

TLP: WHITE



# KENDOJ Usuario: LAJ

## Guía Rápida



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN  
DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
Y GESTIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL



## Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención a Usuarios y Sedes
PROYECTO	KENDOJ. Usuario: Letrados de la Administración de Justicia
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPGTD
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20220330-DOC-GR/KENDOJ. Usuario: LAJ

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Centro de Competencias Digitales	30/03/2022	En esta guía rápida se explican las funcionalidades de KENDOJ para Letrados de la Administración de Justicia.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>FUNCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>ACCESO A KENDOJ Y SUS FUNCIONALIDADES .....</b>	<b>1</b>
3.1	ENVÍO DE RESOLUCIÓN AL CENDOJ .....	3
3.2	SEUDONIMIZACIÓN.....	13

## 1 INTRODUCCIÓN

**KENDOJ** (de *Knowledge Extractor for CENDOJ*) es un sistema de procesamiento de documentos jurídicos en español, fundamentalmente resoluciones judiciales, cuyo objetivo es extraer datos normalizados que sirvan para enriquecer el Fondo Documental del CENDOJ.

El objeto de este documento es servir de guía a un/a usuario/a LAJ para el uso de la nueva herramienta del fondo documental del CENDOJ denominada KENDOJ que permite distintas funcionalidades sobre documentos jurídicos.

## 2 FUNCIÓN

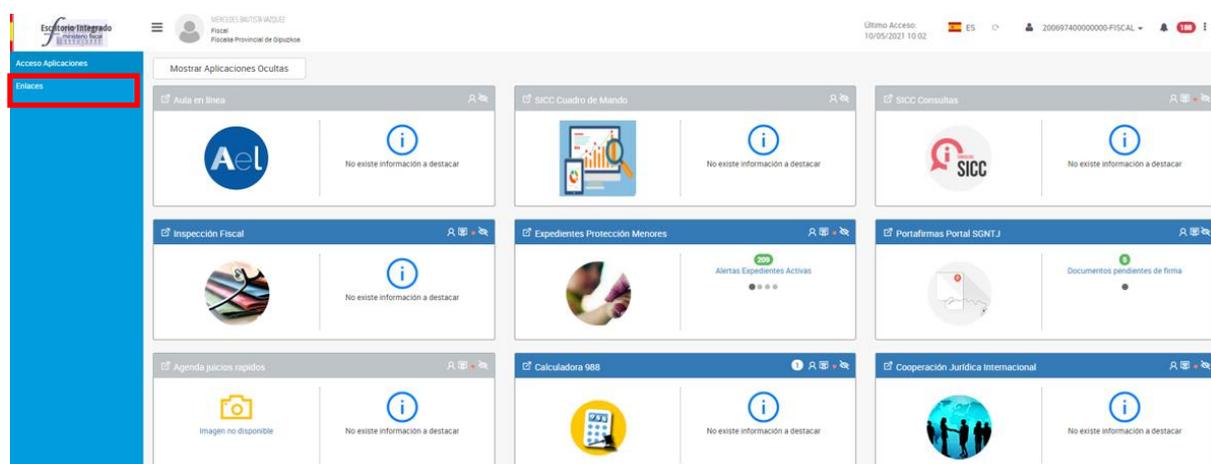
Las funciones de KENDOJ para los Letrados de la Administración de Justicia son las siguientes:

- ▶ **Envío de resolución al Cendoj:** solicitud de tratamiento de una resolución judicial para su incorporación al fondo documental.
- ▶ **Validación:** visualizar gráficamente el documento resultante bien del tratamiento realizado en el Cendoj o bien de la seudonimización automática realizada por KENDOJ, para que el usuario pueda revisarlo y/o corregirlo (por ejemplo, quitar un falso positivo de la seudonimización.)
- ▶ **Seudonimización automática:** detectar y reemplazar los datos sensibles por otros inventados (individuos, direcciones, DNIs, teléfonos, hasta más de 30 tipos de datos distintos).

## 3 ACCESO A KENDOJ Y SUS FUNCIONALIDADES

Para acceder a esta herramienta, seguimos los siguientes pasos:

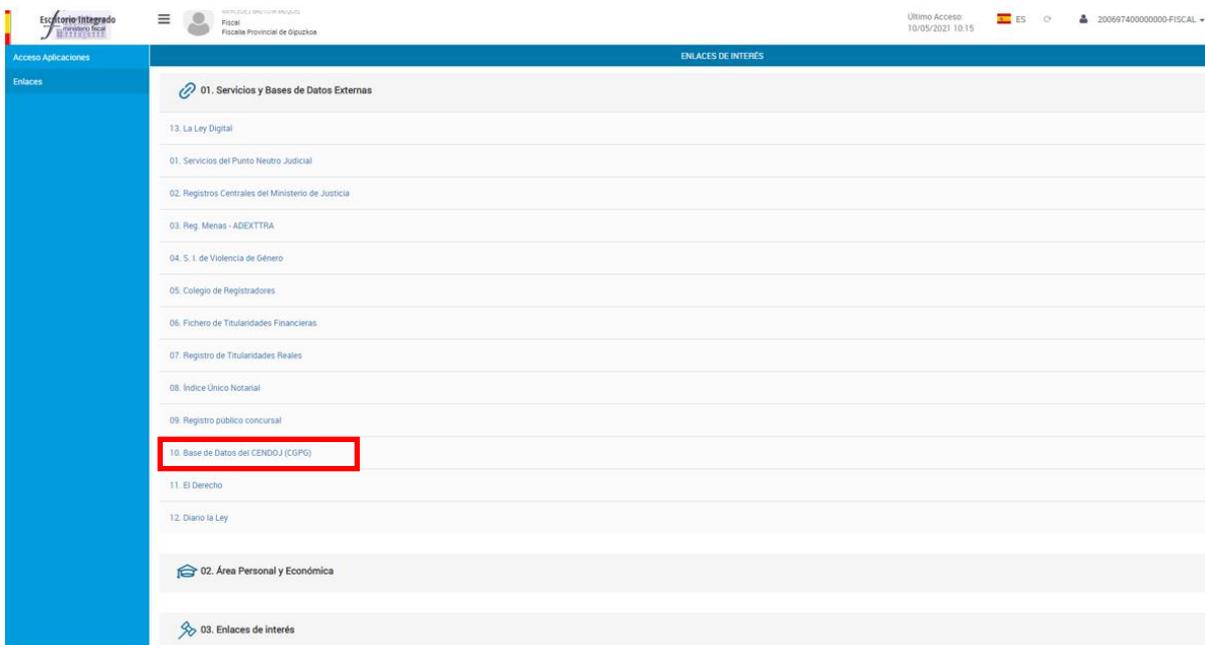
- ▶ **Paso 1.** Entramos al Escritorio Integrado y, en el menú lateral izquierdo, seleccionamos el apartado **Enlaces**:



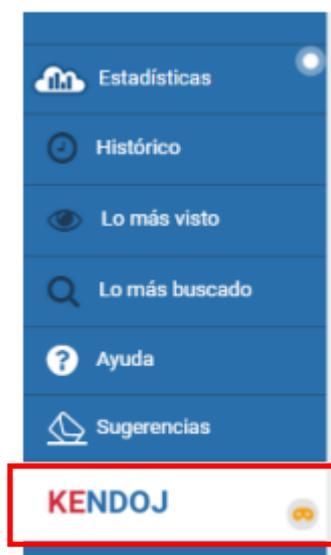
- Paso 2.** Accedemos a la pantalla donde contamos con tres opciones y clicamos en la primera de ellas: “Servicios y Bases de Datos Externas”.



