

*Proteger
los datos
Es proteger a
la gente*



GUÍAS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD



Mejores prácticas para el uso compartido de archivos

Esta guía cubre las mejores prácticas para el uso compartido de archivos para los miembros del equipo de Mercy Corps que usan las aplicaciones de G Suite, en particular Google My Drive. Para simplificar esta guía, hablaremos del uso compartido de un solo *archivo*, como una hoja de cálculo. Sin embargo, las mismas opciones están disponibles cuando se comparte una *carpeta* de My Drive.

Nota: Mercy Corps está en proceso de transición a Microsoft 365 para el uso compartido de archivos. Una vez que se hayan establecido las mejores prácticas para esa plataforma, se creará un documento o recurso similar.

☆ Importancia

Hay varias razones por las que es mejor compartir un archivo con Google Drive y enviar un enlace en vez de enviar un archivo adjunto en un correo electrónico.

- › **Seguridad:** puede cambiar con facilidad quién tiene permiso para acceder o editar su archivo. También puede establecer que el enlace sea sensible al tiempo, permitiendo el acceso al archivo solo durante un período de tiempo determinado.
- › **Control de versiones:** al compartir un archivo alojado en línea, muchas personas tienen acceso a la vez y todos los cambios y comentarios quedarán en un solo archivo. El envío de un archivo como adjunto suele generar múltiples versiones del mismo documento con diferentes nombres de archivo, ediciones, comentarios, etc. ¡El propietario del documento perderá mucho tiempo tratando de compilar todo esto en un solo archivo! El uso de un enlace también garantiza que los destinatarios tengan siempre acceso a la versión más actualizada del documento.
- › **Tamaño de los archivos:** Algunos departamentos de TI imponen restricciones al tamaño de los archivos adjuntos que se permiten. El envío de un enlace permite el uso compartido de archivos de cualquier tamaño.
- › **Edición sencilla:** Los archivos compartidos como documentos de Google en Drive, Microsoft Word en OneDrive o formatos similares le permiten al destinatario abrir el documento e interactuar con él en un navegador web: no es necesario que tenga la versión más reciente de un determinado tipo de software.

📄 Principios

Siempre que comparta documentos, debe tener en cuenta lo siguiente:

- › **Considere cuidadosamente la persona que creará el archivo o carpeta, la persona que será su propietario/administrador y quién tendrá acceso a él. Si los contratistas a corto plazo crean y administran archivos, ¡existe el riesgo de que los archivos o el acceso se vayan con los contratistas cuando se vayan!**
 - Solo otorgue el acceso a aquellos que necesitan el archivo.

- Los contenidos confidenciales, privados o de información de identificación personal (PII) deben tener siempre un acceso restringido. Si no puede determinar si el contenido debe ser restringido o cómo hacerlo, solicite ayuda al Departamento Jurídico o al equipo de Protección de Datos y Privacidad.

) Use el nivel de permisos adecuado.

- Consideremos un ejemplo en el que hay que crear un nuevo proyecto modelo. Lo más probable es que tenga acceso completo solo el equipo responsable de la creación del modelo. Cuando llegue el momento de recibir comentarios de otros, conceda permisos adicionales que solo permitan ver o comentar.
- Tenga mucho cuidado a la hora de otorgar acceso a los miembros del equipo que por accidente usen sus cuentas personales de correo electrónico. En lugar de otorgar acceso a una cuenta de correo electrónico personal, conceda acceso a su cuenta de Mercy Corps y pida al miembro del equipo que inicie sesión con esas credenciales.

) Los permisos cambian con el tiempo.

- Si solo va a trabajar con alguien durante un corto periodo de tiempo o con personas ajenas a Mercy Corps, considere la posibilidad de dar permisos temporales. Si más tarde se olvida de eliminar el acceso, una fecha de vencimiento garantizará que se suspenda el acceso en el momento adecuado.
- Revise periódicamente la lista de personas que tienen acceso a sus archivos, carpetas o unidades compartidas para garantizar que elimina el acceso a los miembros del equipo que cambiaron de función o que ya no trabajan en Mercy Corps.

