

FORMACIÓN PROFESIONAL · TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN · UNIDAD 3

Archivos y colaboración en Drive

Martes 9 de febrero de 2027. La carpeta heredada de Nexo Oficina está llena de archivos sin orden y alguien ha cambiado a las 11:40 las 30 unidades de la orden OC-006 por 3. Ianire quiere dar a Pere toda la carpeta «para que vea un archivo». ¿Qué archivo necesita ver, quién puede cambiarlo y cómo se vuelve a la orden buena?

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Crear en Drive la estructura de carpetas de Nexo Oficina y entender cómo se heredan los permisos.
- Cargar documentos, reconocer su formato y decidir quién puede verlos y quién puede cambiarlos.
- Renombrar archivos con una convención fija: fecha, tipo, tercero, referencia y versión.
- Localizar un documento por su nombre o por su contenido con la búsqueda de Drive.
- Comentar una incidencia, restaurar una versión anterior y exportar una copia que se abra.

SITUACIÓN DE PARTIDA

«Le doy toda la carpeta y listo»

Martes 9 de febrero de 2027. La carpeta que dejó el equipo de prácticas anterior en **Nexo Oficina, S.L.** (empresa ficticia, distribuidora de material de oficina) tiene archivos sin orden: «scan0001.pdf», «carta modelo.odt», «Ficha PC.pdf»… Aldara le pide a Ianire que monte una estructura y que dé acceso a cada persona **solo a lo que necesita**.

La orden de compra **OC-006** a Proveedor Norte es del martes 2 de febrero y esta mañana, a las **11:40**, alguien ha cambiado en ella las **30 unidades por 3**. Ianire quiere dar acceso a Pere, el asesor externo, a toda la carpeta «para que vea un archivo». Teodoro la frena con su regla de siempre: **dato, paso y comprobación**. ¿Qué archivo necesita ver Pere? ¿Quién puede cambiarlo? ¿Cómo se vuelve a la orden buena y cómo se anota?

❓ ¿Cómo ordenas hoy tus archivos y cuánto tardas en encontrar el último que guardaste?

❓ Si alguien debe ver solo un documento de una carpeta con muchos, ¿le darías acceso a la carpeta entera? ¿Por qué?

❓ ¿Qué datos debería llevar el nombre de un archivo para que, sin abrirlo, supieras qué es y de cuándo?

❓ Si alguien cambia un importe por error en un documento compartido, ¿cómo volverías al valor correcto y cómo lo dejarías anotado?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

3.1 Crear la estructura Nexo

3.2 Cargar documentos

3.3 Renombrarlos

3.4 Localizar uno por su contenido

3.5 Comentar, restaurar una versión y exportar una copia

Un archivo, un lector, una razón



A Pere le doy toda la carpeta y listo.

¿Toda? Ahí está Dirección.





Un archivo, un lector, una razón.

CLAVE

Comparte lo mínimo: se comparte por carpeta o por archivo, con el rol más bajo que permita hacer el trabajo, y nunca la raíz «Nexo». Un permiso que no se necesita es un riesgo que no hace falta correr.

Tus archivos en la nube, con cuatro entradas

Lo que subes a Drive no queda en un solo equipo, sino en tu cuenta, y se abre desde cualquier dispositivo con tu usuario.

📁

Mi unidad

Lo tuyo: aquí se crea la carpeta «Nexo» con Nuevo › Nueva carpeta.

🤝

Compartido conmigo

Lo que otras personas te han dado.

🕑

Reciente

Lo último que has abierto o cambiado.

🗑️

Papelera

Lo eliminado se puede restaurar durante un tiempo limitado; vaciarla es definitivo.

CLAVE

En la **cuenta educativa** es el centro quien decide qué se puede compartir y con quién: si una opción no aparece, es un ajuste del administrador y no un fallo.