- Paso 3.** Dentro de esta sección, seleccionamos el apartado “10. Bases de Datos del CENDOJ (CGPJ)”:



- Paso 4.** Clicamos en el nuevo apartado denominado **KENDOJ**, situando en la barra lateral izquierda, en donde se agrupan las funcionalidades que ofrece KENDOJ.

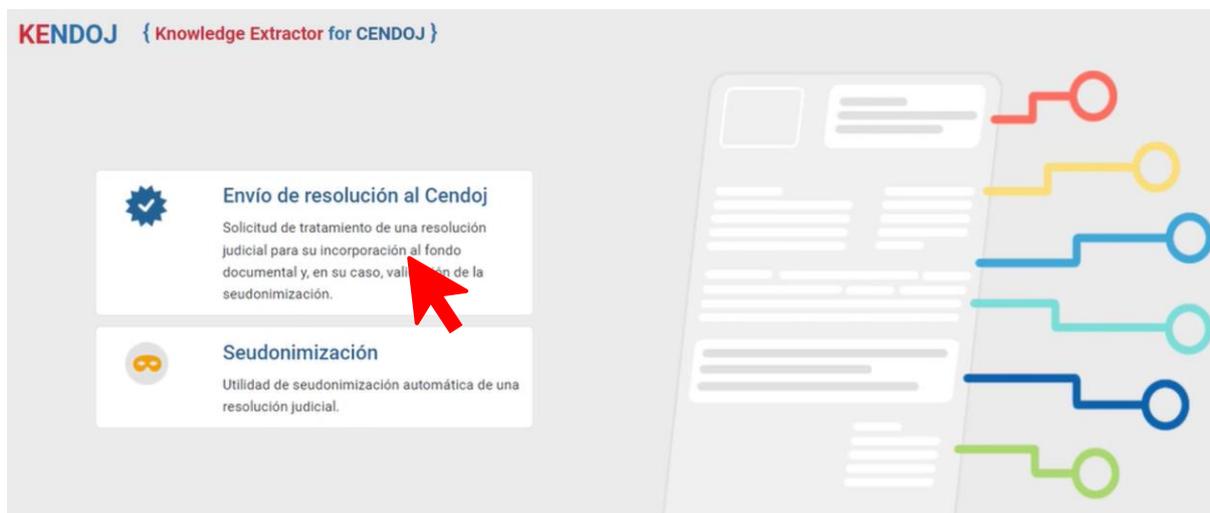


- Paso 5. La herramienta nos ofrece dos funcionalidades: el **envío de resolución al Cendoj** y la **seudonimización automática** de una resolución judicial:



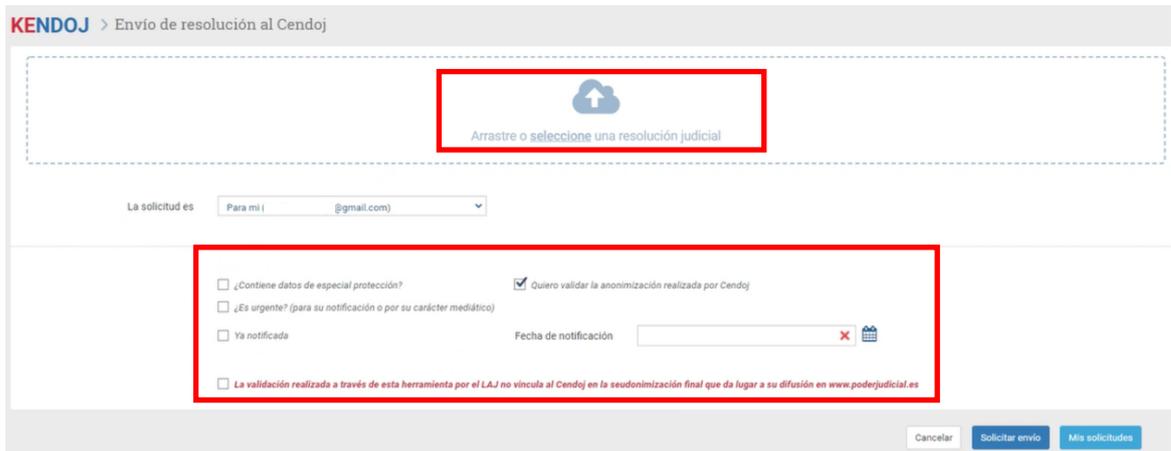
### 3.1 Envío de resolución al Cendoj

Desde este panel, se puede solicitar el tratamiento de una resolución judicial para su incorporación al **fondo documental** y, en su caso, la validación de la **seudonimización**.



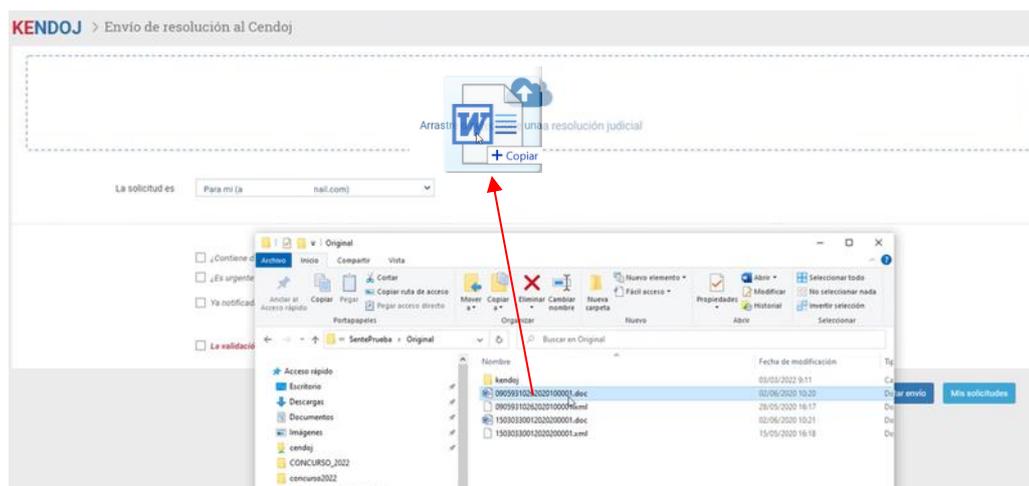
The screenshot shows the form for sending a resolution to Cendoj. It features a dashed box for uploading a document with the text 'Arrastre o seleccione una resolución judicial'. Below this is a dropdown menu for 'La solicitud es' set to 'Para mi (@gmail.com)'. There are several checkboxes for special protection, urgency, and notification, along with a date picker for 'Fecha de notificación'. A footer note states that validation through this tool does not link the resolution to Cendoj for final publication on www.poderjudicial.es. Buttons for 'Cancelar', 'Solicitar envío', and 'Mis solicitudes' are at the bottom.

