
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p><b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN DRIVE</b></p>	Código:	
	<p>Macroproceso: Gestión de recursos</p>	Versión:	
	<p>Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones</p>	Fecha de Aprobación:	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN DRIVE**



**RED DE DATOS UDNET**



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS  COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

## Tabla de contenido

<b>A. Objetivo</b>	<b>2</b>
<b>B. Definición</b>	<b>2</b>
<b>C. Prerrequisitos</b>	<b>3</b>
<b>D. Procedimiento</b>	<b>3</b>

### A. Objetivo



Orientar los procedimientos de forma detallada, clara y precisa para que cada usuario pueda realizar el levantamiento de los archivos propios y los compartidos con él, alojados en el Drive de Google®. De este modo, al migrar de Drive a OneDrive de Microsoft® podrá compartir nuevamente los archivos con esos usuarios.

### B. Definición

Debido al cambio de uso de las políticas de uso de Google, la Universidad ha decidido realizar la migración desde la plataforma colaborativa de Google® a la plataforma colaborativa de Microsoft®, en este sentido, se procederá a inactivar las cuentas institucionales de la plataforma Gmail desde el 5 de enero del 2023.

Por lo anterior, se solicita a los usuarios estudiantes, docentes, funcionarios y contratistas (CPS) importar los archivos necesarios de Google Drive a Microsoft OneDrive (Ver Instructivo Migración del almacenamiento de archivos desde Drive a OneDrive).

En caso de que el usuario desee compartir nuevamente los archivos desde OneDrive, con los mismos usuarios que estaban compartidos en Drive, debe registrar dicha información. En este documento se **sugiere** una forma de realizar dicho registro.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS  COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	



### C. Prerrequisitos

Antes de realizar el levantamiento de archivos y carpetas compartidas del Drive:

- Tener acceso a un computador con acceso a internet para seguir este instructivo.

### D. Procedimiento

Para realizar el levantamiento de archivos y carpetas compartidas del Drive debe realizar los siguientes procedimientos:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS  COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

1. En su computador, iniciar sesión en “**Gmail**” <https://www.gmail.com/> con su usuario del correo institucional y contraseña

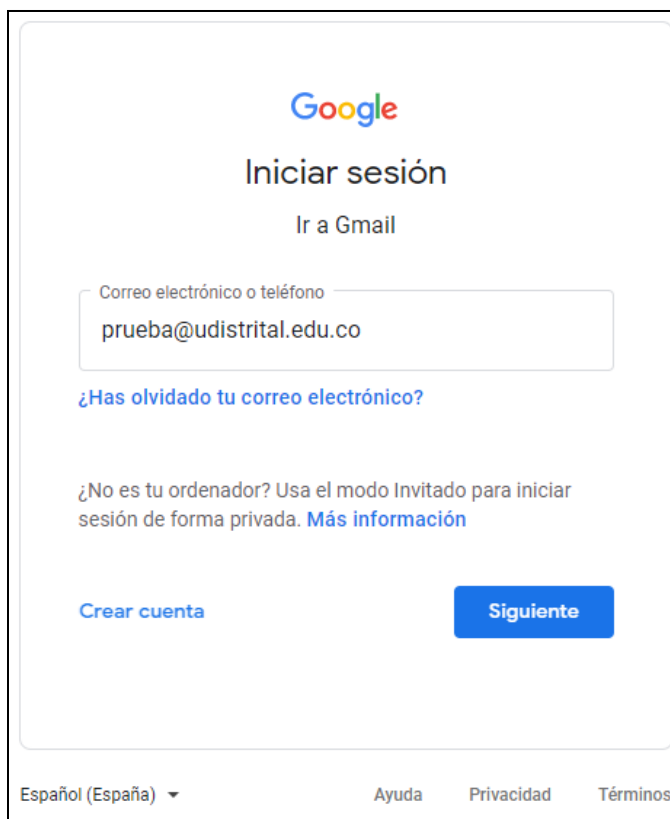
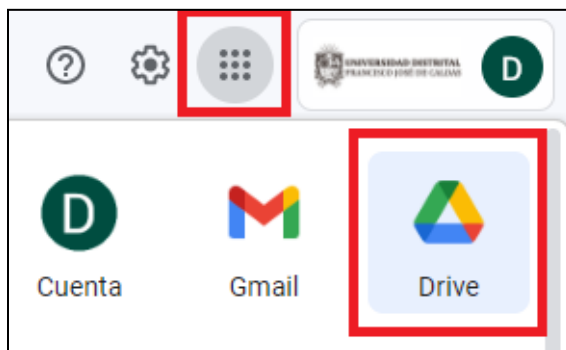


