



Realizar el cifrado de los documentos que contengan información sensible o confidencial hace parte de las buenas prácticas para la seguridad de su información. Por ello, aquí te enseñamos como hacerlo en tan solo unos sencillos pasos.

Este instructivo muestra el proceso de cifrado de documentos en **Microsoft Word**, pero es similar para archivos de **Excel** y **PowerPoint**.

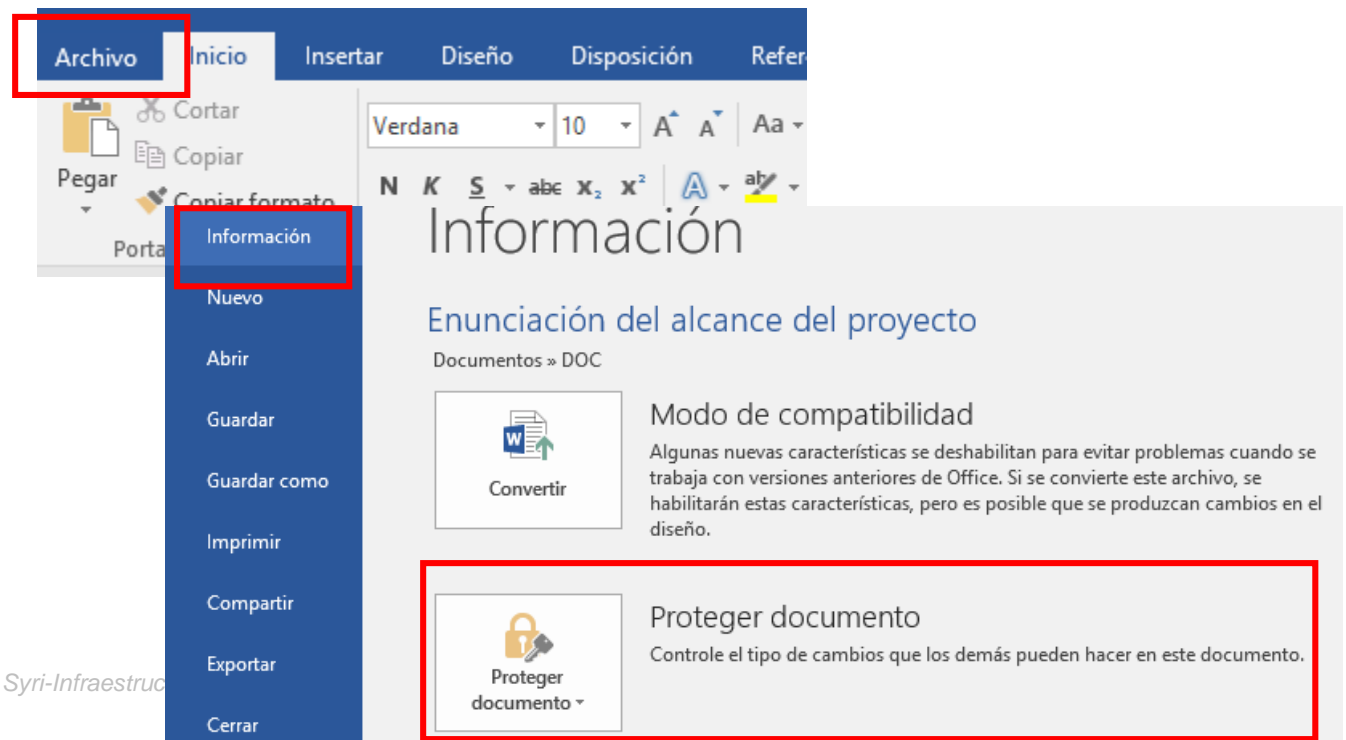


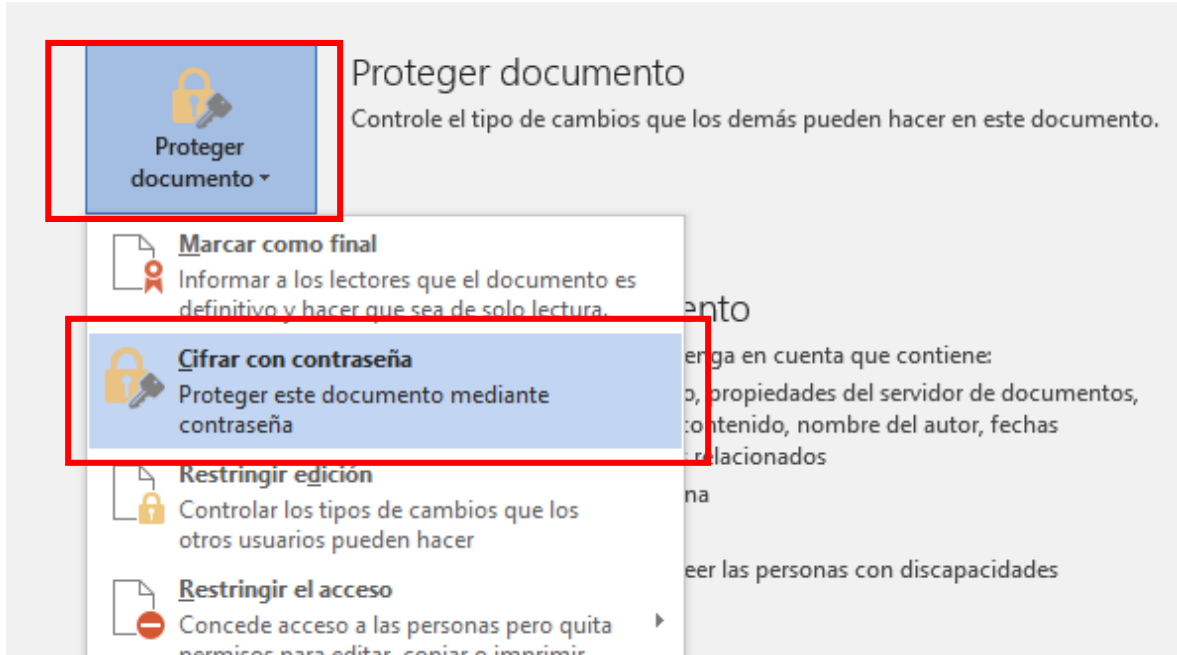
¡Importante!

Antes de iniciar debemos tener claro que **no debemos olvidar la contraseña** que asignamos a los documentos, ya que si es olvidada no podríamos