- Paso 1.** Para dar de alta la solicitud será obligatorio adjuntar un documento a anonimizar y completar, en su caso, una serie de *checks*.

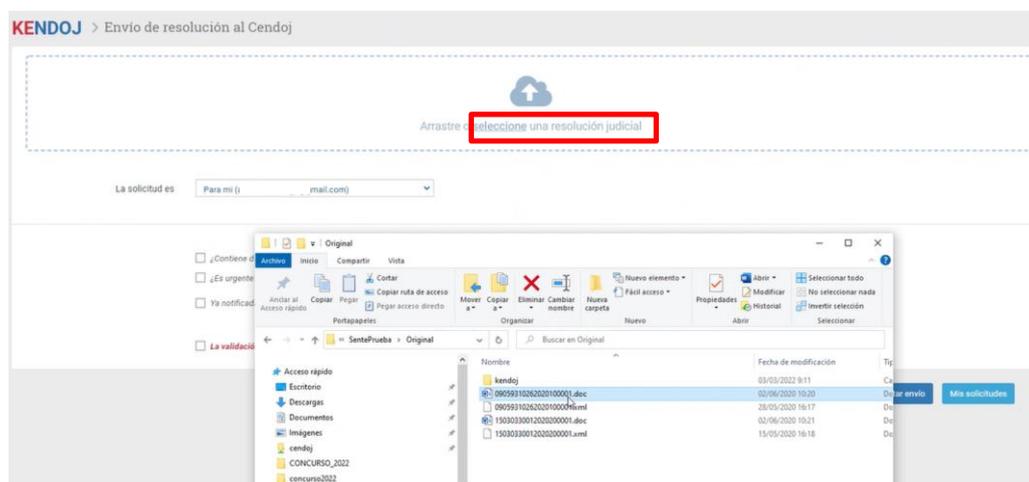


El documento se puede adjuntar dos maneras:

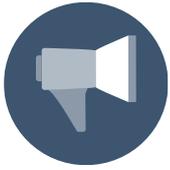
- Arrastrando archivo.** Arrastramos el documento desde el explorador de archivos del equipo del usuario/a hasta el área dispuesta para tal fin en el formulario.



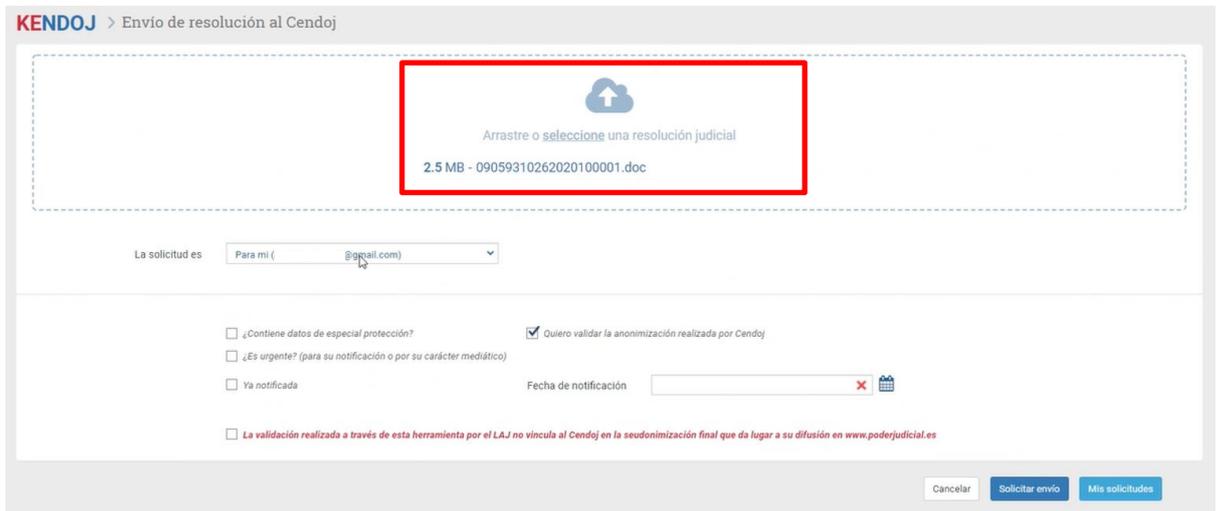
- Adjuntando archivo.** Clicando en el enlace "un archivo" de esta misma área y seleccionando el documento en el sistema de archivos que se muestra.



## RECUERDA



Actualmente el tipo de documento que se puede adjuntar es del tipo **.odt**, **.rtf**, **.doc** o **.docx**.



Es necesario que el usuario/a indique su **email corporativo**. En el caso de tener un email ya registrado en la extranet, al entrar en el formulario, se le mostrará un desplegable "La solicitud es" indicando que es para el usuario/a y se mostrará entre paréntesis el email registrado.



Este email servirá como *login* para acceder posteriormente a la plataforma de validación y como dirección de correo a la que dirigirse para la notificación del estado de la solicitud.

Aunque el usuario/a ya posea una dirección de correo registrada, puede crear una solicitud indicando otra dirección de correo de la que disponga. Para ello, se deberá seleccionar en el desplegable la opción "Para mí (otro email)" e indicarlo en el cajón "Email corporativo".

Si el usuario/a ya creó anteriormente una solicitud para otra de sus direcciones de correo electrónico, en el desplegable "La solicitud es" se le mostrará la siguiente opción "Para mí (email indicando anteriormente)".

Es posible **crear una solicitud de anonimización** para otro usuario/a, para ello en el desplegable "La solicitud es" se deberá seleccionar la opción "Para otro usuario" y se deberá indicar el email de dicho usuario/a en el cajón "Email corporativo".

Si la solicitud contiene **datos de especial protección** deberá marcar el *check* dispuesto para tal fin, de esta manera se realizará una revisión más exhaustiva de la anonimización solicitada.