) Los contenidos de riesgo requieren pasos adicionales.

- La información de identificación personal (PII), la información de identificación demográfica (DII) u otros tipos de datos personales están protegidos por múltiples leyes de protección de datos. Antes de compartir datos personales, compruebe los requisitos legales para compartir la información con otros. El intercambio inadecuado de datos personales puede poner en peligro a los participantes del programa, donantes, socios y miembros del equipo de Mercy Corps. Si tiene preguntas sobre los datos personales o la legislación de protección de datos, envíe un correo electrónico al equipo de Protección de Datos y Privacidad en dataprotection@mercy corps.org.
- Si la información se considera confidencial o de propiedad de la empresa, compártala solo con las partes necesarias y considere la posibilidad de otorgar un acceso temporal.
- Si la persona que recibe el archivo trabaja en un lugar inseguro, o si el contenido incluye datos personales, considere cifrar el archivo o protegerlo con una contraseña. Consulte las secciones de cifrado y desidentificación para ver ejemplos de cómo hacerlo.

) Nunca mueva los archivos sin el permiso del propietario.

- ¡Mover los archivos puede alterar quién tiene acceso y hacer imposible que otros encuentren el archivo! Consulte siempre con el propietario del documento antes de mover un archivo compartido a una nueva ubicación.

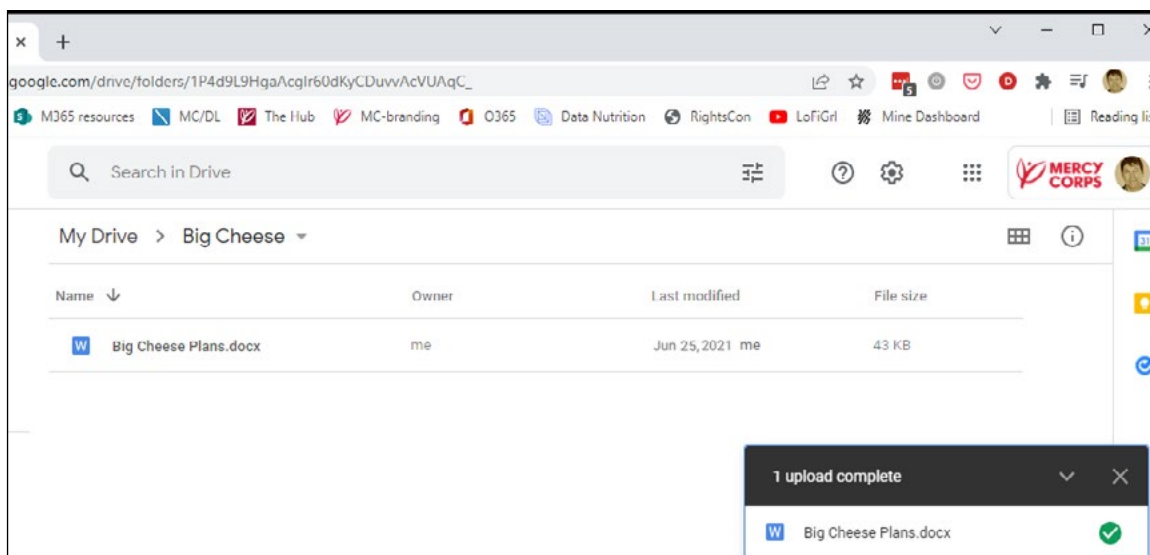
Uso compartido de archivos: GDrive

A continuación, se presenta un ejemplo del uso compartido de un archivo con las mejores prácticas en Google Drive. Imagine que es el año 2020 y que Mercy Corps está trabajando con un consultor (PNW Rocks), para crear materiales para una iniciativa nueva e importante de Mercy Corps, cuyo nombre en clave es Big Cheese. El proyecto Big Cheese no se anunciará públicamente hasta julio de 2021, por lo que es importante limitar el acceso al archivo. Para empezar, convendría que se colabore en los próximos pasos del proyecto con un archivo llamado «Big Cheese Plans».