abrir el documento de ninguna manera. Asegúrese de guardar una copia de la contraseña en algún lugar seguro o cree una contraseña segura que pueda recordar.

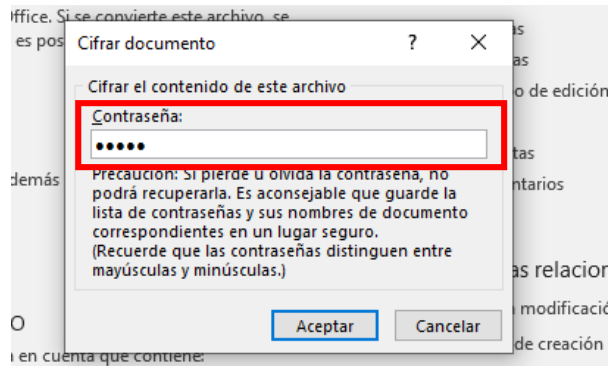
Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas y pueden tener un máximo de 15 caracteres de longitud.

Vaya a **Archivo** > **Información** > **Proteger documento** > **Cifrar con contraseña**

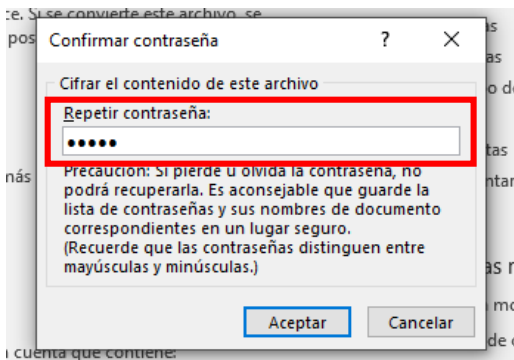




Escriba una contraseña y a continuación, escríbala de nuevo para confirmarla.



Confirmar contraseña.





Guarde el archivo para asegurarse de que la contraseña surte efecto.