Imagen 1. Inicio de sesión en Gmail

2. Hacer clic en el icono Google apps en la esquina superior derecha y, a continuación, seleccionar “**Drive**”.





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS  COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

Imagen 2. Icono Google apps para acceder a icono de Drive

3. En el menú izquierdo del **“Drive”**, seleccionar la opción de **“Mi unidad”**.

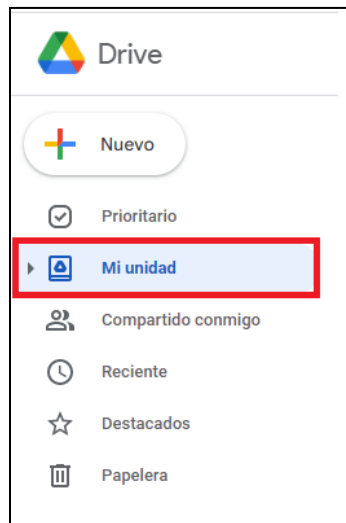


Imagen 3. Carpeta “Mi Unidad” en Google Drive

4. En **“Drive”**, crear una hoja de cálculo de Google. Se sugiere el nombre **“Registro de archivos y carpeta compartidas en Drive”** para el archivo.

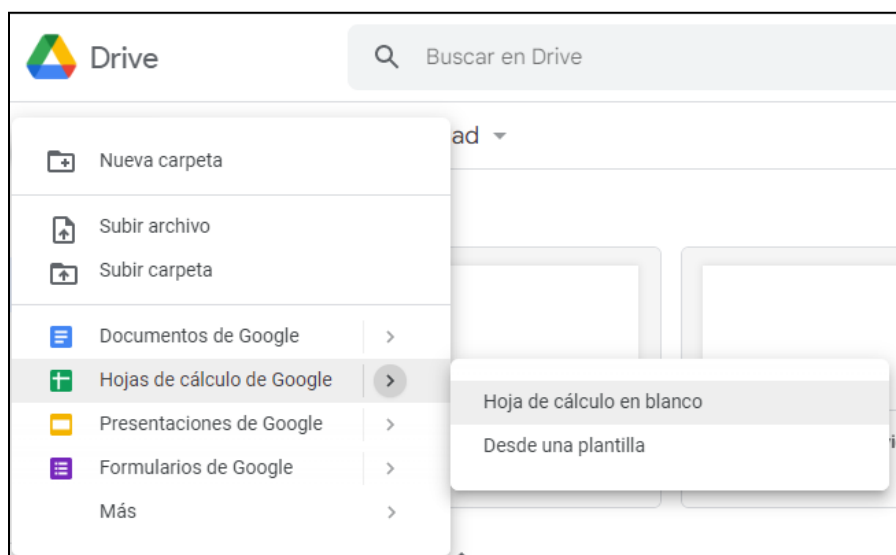




Imagen 4. Crear hoja de cálculo en Google Drive

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS  COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

5. Modificar el archivo “Registro de archivos y carpeta compartidas en Drive” configurando los campos “**Nombre, Archivo, Carpeta, Ruta y Compartido con**”