Ocho carpetas numeradas

CARPETA	QUÉ GUARDA	ROL DE IANIRE
00 Expediente profesional	Tus entregas, de Paso 01 a Paso 14	El suyo, propio
01 Dirección	Planes y decisiones de Aldara	Sin acceso
02 Compras	Pedidos, presupuestos y correos de proveedores	Editora
03 Ventas	Listas de precios y presupuestos de clientes	Lectora
04 Clientes	Fichas y datos de clientes	Lectora
05 Plantillas	Cartas, partes y modelos	Editora
06 Administración	Fichas de equipos, avisos y partes de Servando	Lectora
99 Archivo	Lo cerrado, para conservar	Lectora

Las cuatro reglas de Nexo: pocas carpetas principales, numeradas para que salgan siempre en el mismo orden; no más de tres niveles; un archivo, un único sitio; y los permisos se piensan al crear la carpeta, no después.

CLAVE

Herencia de permisos: lo que compartes con una carpeta lo reciben también sus subcarpetas y sus archivos. Por eso Nexo no comparte «Nexo» entera, sino cada carpeta numerada: con la raíz, Ianire vería también 01 Dirección.

El acceso mínimo tiene base legal



Los datos personales deben tratarse con integridad y confidencialidad y, por defecto, solo los necesarios para cada fin. La Ley Orgánica 3/2018, art. 5, mantiene el deber de confidencialidad de quien intervenga en el tratamiento.

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), art. 5 y art. 25 · Ley Orgánica 3/2018, art. 5 · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

Quien trata datos personales y todas las personas que intervienen en el tratamiento, que deben guardar confidencialidad.

NO OBLIGA A…

…a dejar de compartir: en Drive significa dar el acceso mínimo, a la persona y al archivo que lo necesitan.

CLAVE

En la práctica: por carpeta o por archivo, con el rol más bajo que permita hacer el trabajo, y nunca la raíz «Nexo».

Qué formato elegir

Se sube con Nuevo › Subir archivo (o Subir carpeta) o arrastrando desde el explorador. Por defecto, Drive guarda el archivo tal cual.

FORMATO	EXTENSIÓN	CUÁNDO USARLO
OpenDocument (ODF)	.odt, .ods, .odp	Documentos que se seguirán editando, en un formato abierto
PDF	.pdf	Versión estable o final: pedidos firmados, cartas enviadas
Documento de Google	sin extensión	Trabajo en equipo en línea; al descargarlo se convierte
Imagen	.jpg, .png	Fotos y escaneados: pueden no tener texto que buscar

Resolución de 3 de octubre de 2012 (Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares): ODF, PDF y PDF/A figuran como formatos abiertos y admitidos. Es una norma para las Administraciones; en una empresa es una buena práctica. Consulta la versión vigente.

CLAVE

Si conviertes un archivo al formato de Google, nace otro archivo y hay dos: decide cuál es el original y cuál el de trabajo. Con el mismo nombre que otro, Drive puede subirlo como versión nueva o conservar ambos: mira las fechas antes de contestar.

Cuatro comprobaciones y un propietario



Quién lo envía

Un archivo se acepta sabiendo de dónde viene.



Extensión coherente

Un programa (.exe) que llega como «factura» no se abre.



Tamaño razonable y se abre

Se espera a que termine la subida, se abre con doble clic y se miran nombre, tipo y tamaño en la información del archivo.



El propietario

Quien sube un archivo suele serlo, pero los permisos efectivos dependen también de la carpeta. Si alguien deja la empresa, traspasa antes la propiedad.

CLAVE

Comprueba: el archivo se abre, es del tipo esperado y está **en una sola carpeta**.

Lector, comentador, editor y propietario

ROL	PUEDE	NO PUEDE
Lector	Ver y descargar	Cambiar ni comentar
Comentador	Ver y comentar	Cambiar el contenido
Editor	Cambiar el contenido y, si se permite, compartir	Ceder la propiedad
Propietario	Todo, incluido eliminar y traspasar la propiedad	—

El acceso general puede ser «Restringido» (solo las personas añadidas) o «Cualquier persona con el enlace», que deja entrar a quien lo reciba.

CLAVE

Para una persona de fuera, lo normal es **acceso restringido y rol de lector**.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Pere, el asesor externo, debe ver el pedido OC-006 sin poder cambiarlo. ¿Qué compartes?

A La carpeta «Nexo» entera, como editor, para que lo encuentre solo

B El PDF del pedido OC-006, con acceso restringido y rol de lector

C El enlace del pedido abierto a cualquier persona, como editor

✔ Un archivo, un lector, una razón. Con la raíz vería también 01 Dirección (herencia); como editor podría cambiarlo; con el enlace abierto entraría cualquiera que lo reciba (caso resuelto, paso 2).