La solicitud es

- ¿Contiene datos de especial protección?
- ¿Es urgente? (para su notificación o por su carácter mediático)
- Ya notificada
- La validación realizada a través de esta herramienta por el LAJ n

Si la solicitud es **urgente** puede marcar el *check* correspondiente para dar prioridad a dicha solicitud.

La solicitud es

- ¿Contiene datos de especial protección?
- ¿Es urgente? (para su notificación o por su carácter mediático)
- Ya notificada
- La validación realizada a través de esta herramienta por el LAJ n

Se deberá indicar también, si se necesita validar la anonimización para su notificación, es decir, si va a ser necesario que el propio usuario verifique la anonimización realizada.

La solicitud a crear deberá, por lo menos, ser de especial protección, o urgente o se necesitará validar posteriormente su anonimización; por lo que uno de los *checks* "¿Contiene datos de especial protección?" o "¿Es urgente?" o "¿es necesario validar la anonimización para su notificación?" **deberá estar marcado**.

¿Contiene datos de especial protección?  Quiero validar la anonimización realizada por Cendoj

¿Es urgente? (para su notificación o por su carácter mediático)

Ya notificada Fecha de notificación  

La validación realizada a través de esta herramienta por el LAJ no vincula al Cendoj en la seudonimización final que da lugar a su difusión en [www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es)

Si la resolución ya ha sido notificada, deberá marcar el *check* "Ya notificada".

La solicitud es

---

¿Contiene datos de especial protección?

¿Es urgente? (para su notificación o por su carácter mediático)

Ya notificada

La validación realizada a través de esta herramienta por el LA

En caso contrario deberá indicar la fecha de notificación a las partes para que no se publique dicha resolución en la base de datos del Cendoj hasta el día siguiente de la fecha de notificación.

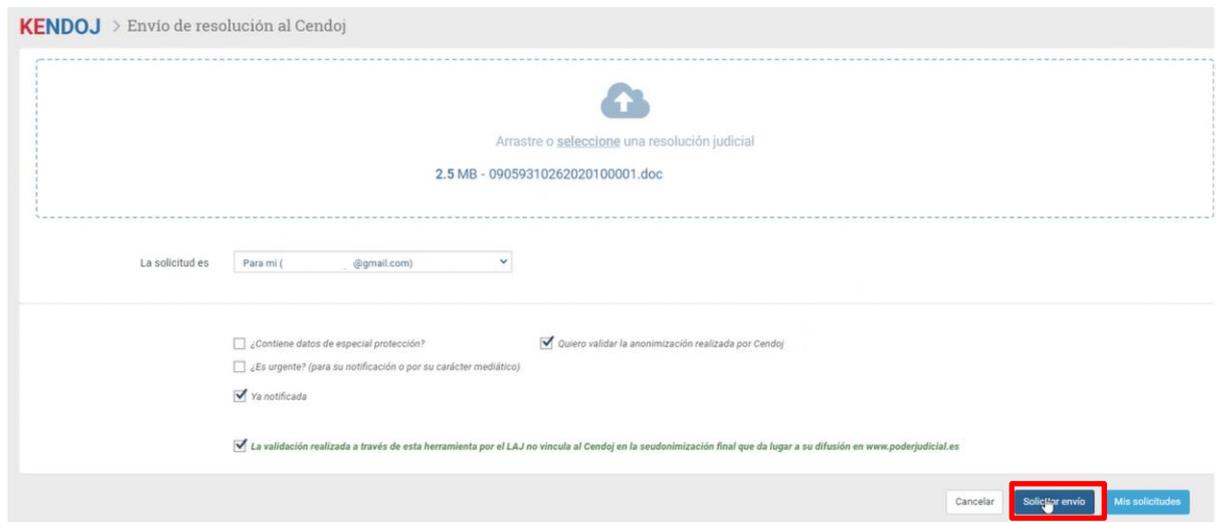
Fecha de notificación  

Es **obligatorio** también marcar el *check* "La validación realizada a través de esta herramienta por el LAJ no vincula al CENDOJ en la seudonimización final que da lugar a su difusión en [www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es)".

La validación realizada a través de esta herramienta por el LAJ no vincula al Cendoj en la seudonimización final que da lugar a su difusión en [www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es)

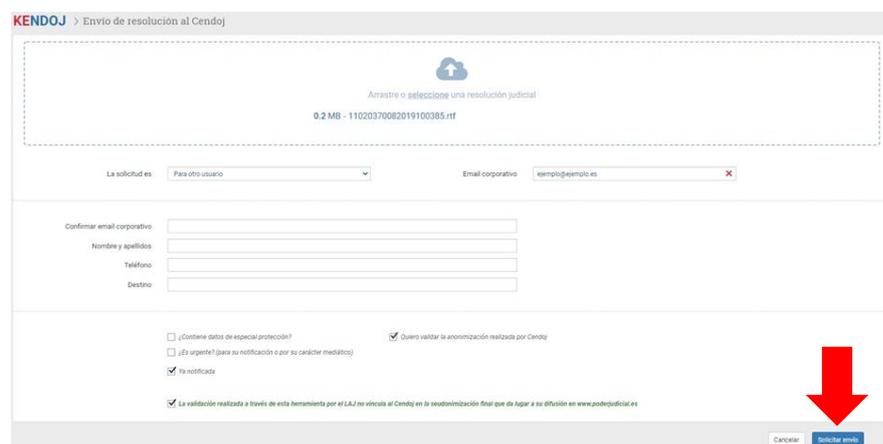
La validación realizada a través de esta herramienta por el LAJ no vincula al Cendoj en la seudonimización final que da lugar a su difusión en [www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es)

- Paso 2.** Una vez se complete el formulario se deberá pulsar el botón "Solicitar envío" para la creación de la solicitud.



Al pulsar el botón "Solicitar envío" se comprueba si el email corporativo indicado está dado de alta como usuario/a en la plataforma. Si lo está, se creará la solicitud; y, en caso de no estarlo, se mostrará un mensaje al usuario/a indicando tal circunstancia e informándolo de que debe indicar sus datos personales.

Los **nuevos datos** a proporcionar se mostrarán en el formulario de alta de la solicitud y son: el nombre y apellidos, el teléfono y el destino del usuario/a. Una vez se completen estos datos, se deberá pulsar de nuevo el botón "Solicitar envío".