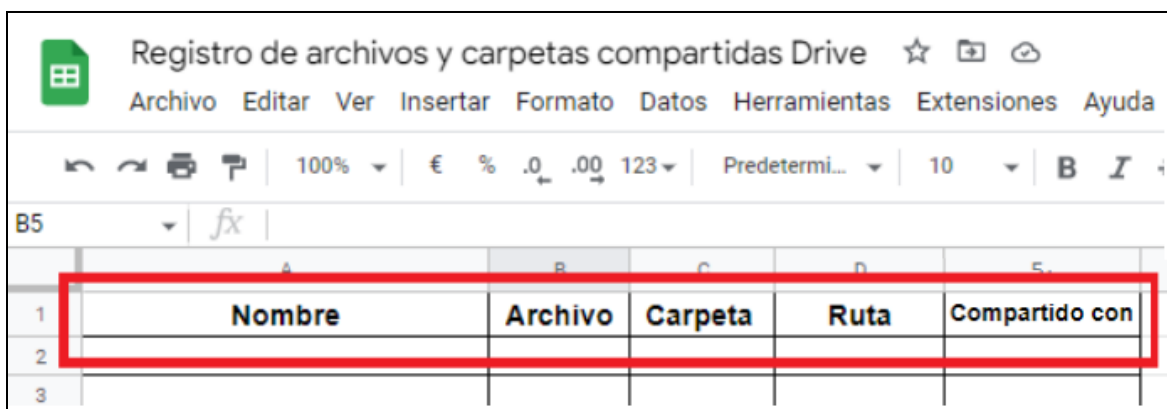


Imagen 5. Campos de la hoja de cálculo en Google Drive



6. Ahora en el “**Drive**” identificar los archivos y carpetas compartidas así, según el icono:

- i. Si se trata de una carpeta compartida, el icono que debe identificar es 

- ii. Si se trata de un archivo compartido, debe ver un icono como 



Imagen 6. Identificación de archivos y carpetas compartidas en Google Drive

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

7. Registrar solo los archivos compartidos (no todos) en la hoja de excel “*Registro de archivos y carpeta compartidas en Drive*”, relacionando si se trata de archivo o carpeta. Para copiar el nombre completo del archivo o carpeta, dar clic derecho sobre el mismo, elegir cambiar nombre, seleccionar el texto completo, copiar y pegar en la hoja de excel “*Registro de archivos y carpeta compartidas en Drive*”.

A	B	C	D	E
Nombre	Archivo	Carpeta	Ruta	Compartido con
Investigación		X	Raíz	
Hoja de vida	X		Raíz	

Imagen 7. Registro de archivos y carpetas compartidas, en hoja de cálculo de Google Drive

8. Identificar con quién está compartido el archivo o la carpeta, para lo cual debe:
  - i. Dar clic derecho sobre el archivo o carpeta compartida. Luego en el menú desplegable seleccionar **Ver detalles**.

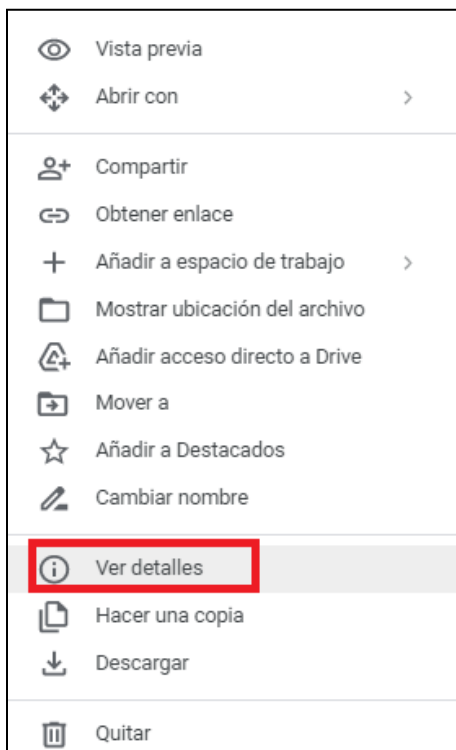




Imagen 8. Gestión de acceso de archivo o carpeta en Google Drive

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS  COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

ii. En el menú que aparece a la derecha, seleccionar la opción **“Gestionar acceso”** en el panel derecho de la pantalla .