Instructions

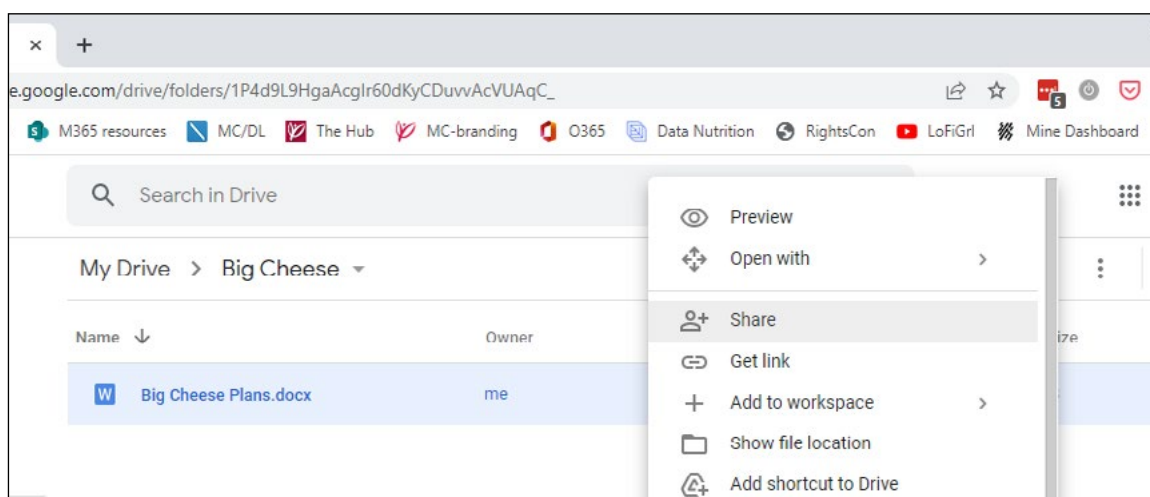
Paso 1: cargar

Suba el archivo a My Drive.



Paso 2: compartir

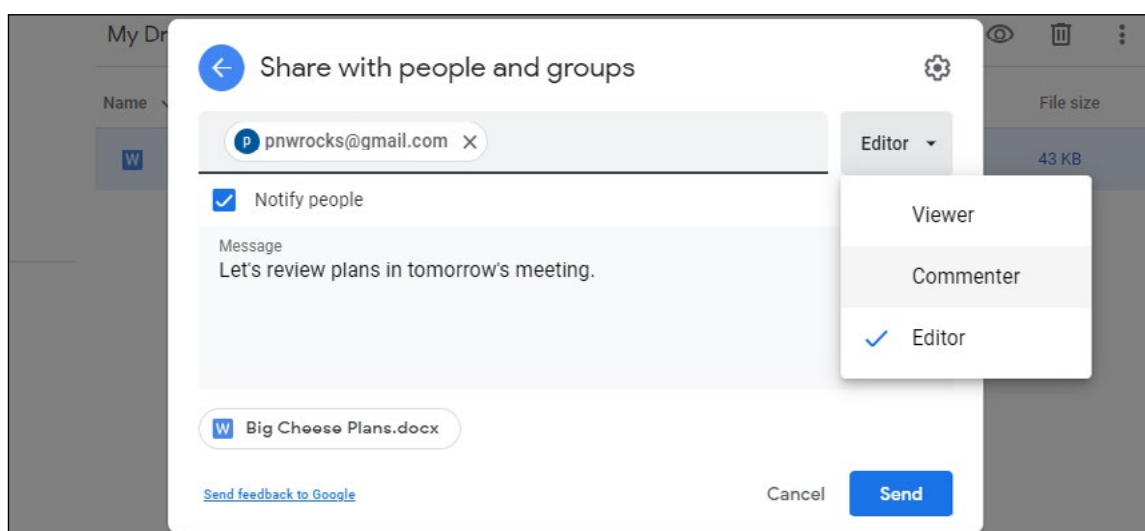
Para compartir el archivo, haga clic con el botón derecho del mouse en el archivo y luego en **Compartir**.



