

Estructura de Carpetas, Papelera, Historial de Versiones y Sincronización

1. Estructura de Carpetas y Organización Efectiva

Una buena organización en Google Drive es fundamental para evitar la pérdida de información y agilizar el trabajo diario. Al igual que en una computadora tradicional, la estructura se basa en una jerarquía de carpetas y subcarpetas dentro de **Mi unidad**.

Buenas prácticas para estructurar tu Drive:

- **Jerarquía lógica:** Crea carpetas principales por grandes áreas (ej. *Trabajo, Estudio, Personal, Finanzas*) y subcarpetas específicas dentro de ellas.
- **Nomenclatura clara:** Utiliza nombres descriptivos que indiquen el contenido de la carpeta de un vistazo (evita nombres genéricos como "Carpeta 1" o "Prueba").
- **Códigos de color:** Puedes hacer clic derecho sobre cualquier carpeta y seleccionar **Organizar > Cambiar color**. Esto es sumamente útil para identificar visualmente carpetas prioritarias o categorías principales.
- **Accesos directos:** Si necesitas un archivo en dos carpetas distintas pero no quieres duplicarlo (lo que consume espacio y confunde las versiones), haz clic derecho sobre el archivo y selecciona **Organizar > Añadir acceso directo**.

2. Gestión de la Papelera

Cuando eliminas un archivo o carpeta en Google Drive, este no se borra instantáneamente de forma definitiva, sino que se traslada a la **Papelera**.

- **Funcionamiento y plazos:** Los elementos en la papelera se conservan durante **30 días**. Transcurrido ese período, Google los elimina de manera automática y permanente para liberar espacio de almacenamiento.
- **Cómo restaurar un archivo:** Si borraste algo por error, ingresa a la sección *Papelera* en el menú izquierdo, haz clic derecho sobre el elemento y selecciona **Restaurar**. El archivo volverá exactamente a la ubicación original donde se encontraba antes de ser borrado.
- **Eliminación manual definitiva:** Si deseas vaciar la papelera de forma inmediata para liberar espacio (por ejemplo, si superaste el límite de almacenamiento gratuito), puedes hacer clic en el botón **Vaciar papelera** ubicado en la esquina superior derecha de esa sección.

3. Historial de Versiones (El "Seguro de Vida" de tus Documentos)

Una de las ventajas más potentes de trabajar con archivos nativos de Google Workspace (Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones) es que **el sistema registra automáticamente cada modificación realizada**.

- **Cómo acceder:** Dentro de un documento abierto, ve al menú superior y selecciona **Archivo > Historial de versiones > Ver historial de versiones**.
- **Qué permite hacer:**
 - **Auditar cambios:** En el panel derecho de la pantalla se despliega una línea de tiempo detallada que muestra qué usuario hizo modificaciones, a qué hora exactas y qué cambios introdujo (resaltados en colores).
 - **Restaurar versiones anteriores:** Si un colaborador borró por accidente una parte importante del texto o si un cambio arruinó la estructura de una fórmula, puedes seleccionar una versión anterior en la línea de tiempo y hacer clic en el botón **Restaurar esta versión**.
 - **Nombrar versiones:** Puedes asignar nombres específicos a hitos importantes (ej. "*Versión preliminar para revisión*" o "*Borrador final*") para encontrarlos rápidamente después.

4. Sincronización con el Escritorio (Google Drive para Escritorio)

Para integrar el trabajo en la nube con tu computadora de todos los días, Google ofrece la aplicación oficial **Google Drive para Escritorio** (*Google Drive for Desktop*).

¿Cómo funciona?

Una vez instalada en tu PC o Mac, la aplicación crea una **unidad virtual** (generalmente asignada a la letra G: en Windows o visible en el Finder de Mac). Desde allí puedes acceder a todos tus archivos de la nube directamente desde el explorador de archivos de tu computadora, sin necesidad de abrir el navegador web.

Modos de sincronización:

La aplicación te permite configurar cómo se comportarán tus archivos en el disco duro local:

1. Transmitir archivos (*Streaming*):

- *Cómo funciona:* Los archivos residen únicamente en la nube. Cuando abres uno desde tu computadora, se descarga

temporalmente para que lo edites y, al cerrarlo, los cambios se suben y el archivo local se libera para ahorrar espacio.

- *Ventaja:* No consume espacio en el disco duro de tu computadora.
- *Desafío:* Requiere conexión permanente a internet para trabajar.

2. Disponible sin conexión (*Offline*):

- *Cómo funciona:* Puedes hacer clic derecho en una carpeta o archivo importante y seleccionar la opción para mantenerlo disponible sin conexión.
- *Ventaja:* El archivo se descarga físicamente a tu computadora, permitiéndote editarlo incluso si estás sin internet. En cuanto tu equipo vuelva a conectarse, los cambios se sincronizarán automáticamente con la nube.