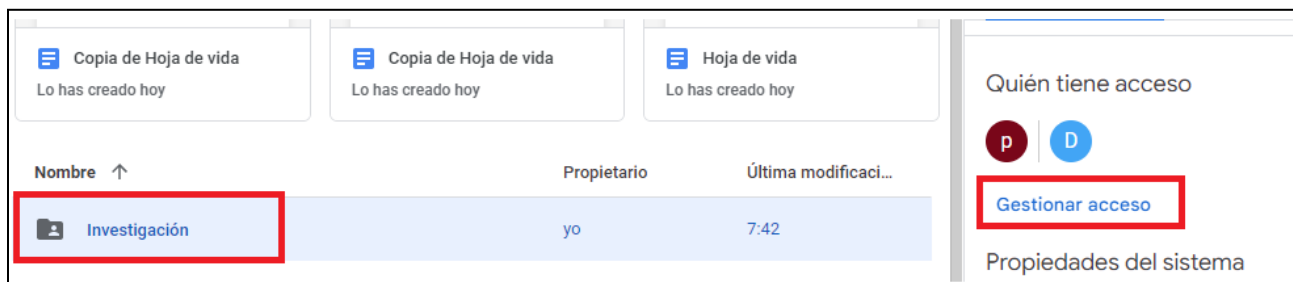


Imagen 9. Gestión de acceso de archivo o carpeta en Google Drive

9. Se despliega una ventana, en la que se puede identificar al **propietario** del archivo, que es el primero de la lista. **Si usted es** propietario del archivo o carpeta realice el procedimiento **“10.”**.

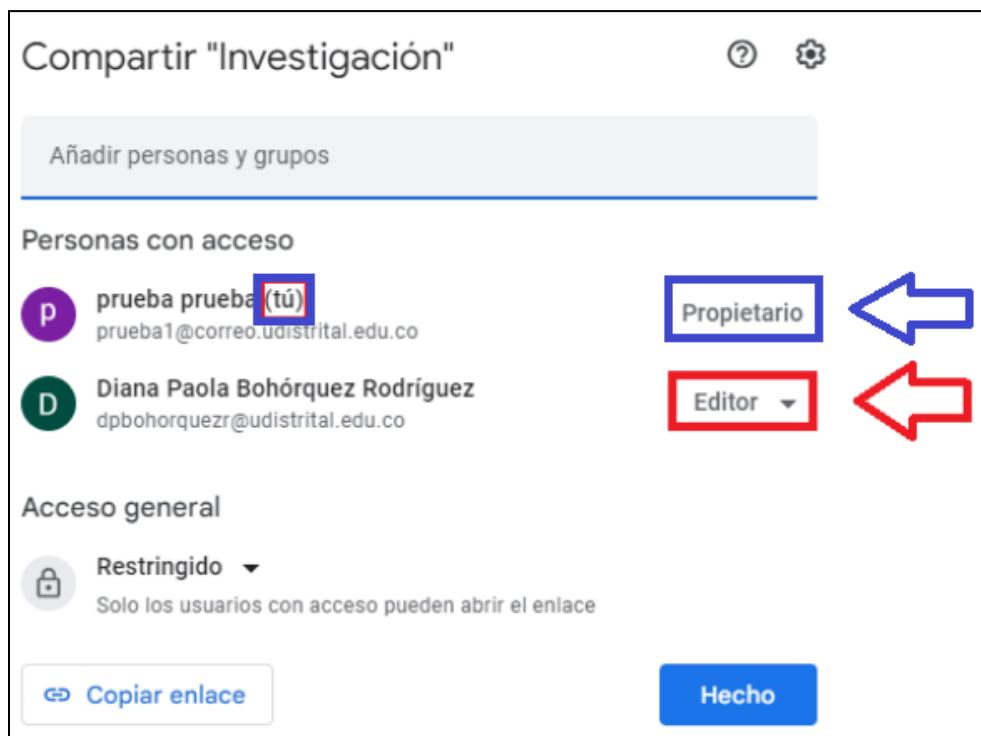




Imagen 10. Campos de la hoja de cálculo en Google Drive



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

10. Por cada archivo o carpeta compartida se debe:

- i. Registrar cada uno de los campos, en la hoja de cálculo “Registro de archivos y carpeta compartidas en Drive”.
- ii. En la **columna E**, correspondiente al campo “**Compartido con**”, registrar los correos que tienen acceso al archivo o carpeta.