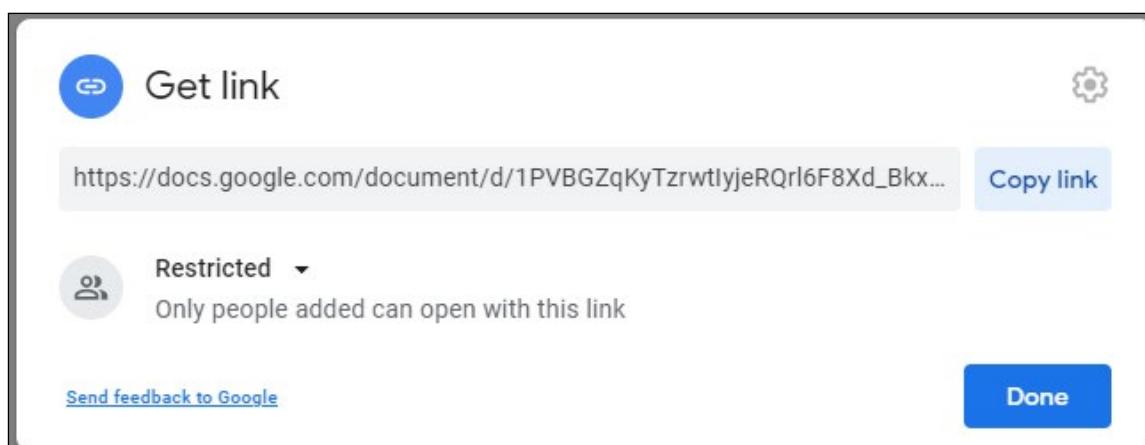
- › Solo otorgue el acceso a aquellos que necesitan el archivo. Cuando comparte un archivo en My Drive, la configuración por defecto es **Restringido** (a personas o grupos), que es la mejor práctica. ¡Recuerde que el contenido confidencial, privado o de información de identificación personal (PII) debe tener siempre acceso restringido!
- › La opción **Cualquiera con el enlace** solo se debe usar para archivos que no contengan información confidencial y estén abiertos al público. Si se usa la opción Cualquiera con el enlace en un archivo con datos confidenciales privados, personales o financieros, se podría compartir fácil y accidentalmente y poner a Mercy Corps en riesgo legal inmediato y facilitar a los malos actores el uso de la información con fines delictivos.

Paso 3: seleccionar el nivel de acceso

Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona con la que desea compartir, y luego elija el nivel de acceso. Google establece por defecto el acceso de **Editor**, que solo es apropiado para los miembros del equipo que necesitan acceso completo al documento. Si desea solicitar la opinión de los interesados, elija **Espectador** o **Comentarista**. La mejor práctica es notificar a la persona, y agregar un mensaje, explicando el motivo por el que compartió el archivo. Para notificar, deje marcada la casilla **Notificar a las personas**. Cuando haya terminado con los cambios, haga clic en **Enviar**.