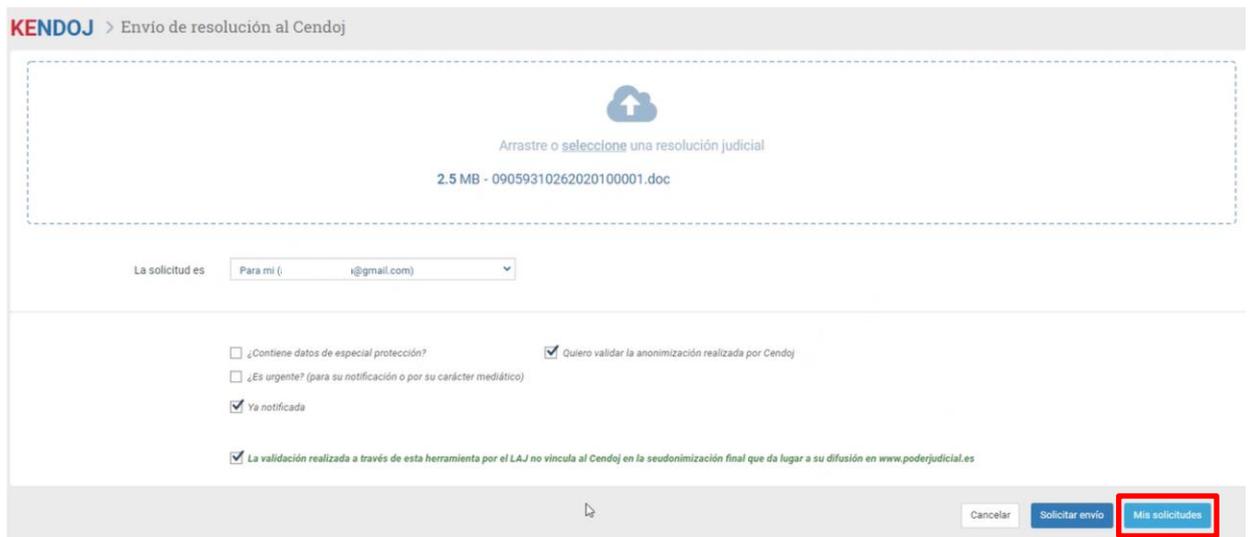
Si la solicitud se ha creado correctamente se mostrará el mensaje: "La solicitud se ha creado con éxito". Además, el/la usuario/a recibirá un correo, en la dirección que haya indicado como email corporativo.

El correo indicará que la solicitud se ha recibido correctamente y que se le notificará por correo cuando se haya completado el proceso de anonimización.

no-reply	CENDOJ: Solicitud de validación - Solicitud de validación Su solicitud de anonimización ya ha sido atendida y está disponible durante los siguientes 7 días naturales para que usted pueda valid...	2 mar
no-reply	Nueva solicitud de anonimización - Se ha recibido correctamente la solicitud de anonimización enviada. Se le notificará por correo cuando se haya completado el proceso de anonimización.	2 mar

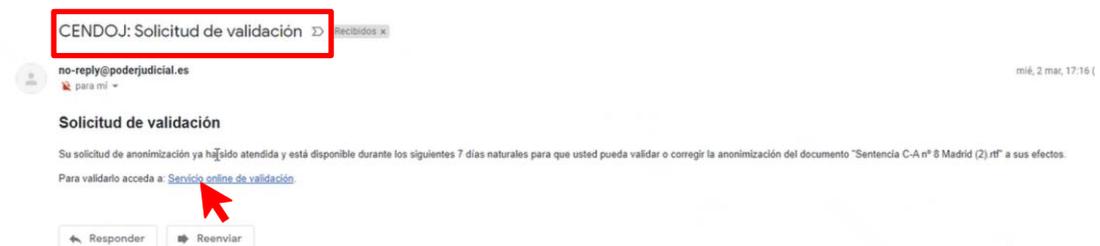


Si el usuario anteriormente ya ha solicitado el envío de resoluciones al CENDOJ, junto al botón "Solicitar envío" se le mostrará el botón "Mis solicitudes" que posibilitará el acceso directo a la herramienta de gestión de solicitudes.



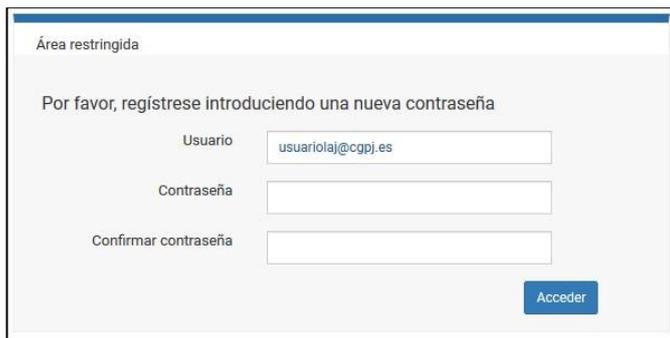
- Paso 3.** Una vez que una solicitud ha sido tratada y el documento necesita la validación por parte del/a usuario/a que la ha creado, éste recibirá un correo con el enlace para el acceso a la plataforma de validación.

no-reply	CENDOJ: Solicitud de validación - Solicitud de validación Su solicitud de anonimización ya ha sido atendida y está disponible durante los siguientes 7 días naturales para que usted pueda valid...	2 mar
no-reply	Nueva solicitud de anonimización - Se ha recibido correctamente la solicitud de anonimización enviada. Se le notificará por correo cuando se haya completado el proceso de anonimización.	2 mar

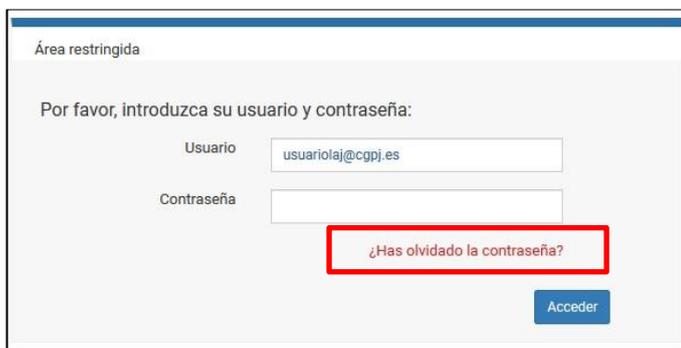


Al pulsar en el enlace, se accederá a la **plataforma de validación**.

Si es la primera vez que se accede, se mostrará la **página para registrarse** en la aplicación solicitando que se establezca una contraseña de entrada.



Si el/la usuario/a ya había indicado una contraseña anteriormente, se mostrará el **formulario de acceso** para que indique la contraseña que había establecido.



Si el/la usuario/a ha **olvidado la contraseña** puede solicitar una nueva pulsando el enlace “¿Has olvidado la contraseña?”, de forma que recibirá un correo para que vuelva a establecer una nueva contraseña.

- ▶ **Paso 4.** Al entrar en la aplicación se mostrará un listado con las solicitudes que haya creado el/la usuario/a.