La convención de Nexo

AAAA-MM-DD_tipo_tercero_ref_vNN.ext

Fecha · año, mes y día del documento	2027-02-02	1.ª
Tipo · qué clase de documento es	pedido	2.ª
Tercero · de quién o para quién	proveedornorte	3.ª
Referencia · código del documento	oc006	4.ª
Versión · v y dos cifras	v01	5.ª

Todo en minúsculas, sin tildes, sin ñ y sin espacios, separado por guion bajo y con la extensión: 2027-02-02_pedido_proveedornorte_oc006_v01.pdf. OC-006 pasa a oc006; PC-NX-02, a pcnx02. Lo que entregas en tu expediente lleva unidad y práctica: UD03_P03_archivo_compras_v01.

CLAVE

Al empezar por la fecha con el año primero, **ordenar por nombre es ordenar por fecha**.

Nombre recibido, nombre con la convención

NOMBRE RECIBIDO Y QUÉ FALLA	NOMBRE CON LA CONVENCIÓN
Ficha PC-NX-03.pdf: mayúsculas, espacios, sin fecha	2027-01-14_ficha_nexo_pcnx03_v01.pdf
Parte Servando 1.pdf: espacio doble, sin fecha	2027-01-28_parte_servando_equipos_v01.pdf
Notas reunión martes.odt: tilde, espacios, sin fecha (la reunión es la de hoy, martes 09/02/2027)	2027-02-09_nota_nexo_reunion_v01.odt

Versión no es historial. La versión del nombre (v01, v02) es un archivo nuevo que decides crear; el historial de Drive guarda los cambios de un mismo archivo. Si corriges un pedido antes de enviarlo, sigue siendo v01; si lo corriges después de enviarlo, nace v02.

CLAVE

Renombrar no rompe nada: los enlaces compartidos siguen funcionando. Botón derecho › Cambiar nombre (o F2), y conserva la extensión.

La barra de búsqueda y sus operadores

ESCRIBES	QUÉ ENCUENTRAS
oc006	Archivos con esa palabra en el nombre o dentro
"proveedor norte"	Esa frase exacta
oc006 type:pdf	Solo los PDF que la contienen
oc006 owner:me	Solo los que son tuyos
after:2027-02-01	Lo modificado después de esa fecha

Drive busca en el nombre y, en muchos tipos de archivo, también dentro del contenido. Un PDF que es solo la foto de una hoja puede no tener texto que buscar: su nombre hace el trabajo. Los filtros de la barra (Tipo, Personas, Modificado) hacen lo mismo con el ratón.

CLAVE

Una búsqueda es una prueba: anota antes qué esperas encontrar y, si no aparece algo que existe, por qué (sin fecha, sin referencia, en otra carpeta o como imagen).

Archivos ordenados por nombre

NOMBRE	LECTURA RÁPIDA
2027-01-12_plan_nexo_campana_v01.pdf	El más antiguo: plan de campaña
2027-01-18_plantilla_nexo_carta_v01.odt	Plantilla de carta
2027-01-19_lista_nexo_articulos_v01.ods	Lista de artículos
2027-01-26_aviso_nexo_equipos_v01.pdf	Aviso de revisión de equipos
2027-02-02_orden_proveedornorte_oc006_v01	Orden editable de OC-006
2027-02-02_pedido_proveedornorte_oc006_v01.pdf	El último: pedido firmado de OC-006

Si empezara por el tipo, se agruparían por tipo y no por fecha. Procedimiento: oc006 en la barra, filtro Tipo › PDF, abrir y comprobar proveedor, fecha y cantidad; ruta Mi unidad › Nexo › 02 Compras.

CLAVE

Un archivo, un sitio: para tenerlo a mano en otra carpeta no se copia, se crea un **acceso directo** (botón derecho › Organizar › Añadir acceso directo).

Se comenta, se vuelve atrás y se anota

Comentar una incidencia

Se selecciona el dato › Añadir comentario: qué se ha visto, dónde, cuándo y qué se propone. Con @ (AltGr+2) se avisa a quien debe actuar; queda abierto hasta que lo marca como resuelto.