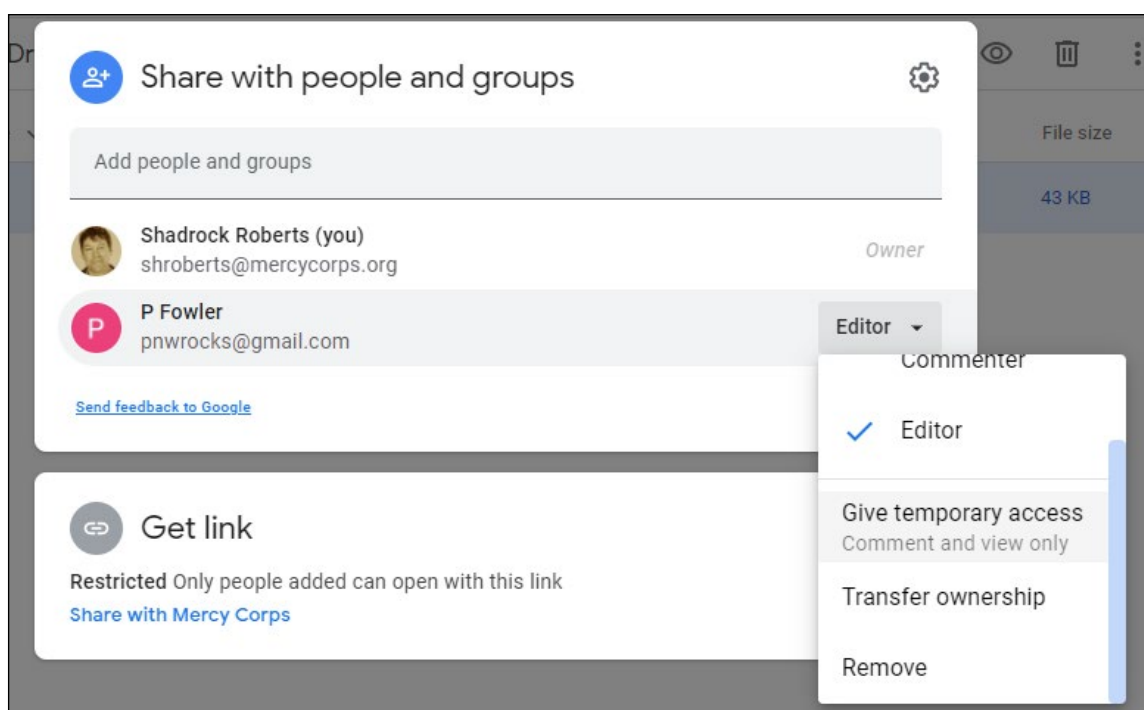
Otra opción es enviar un correo electrónico separado con un enlace al archivo. Para notificar por separado por correo electrónico, desmarque la casilla **Notificar a las personas**. Después de hacer clic en Listo, haga clic con el botón derecho del mouse en el archivo y elija **Obtener enlace**. En la nueva ventana emergente, haga clic en el botón **Copiar enlace** y péguelo en su correo electrónico.