 <b>Servicio online de validación</b>				
Fecha	Nombre	Estado	Fecha de caducidad	Fecha de notificación
02/03/2022	JCA, Contencioso sección 8 del 12 de noviembre de 2019 ( ROJ: S/JCA 6583/2019 )	En proceso	09/03/2022	02/03/2022
02/11/2021	JL Penal sección 3 del 20 de enero de 2020 ( ROJ: A/JI 8/2020 )	Caducado	09/11/2021	02/11/2021

En el listado se mostrará la fecha de creación de la solicitud, el nombre de la resolución que tiene que validar (obtenida a partir de la solicitud creada), el estado en el que se encuentra la validación, así como la fecha de caducidad (fecha límite para su validación) y la fecha en la que se le ha notificado la disponibilidad del documento.

Si el documento aún no ha sido abierto, el estado será “Pendiente”. Si ya se ha accedido a él anteriormente el estado puede ser “En proceso” o “Modificado” si se ha realizado algún cambio sobre éste.

Para proceder a validar el documento se deberá pulsar sobre el enlace que está disponible en el nombre del fichero.

Fecha	Nombre	Estado	Fecha de caducidad	Fecha de notificación
02/03/2022	JCA, Contencioso sección 8 del 12 de noviembre de 2019 ( ROJ: SJCA 6583/2019 )	En proceso	09/03/2022	02/03/2022
02/11/2021	JL Penal sección 3 del 20 de enero de 2020 ( ROJ: A/JI 8/2020 )	Caducado	09/11/2021	02/11/2021

- Paso 5.** Al acceder, se mostrará el documento XML en formato HTML marcando en un color cada una de las entidades ocultas con un *tooltip* en el que se pueda ver el dato oculto.



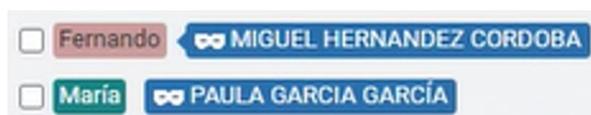
Screenshot of the 'Servicio online de validación' interface. The document title is 'SJCA, Contencioso sección 8 del 12 de noviembre de 2019 ( ROJ: SJCA 6583/2019 )'. The document content includes the following text:

Sentencia 264/2019 - Recurso 293/2019  
 Ponente: JESUS TORRES MARTINEZ

**SENTENCIA**  
 Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 08 de Madrid  
 C/ Gran Vía, 19, Planta 1 - 28013  
 45020020  
 NIG: 28.079.00.3-2019/0015838  
 Procedimiento Abreviado 293/2019 D  
 Demandante/s: D./Dña. **Luis Carlos**  
 Demandado/s: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID. SECRETARIA DE GOBIERNO  
 Sr: ABOGADO DEL ESTADO  
 Dña. PAULA GARCIA GARCÍA, Letrada de la Admón. de Justicia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 8 de Madrid  
 DOY FE: Que en el Procedimiento Abreviado 293/2019 se ha dictado resolución del siguiente tenor literal:  
**SENTENCIA N.º 264/2019**  
 En Madrid, a 12 de noviembre de 2019.  
 El Ilmo. Sr. D. JESUS TORRES MARTINEZ, MAGISTRADO-JUEZ del Juzgado de lo Contencioso-administrativo número 8 de MADRID ha pronunciado la siguiente SENTENCIA en el recurso contencioso-administrativo registrado con el número 293/19 y seguido por el procedimiento abreviado en el que se impugna: ACUERDO DEL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID, DE 4 DE ABRIL DE 2019, POR EL QUE SE DESESTIMA EL RECURSO DE ALZADA INTERPUESTO CONTRA EL ACUERDO/INSTRUCCION DE LA LETRADA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, DESTINADA EN EL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 21 DE MADRID Y EN JUZGADO ESPECIAL DE REFUERZO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 16 DE MADRID, POR LA QUE SE IMPARTIÁN DETERMINADAS ORDENES.  
 Son partes en dicho recurso: como recurrente DON **Luis Carlos**, Funcionario de Tramitación Procesal y Administrativo, que como funcionario actúa en su propia representación y defensa, y como demandado ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO, representado y dirigido por la Abogacía del Estado.

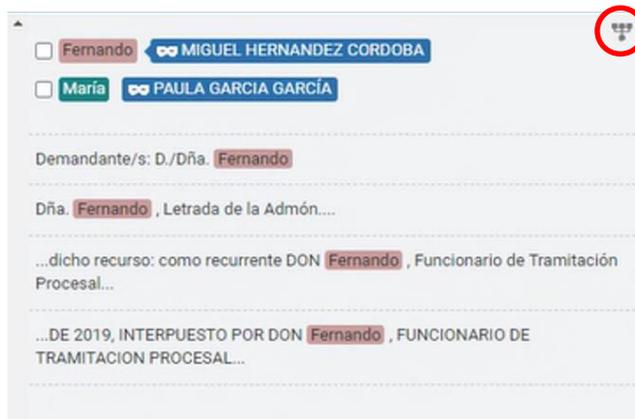
A tooltip is visible over the name 'Luis Carlos' in the document text, showing the name 'MIGUEL HERNANDEZ CORDOBA'.

Cada entidad dispondrá de su propio color, aunque se permite agrupar los colores mostrando un mismo color para cada tipo.



Fernando **MIGUEL HERNANDEZ CORDOBA**  
 María **PAULA GARCIA GARCÍA**

Para realizar esta agrupación será suficiente con pulsar el icono  que se muestra en la parte superior derecha.



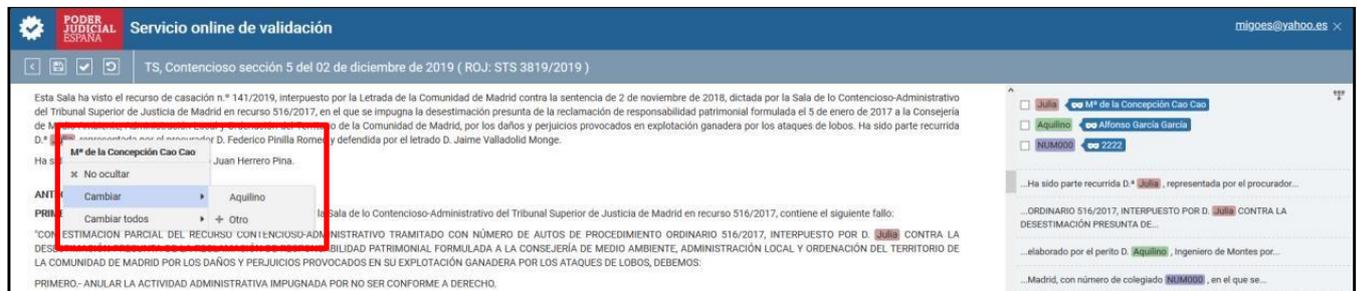
Fernando **MIGUEL HERNANDEZ CORDOBA**  
 María **PAULA GARCIA GARCÍA**

Demandante/s: D./Dña. **Fernando**  
 Dña. **Fernando**, Letrada de la Admón...  
 ...dicho recurso: como recurrente DON **Fernando**, Funcionario de Tramitación Procesal...  
 ...DE 2019, INTERPUESTO POR DON **Fernando**, FUNCIONARIO DE TRAMITACION PROCESAL...