**Nota:** Cuando está compartido con dos o más personas, se registran todos los correos, separados por punto y coma “;”. **Ejemplo:** correo1@udistrital.edu.co;correo2@udistrital.edu.co;correo3@hotmail.com

Tomar como ejemplo la *Imagen 10*.

A	B	C	D	E
Nombre	Archivo	Carpeta	Ruta	Compartido con
Investigación		X	Raíz	dpbohorquezr@udistrital.edu.co

Imagen 11. Registro en hoja de cálculo en Google Drive

11. Inspeccionar dentro de las carpetas e identificar si dentro de ellas existen archivos u otras carpetas que están compartidas con otro usuario

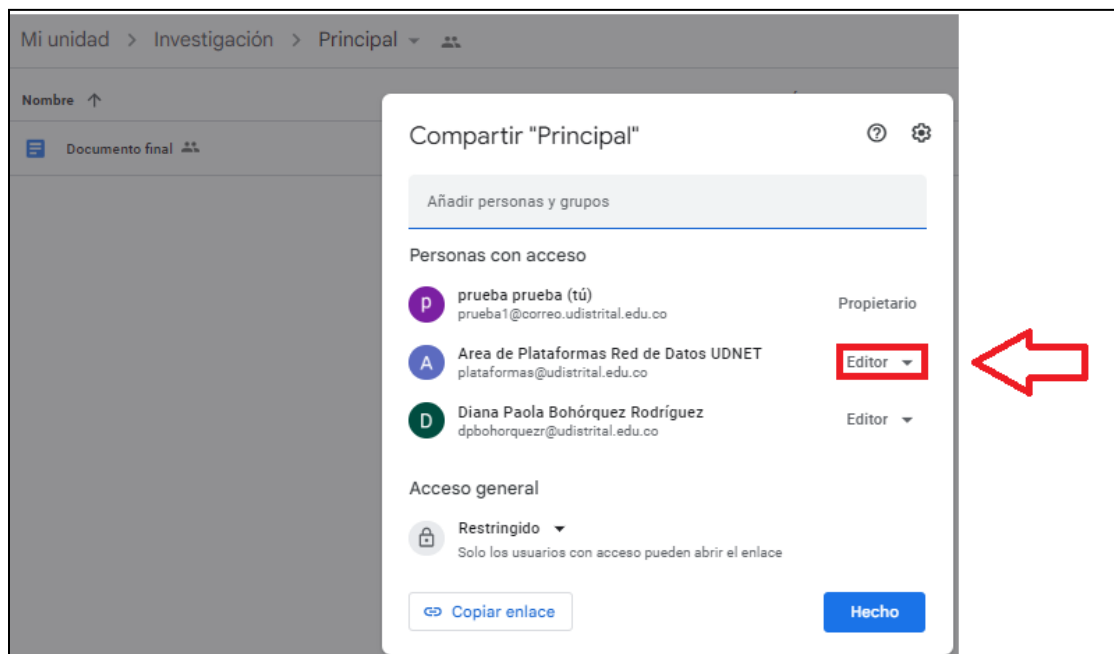




Imagen 12. Registro en hoja de cálculo en Google Drive

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO LEVANTAMIENTO DE ARCHIVOS  COMPARTIDOS EN DRIVE</b>	Código:	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Fecha de Aprobación:	

12. En caso de que en el paso anterior encuentre una carpeta o archivo que esté compartido con otro usuario, regístrelo en la hoja de cálculo de acuerdo a las instrucciones anteriormente descritas en el presente manual.

A	B	C	D	E
Nombre	Archivo	Carpeta	Ruta	Compartido con
Investigación		X	Raíz	dpbohorquezr@udistrital.edu.co
Documento final	X		Investigación/Principal	plataformas@udistrital.edu.co
Hoja de vida	X		Raíz	proyecto@udistrital.edu.co

Imagen 13. Registro en hoja de cálculo en Google Drive