Restaurar una versión

Archivo › Historial de versiones › Ver el historial de versiones › Restaurar esta versión. La mala no se pierde: queda en el historial.

Exportar una copia

Archivo › Descargar: PDF u OpenDocument (.odt, .ods). Es un archivo nuevo, fuera de Drive: ábrelo, mira que no pese cero, que se vea lo esperado y que el nombre siga la convención.

La papelera

No se vacía sin comprobar qué contiene y quién eliminó cada archivo; se anota qué se recupera y qué se descarta.

CLAVE

En los archivos subidos (un PDF): botón derecho › Información del archivo › Gestionar versiones. Drive conserva las antiguas un tiempo limitado: marca las importantes.

3.5 · DOCUMENTO 3 (FICTICIO)

El historial de la orden OC-006

Comentario de Ianire (documento 2): «09/02/2027, 12:05. En la línea de Organizadores la cantidad pone 3 y el pedido firmado dice 30 (30 × 10,00 = 300,00; IVA 63,00; total 363,00). Propongo restaurar la versión del 02/02/2027. @Teodoro»

FECHA Y HORA	QUIÉN	CAMBIO
02/02/2027 10:20	Aldara	Orden creada: 30 Organizadores × 10,00
09/02/2027 11:40	Cuenta del equipo anterior	Cantidad: de 30 a 3

El error cuesta: con 30 unidades el total es 363,00 euros; con 3 sería 36,30. La diferencia, **326,70 euros**, es lo que se dejaría de pedir.

CLAVE

Nombra la versión buena antes de tocar nada («OC-006 firmada, 02/02»): así queda claro cuál es cuál y se puede deshacer la restauración si te equivocas.

Tres acciones distintas

ACCIÓN	QUÉ OCURRE	CUÁNDO
Compartir	La persona ve el mismo archivo y sus cambios; se puede retirar el acceso	Trabajo conjunto o consulta
Enviar una copia	Recibe un archivo independiente; ya no se puede retirar	Entrega final, mejor en PDF
Publicar en la web	Cualquiera lo ve en Internet, sin identificarse	Solo información pública; nunca pedidos

Ley 39/2015, de 1 de octubre, art. 17: los documentos electrónicos se conservan en un formato que garantice su autenticidad, integridad y conservación, y deben poder trasladarse a otros formatos. Es una norma para las Administraciones; en Nexo inspira anotar ruta, versión y fecha de cada recuperación. Consulta la versión vigente.

CLAVE

Solo **compartir** permite retirar el acceso después.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Ocho archivos sin orden



Ianire, con Teodoro

Martes 09/02/2027: carpeta heredada, ocho archivos y la orden OC-006 cambiada a las 11:40. Teodoro, editor de todas las carpetas, coloca los de 01, 03 y 06, donde Ianire no puede escribir. Caso ficticio.

1. **Nombre y carpeta.** scan0001.pdf pasa a 2027-02-02_pedido_proveedornorte_oc006_v01.pdf en 02 Compras; plan primavera.pdf, a 2027-01-12_plan_nexo_campana_v01.pdf en 01 Dirección; Ficha PC.pdf, a UD01_P01_alta_puesto_v01.pdf en 00 Expediente profesional.

2. **Permisos.** Aldara, propietaria de toda la estructura; Teodoro, editor de todas las carpetas; Ianire edita 02 y 05, lee 03, 04, 06 y 99 y no accede a 01; Pere, lector solo del PDF del pedido OC-006, con acceso restringido.

3. **Recuperar la orden.** Comenta la incidencia, restaura la versión del 02/02/2027 10:20 y comprueba: 30 × 10,00 = 300,00 + 63,00 de IVA = 363,00 € (con 3 unidades, 36,30).

4. **Anotar.** Ruta Mi unidad › Nexo › 02 Compras, versión restaurada y fecha, 09/02/2027. Sin correos personales en el registro.

✔ Ocho archivos con nombre y sitio, un lector de prueba que consulta un solo PDF y no puede editarlo, y la orden OC-006 de nuevo en **363,00 €**.