En la barra lateral derecha es posible **navegar** por los párrafos donde se ha anonimizado alguna entidad; y también se permite **filtrar**, mostrando solamente un subconjunto de ellas.

En los datos ocultados están disponibles las siguientes funcionalidades:

- **No ocultar:** de esta forma se eliminará la anonimización de ese dato y se reemplazará por el dato original.
- **Cambiar:** se permite cambiar el texto de reemplazo usado en la ocurrencia seleccionada por otro, tanto sea uno de los ya utilizados en el documento como uno nuevo.
- **Cambiar todos:** es igual que la opción de cambiar, pero actuará sobre todas las ocurrencias de la entidad seleccionada.



Estas opciones están disponibles tanto en el **texto de la resolución** como en la **barra lateral derecha**.

Si se detecta que algún nombre no ha sido anonimizado y sí debería estarlo, se permitirá seleccionarlo en el texto de la resolución e indicar que dicho texto **debe ser anonimizado**.

En la barra superior izquierda se muestran varios iconos que permiten realizar distintas acciones sobre el documento:

-  **Volver:** permite volver al listado de solicitudes.
-  **Guardar cambios:** permite guardar los cambios realizados en el documento.
-  **Validar la anonimización:** una vez se haya comprobado que la anonimización es correcta, se podrá validar el documento.
-  **Deshacer los cambios:** pulsando este icono se desharán los cambios realizados por el/la usuario/a y se mostrará la versión original del documento.

- Paso 6.** Una vez se haya completado la revisión del documento se deberá pulsar el icono “Validar la anonimización” .



Al realizar esta acción, el documento pasará a estado “Validado” y ya **no se podrán realizar más acciones sobre éste**. Sí se podrán ver los cambios que se hayan realizado pulsando sobre el icono .



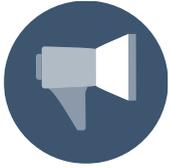
Fecha	Nombre	Estado	Fecha de caducidad	Fecha de notificación
02/03/2022	JCA, Contencioso sección 8 del 12 de noviembre de 2019 ( ROJ: SJCA 6583/2019 )	Validado	09/03/2022	02/03/2022
02/11/2021	JL Penal sección 3 del 20 de enero de 2020 ( ROJ: AJI 8/2020 )	Caducado	09/11/2021	02/11/2021

### 3.2 Seudonimización

Mediante este panel, procedemos a laseudonimización automática de aquellos datos sensibles de una resolución judicial con la posibilidad de que el usuario pueda revisarla y/o corregirla.



## RECUERDA



Los **formatos** de documentos permitidos para poder seudonimizar son: **rtf** y **.docx** y **.doc**. Actualmente, la herramienta establece un máximo de **50 páginas** y no puede pesar más de **1Mb**.

- ▶ **Paso 1.** Si desea utilizar esta herramienta deberá aceptar las condiciones de uso y para

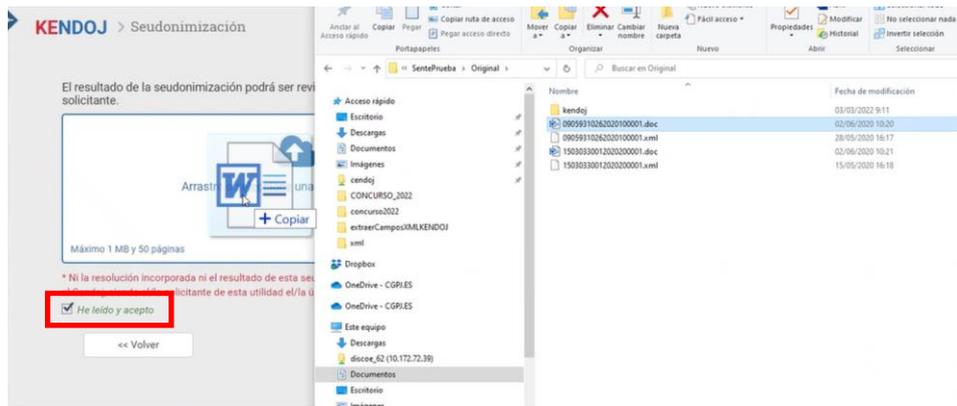
ello marcamos *check* “He leído y acepto”  :

- ▶ **Paso 2.** Subimos el documento que necesitamos seudonimizar:

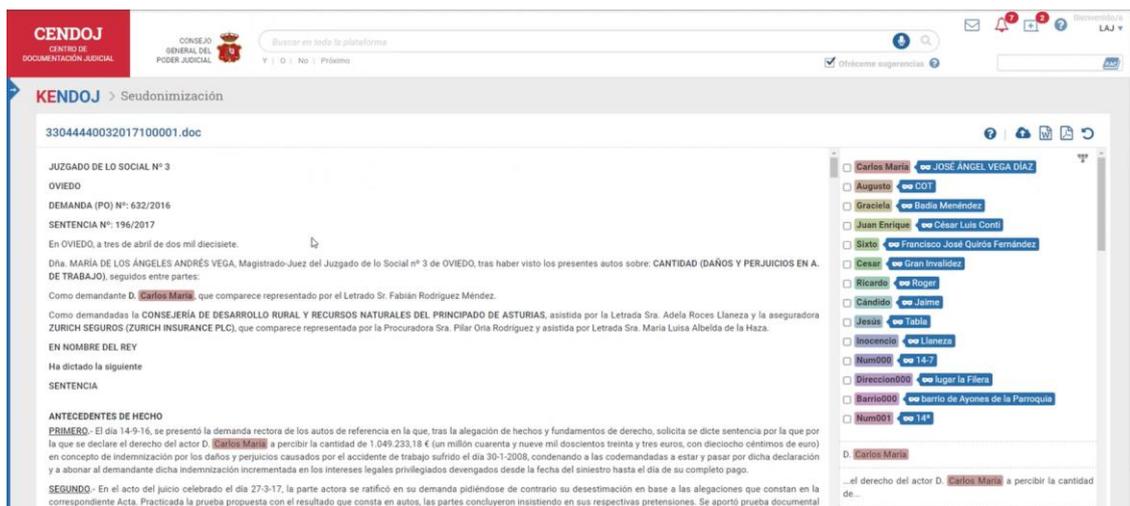
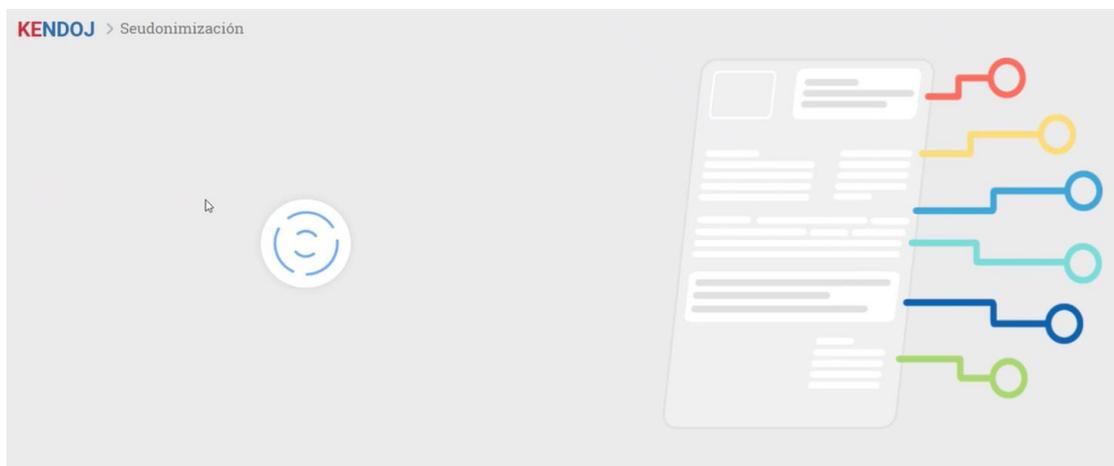
Para realizar la seudonimización de un documento, debemos subirlo al sistema y podemos hacerlo de dos maneras:

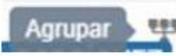
- **Arrastrando el documento desde el explorador de archivos** de nuestro equipo hasta el área dispuesta para tal fin en el formulario:

- **Adjuntando el documento.** Para ello clicamos en el enlace “Seleccione” de esta misma área y seleccionamos el archivo de nuestro equipo:



- Paso 3.** Una vez adjuntado el documento, la herramienta realiza el proceso deseudonimización en el momento y nos muestra el documento que hayamos adjuntado en formato HTML seudonimizado, marcando en un color cada una de las entidades ocultas con un *tooltip* en el que se pueda ver el dato oculto:



Cada entidad dispondrá de su propio color, aunque KENDOJ nos permite agrupar los colores mostrando un mismo color para cada tipo de entidad (personas, lugares, fechas), clicando en el botón de agrupar .

- Carlos María  JOSÉ ÁNGEL VEGA DÍAZ
- Augusto  COT
- Graciela  Badia Menéndez
- Juan Enrique  César Luis Conti
- Sixto  Francisco José Quirós Fernández
- Cesar  Gran Invalidez
- Ricardo  Roger
- Cándido  Jaime
- Jesús  Tabla
- Inocencio  Llaneza
- Num000  14-7
- Direccion000  lugar la Fílera
- Barrio000  barrio de Ayones de la Parroquia
- Num001  14ª

Al hacer la comprobación para validar nuestra concreta seudonimización (puede haber datos que no queramos seudonimizar, o algún error), tenemos la opción de modificar las seudonimizaciones que ha realizado la herramienta y modificarla tal y como la necesitemos para descargarla.

Así pues, podemos realizar las siguientes funcionalidades tanto desde el texto de la resolución como desde la barra lateral derecha:

- **Modificar** un nombre sustituto por otro.
- **Seudonimizar una ocurrencia** de un nombre que no lo habían ocultado.
- **Seudonimizar todas las ocurrencias** de una persona nueva en el texto que se seleccione.
- **No ocultar** un dato seudonimizado.

11020370082019100385.rtf

SECCION 8ª DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CADIZ CON SEDE EN JEREZ  
 AVDA. ALCALDE ALVARO DOMECCO S/N. 2ª PLANTA. JEREZ DE LA FRONTERA  
 TÍF.: 956906163//956906177. Fax: 956033414  
 NIG: 1100643P20150000102  
 Nº Procedimiento : Procedimiento Sumario Ordinario 8/2018  
 Asunto: 442/2018  
 Proc. Origen: Procedimiento Sumario Ordinario  
 Juzgado Origen : JUZGADO MIXTO Nº2 DE JEREZ  
 Negociado: JL  
 Contra: Everardo  
 Procurador: JOSE MARIA SEVILLA RAMIREZ  
 Abogado: JOSE ANTONIO YESA REY  
 Ac.Part: Inocencio v. María Purificación  
 Procurador: ANDRES BAREA CABRERA  
 Abogado: BE/  No ocultar  
 SENTENCIA n  Cambiar   
 Ilmos señores:  Cambiar todos   
 Presidente: Doña LOURDES MARÍN FERNÁNDEZ

Everardo

María Purificación

Enrique

Lourdes

Armando

Carlos María

Irene

Erasmo

Eleuterio

Otro

Contamos, asimismo, con otras dos funcionalidades:

1. **Navegar** por los párrafos donde se ha anonimizado alguna entidad. Para ello, se selecciona un dato oculto y en la parte inferior aparecen navegables los párrafos del texto donde se encuentra ese dato.
2. **Filtrar** mostrando solamente un subconjunto de las anonimizaciones. Para ello, seleccionamos varios datos ocultados.

En los datos ocultados están disponibles las siguientes funcionalidades:

- a) **No ocultar**: De esta forma se eliminará la anonimización de ese dato y se reemplazará por el dato original.
- b) **Cambiar**: Se permite cambiar el texto de reemplazo usado en la ocurrencia seleccionada por otro, tanto sea uno de los ya utilizados en el documento como uno nuevo
- c) **Cambiar todos**: Es igual que la opción de cambiar, pero actuará sobre todas las ocurrencias de la entidad seleccionada.



Estas opciones están disponibles tanto en el **texto de la resolución** como en la **barra lateral derecha**.

Si se detecta que algún nombre no ha sido anonimizado y sí debería estarlo, se permitirá seleccionarlo en el texto de la resolución e indicar que dicho texto debe ser anonimizado.

En la barra superior derecha se muestran varios iconos que permiten realizar distintas acciones sobre el documento:



-  Ayuda: muestra la ayuda de la seudonimización.
-  Volver: permite volver al formulario de subida para analizar otro documento.
-  Descargar en formato RTF: permite descargar el documento ya seudonomizado en formato RTF.
-  Descargar en formato PDF: permite descargar el documento ya seudonomizado en formato PDF.
-  Deshacer los cambios: pulsando este icono se desharán los cambios realizados por el/la usuario/a y se mostrará la versión original del documento.