

En el menú “Archivo” se despliega por defecto la opción “Información”, haz clic sobre “comprobar si hay problemas” y elige la opción “inspeccionar documento” pincha en el botón **inspeccionar** que está al final del documento, se despliega un menú, elige del apartado “Propiedades del documento e información personal” **quitar todo** y da a **cerrar** el documento. Guarda y ya tienes el documento listo para compartir

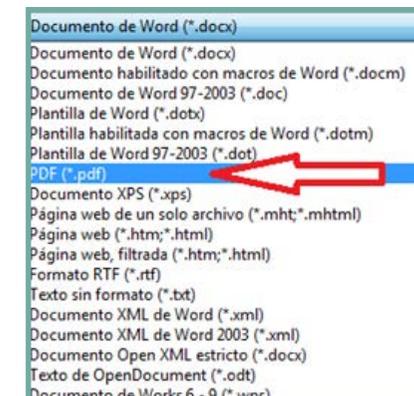
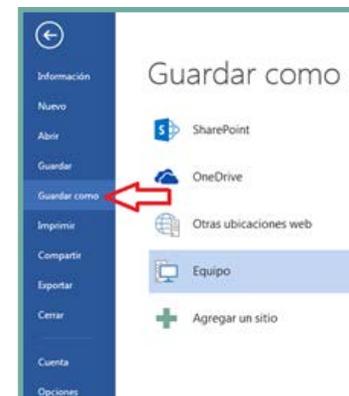
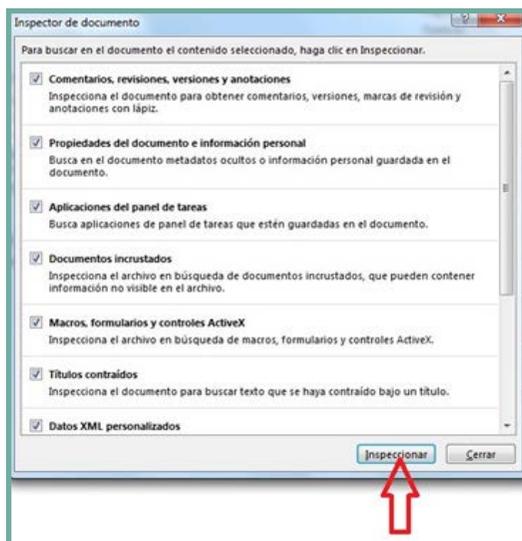


JULIO 2018

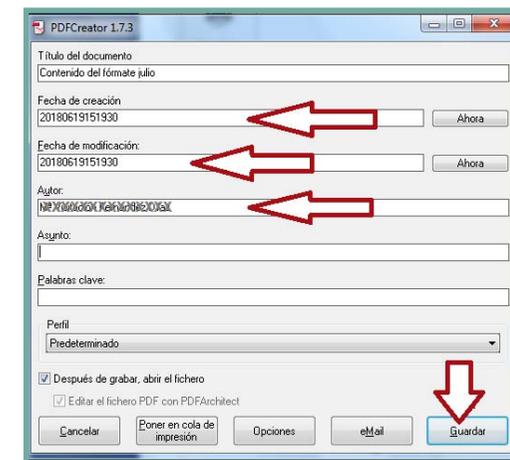
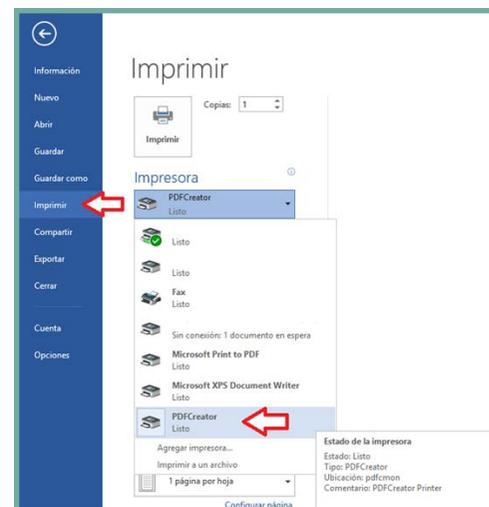
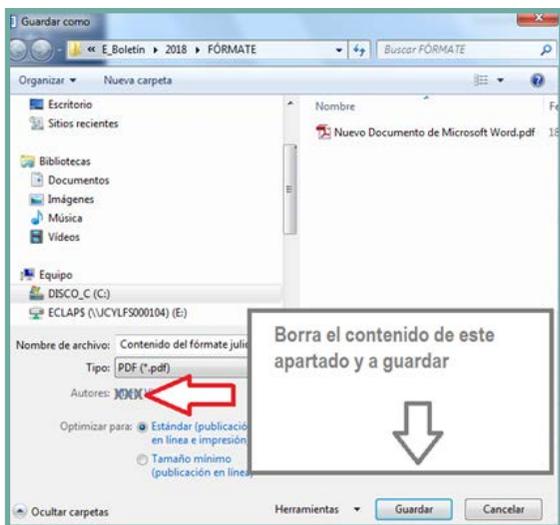


## Cómo crear PDF sin metadatos partiendo de documentos Word, Excel o PowerPoint

1. A través de Microsoft Office: en el menú "Archivo" hacer clic en "Guardar como" y seleccionar en el desplegable Tipo: PDF (\*.pdf). Antes de guardarlo puedes cambiarle el nombre al archivo y debes quitar la información que aparece sobre el autor, borra el contenido de ese apartado y guarda el documento.



JULIO 2018



2. A través de PDFCreator, *software* libre que muchas organizaciones instalan como estándar en todos los equipos. Crea una impresora virtual que en vez de imprimir el documento genera un PDF, para ello debes:

- Con el documento abierto selecciona “Archivo” y elige “imprimir”, del listado desplegable de impresoras selecciona “PDFCreator” y da a “imprimir”
- Después de unos segundos, saldrá una pantalla donde debes eliminar los datos que no desees que aparezcan: autor, fechas ... Después de borrar da a **guardar**.
- Da nombre al PDF y una ubicación para guardar.

Lo que no es posible con las herramientas del puesto de usuario es limpiar metadatos de un archivo PDF ya creado. Para realizar esto se necesitan herramientas específicas. En caso necesario consulta a tu departamento TI.

El contenido de este apartado ha sido creado en colaboración con el Servicio de Informática de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León. Desde la ECLAP les agradecemos sus aportaciones.