

Permisos Avanzados, Restricciones y Búsquedas en Google Drive

1. Gestión de Permisos Avanzados en Google Drive

La colaboración en la nube requiere un control riguroso sobre quién puede ver, modificar o administrar la información. Al hacer clic en el botón **Compartir** de cualquier archivo o carpeta, podemos asignar roles específicos a los colaboradores:

Los Tres Roles Principales:

1. Lector (*Viewer*):

- *Qué puede hacer:* Visualizar el contenido del archivo o navegar por la carpeta.
- *Limitaciones:* No puede modificar el texto, cambiar datos, agregar comentarios ni descargar el archivo (si se configuran restricciones).
- *Uso ideal:* Documentos informativos, políticas internas o manuales que solo deben consultarse.

2. Comentador (*Commenter*):

- *Qué puede hacer:* Visualizar el contenido y **añadir comentarios o sugerencias** en los márgenes del documento.
- *Limitaciones:* No puede alterar de forma directa el cuerpo principal del texto o las celdas a menos que sus sugerencias sean aceptadas por el propietario.
- *Uso ideal:* Revisiones de borradores, tesis, propuestas de proyectos o corrección de textos.

3. Editor (*Editor*):

- *Qué puede hacer:* Modificar el contenido libremente, añadir o borrar archivos dentro de carpetas compartidas, aceptar o rechazar sugerencias, y **compartir el archivo con otras personas** (a menos que se restrinja este permiso).
- *Uso ideal:* Equipos de trabajo directo que co-crean y editan documentos en conjunto.

Tipos de Acceso General:

Además de invitar a personas específicas por correo electrónico, se puede configurar el **Acceso general** para todo el enlace:

- **Restringido:** Solo las personas añadidas explícitamente pueden abrir el elemento.
- **Cualquier persona que tenga el vínculo:** Útil para compartir información de forma pública o masiva.

2. Restricciones de Descarga, Impresión y Copia

Para proteger la propiedad intelectual o información confidencial, Google Drive permite aplicar restricciones adicionales a los archivos compartidos.

- **Cómo configurarlo:**
 1. Abre la ventana de **Compartir** de tu archivo.
 2. Haz clic en el icono de **Configuración** (la rueda dentada ubicada en la esquina superior derecha de esa ventana).
 3. Desmarca las opciones según tu necesidad de seguridad:
 - *Los lectores y comentaristas pueden ver la opción para descargar, imprimir y copiar:* Si desmarcas esta casilla, los usuarios con rol de Lector o Comentarista no podrán descargar el archivo en su computadora, imprimirlo ni copiar fragmentos de texto al portapapeles.
 - *Los editores pueden cambiar permisos y compartir:* Si desmarcas esta opción, evitas que los editores secundarios sumen a más personas al archivo o modifiquen los roles asignados por el propietario original.

3. Búsquedas Avanzadas en Google Drive

Cuando acumulamos cientos o miles de archivos, la barra de búsqueda simple deja de ser eficiente. Google Drive incorpora filtros de búsqueda avanzada para localizar información en segundos.

A. Uso de Operadores Directos en la Barra de Búsqueda:

Puedes escribir comandos directamente en la barra superior para acotar resultados:

- owner:tu_correo@gmail.com (Muestra solo archivos de un propietario específico).
- type:document (Filtra únicamente documentos de Google).
- type:spreadsheet (Filtra hojas de cálculo).

- type:pdf (Filtra archivos PDF cargados).
- after:2026/01/01 (Muestra archivos modificados después de esa fecha).

B. El Panel de Filtros Avanzados:

Al hacer clic en el **icono de opciones de búsqueda** situado en el extremo derecho de la barra de búsqueda principal, se despliega un formulario completo donde puedes filtrar por:

- **Tipo de elemento:** Carpetas, documentos, hojas, presentaciones, formularios, PDFs, fotos, etc.
- **Propietario:** Quién es el autor o dueño del archivo (Cualquier persona, Yo, Personas específicas).
- **Ubicación:** Buscar dentro de una carpeta específica o en toda la unidad.
- **Fecha de modificación:** Hoy, últimos 7 días, últimos 30 días, este año o un rango personalizado.
- **Nombre del elemento o palabras clave** contenidas en el texto del archivo.