Recuperar seguimiento_compras

Teodoro reúne seis documentos de compras (OC-004, 484,00 €; OC-005, 96,80 €; OC-006, 363,00 €; el presupuesto de Proveedor Norte, el correo de Tamar y la hoja seguimiento_compras). El historial de la hoja dice:

FECHA Y HORA	QUIÉN	CAMBIO
08/02/2027 17:20	Teodoro	Añade la columna Estado
09/02/2027 09:10	Ianire	Actualiza los estados: OC-004 y OC-005 entregados, OC-006 pendiente (total 943,80)
09/02/2027 12:15	Cuenta del equipo anterior	Borra Estado

Se recupera la versión de las 09:10 y se anotan ruta, versión y fecha (09/02/2027). La hoja se llama 2027-02-04_seguimiento_nexo_compras_v01 (tipo seguimiento, tercero nexo, referencia compras). Todo se guarda como UD03_P03_archivo_compras_v01.

CLAVE

484,00 + 96,80 + 363,00 = **943,80 €**: la versión buena conserva la columna Estado y ese total.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Variante (actividad 19): otra orden de 20 Organizadores a 10,00 € se cambia por error a 2. ¿Qué diferencia hay entre los dos totales con IVA del 21 %?

A 180,00 €

B 217,80 €

C 242,00 €

✔ 20 × 10,00 = 200,00 + 42,00 = 242,00 €; 2 × 10,00 = 20,00 + 4,20 = 24,20 €; diferencia 242,00 − 24,20 = 217,80 €. Los 180,00 serían la diferencia sin IVA.

TU EXPEDIENTE PROFESIONAL · PASO 3

Estructura Nexo

Guarda en «00 Expediente profesional» › «Paso 03» el archivo UD03_P03_archivo_compras_v01 con tres partes:

1

El árbol

Las carpetas de Nexo, con una nota de quién es propietario de cada carpeta y quién puede cambiar los permisos.

2

La matriz de permisos

Cada rol con su motivo y su comprobación: un lector de prueba puede consultar y no editar.

3

El registro de recuperación

Ruta, versión y fecha; la copia recuperada conserva su contenido sin mostrar correos personales.

CLAVE

Comprueba tu expediente: nombres con la convención; **ningún permiso de la raíz**; ruta, versión y fecha anotadas; cada rol con su motivo y su comprobación.

APRENDE CON LA IA

La respuesta que recibió Ianire

Ianire preguntó a un asistente de IA cómo dar acceso a Pere para que vea el pedido OC-006. Pulsa cada tarjeta.

«Comparte con Pere la carpeta «Nexo» entera como editor: así encuentra el archivo él solo»

BULO

Por herencia vería también 01 Dirección, y como editor podría cambiar la orden. Se comparte solo el PDF de OC-006, con acceso restringido y rol de lector.

«Una hoja oculta no se ve, así que queda protegida»

BULO

Ocultar una pestaña no protege los costes: quien tiene acceso al archivo puede mostrarla.

«Compartir, enviar una copia y publicar son lo mismo»

BULO

Compartir deja retirar el acceso; una copia enviada ya no se puede retirar; publicar la ve cualquiera en Internet.

REPASO

Ideas clave

- Drive guarda los archivos en tu cuenta: Mi unidad, Compartido conmigo, Reciente y Papelera.
- Ocho carpetas numeradas de 00 a 99, no más de tres niveles y un archivo en un único sitio.
- Los permisos se heredan: compartir la raíz «Nexo» daría acceso a 01 Dirección. Se comparte cada carpeta numerada o cada archivo.
- Lector ve y descarga; comentador, además, comenta; editor cambia; propietario lo puede todo. Para alguien de fuera: restringido y lector.
- PDF para lo estable o final, ODF para lo que se sigue editando, documento de Google para trabajar en línea; una imagen puede no tener texto que buscar.
- Convención AAAA-MM-DD_tipo_tercero_ref_vNN: en minúsculas, sin tildes, sin ñ y sin espacios; ordenar por nombre es ordenar por fecha.
- La búsqueda mira el nombre y, en muchos archivos, el contenido; se afina con "frase exacta", type:, owner: y after:.
- Ante un cambio indebido: comentar con @, nombrar y restaurar la versión buena y anotar ruta, versión y fecha. OC-006 vuelve a 363,00 € (con 3 unidades, 36,30).
- Compartir se puede retirar; una copia enviada no; publicar lo ve cualquiera. Una pestaña oculta no protege nada.



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**