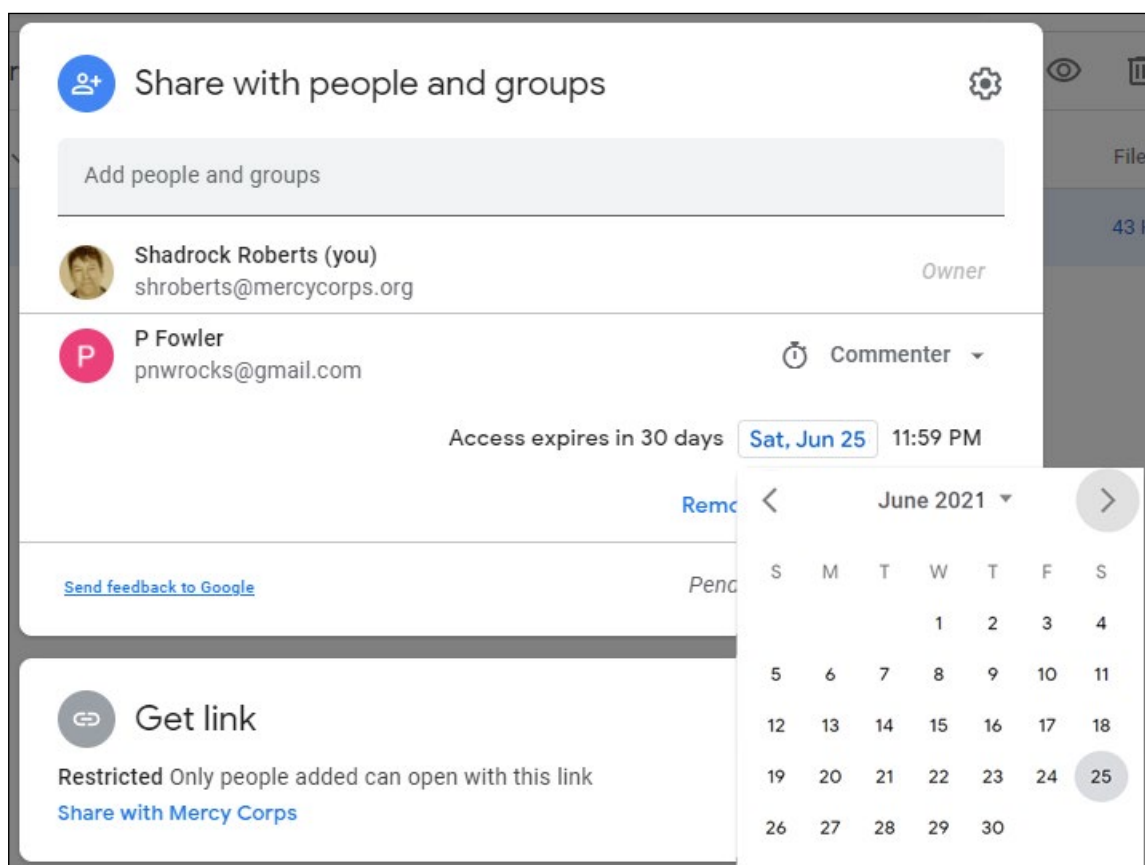
- › Para obtener más información sobre los niveles de acceso, visite [Compartir y colaborar en My Drive](#).
- › Si restringe un archivo y alguien con acceso comparte el enlace a otra persona, no tendrá acceso automáticamente a ese contenido en Google Drive. En su lugar, verán una página web que le permitirá solicitar el acceso. La solicitud de acceso se dirigirá al propietario del archivo. Debe revisar las solicitudes de acceso, y los que reciben las solicitudes de acceso no deben simplemente otorgar permiso a todas y cada una de las solicitudes, sin revisar las notas y consideraciones anteriores.

Paso 4: acceso temporal

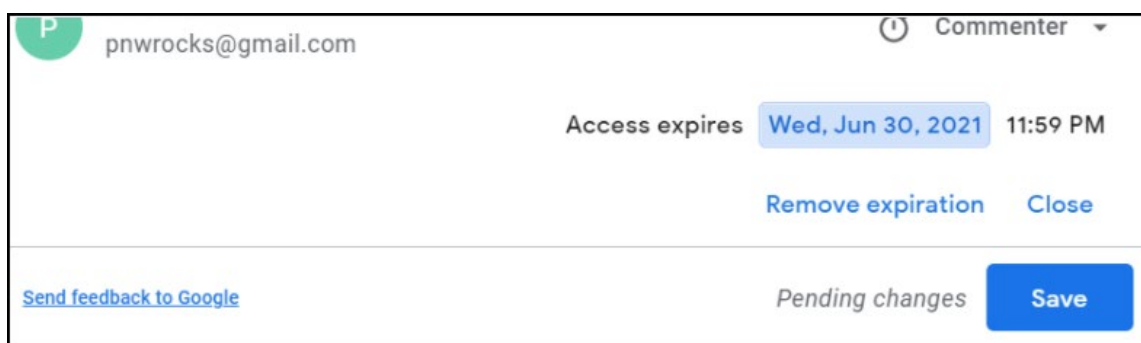
Una vez que se otorgó el permiso, se puede acortar el periodo de uso compartido. Para limitar el acceso, vuelva a hacer clic con el botón derecho del mouse en el archivo y haga clic en **Compartir**. Busque la dirección de correo electrónico que acaba de compartir y haga clic con el botón derecho en el nivel de acceso. Verá que aparecen nuevas opciones; seleccione **Dar acceso temporal**.



Aparecerá un calendario. Navegue hasta el mes en el que debe vencer el acceso y haga clic en la fecha correspondiente.

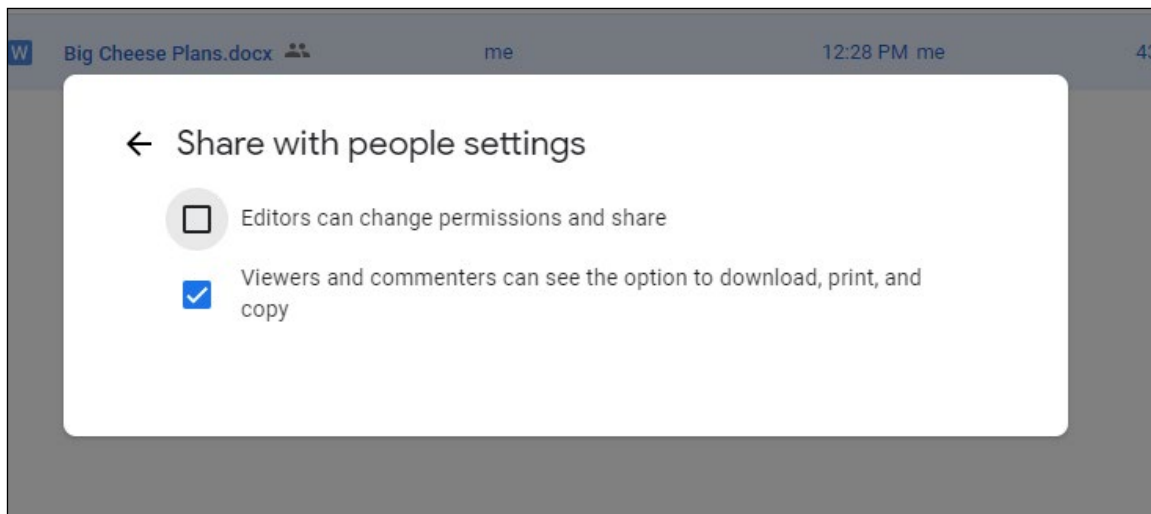


Desaparecerá el calendario y cambiará la fecha de la pantalla. Una vez que puede ver que el acceso vencerá en la fecha correcta. Haga clic en **Guardar**.



Paso 5: opciones adicionales

Si le preocupa que otras personas realicen acciones inapropiadas con el contenido, hay opciones adicionales disponibles en la pantalla de configuración. Se puede acceder a la configuración de los archivos desde el icono del engranaje en la parte superior derecha de la ventana de uso compartido. Haga clic en el engranaje y verá las opciones para restringir el uso compartido o desactivar la opción de descargar, imprimir o copiar. Para cualquier función que desee desactivar, simplemente desmarque la casilla. El archivo se actualizará rápidamente, guardando la nueva configuración.



› Para saber más, visite [Restringir las opciones de uso compartido en Drive](#).

Consideraciones adicionales

- › No coloque archivos confidenciales dentro de carpetas que sean ampliamente compartidas. Los permisos de las carpetas compartidas se extienden a cada archivo y subcarpeta, por lo que cualquier persona con permiso para la carpeta principal podrá acceder a su archivo confidencial. En su lugar, mueva su archivo confidencial a una nueva ubicación, fuera de la estructura de carpetas compartidas más grande.
- › Una vez que se haya compartido un archivo, puede tener la opción **Hacer una copia** o **Mover** el archivo a otra ubicación. ¡Nunca mueva un archivo sin el permiso del propietario!
- › Si necesita ver el archivo en My Drive o en una ubicación secundaria, la mejor práctica es usar la opción [Agregar acceso directo a la unidad](#).
- › Si se hace una copia del archivo, o se mueve el archivo, tenga en cuenta que no tendrá los mismos permisos que el archivo original a menos que establezca explícitamente esos permisos.

Esta guía no cubre el uso compartido de archivos en las unidades compartidas de Google, ni las plataformas externas para el uso compartido de archivos. Para obtener más información al respecto, visite la página de Google sobre las [mejores prácticas para las unidades compartidas](#) o [sobre la gestión de las unidades compartidas](#). Cada una de estas páginas está disponible en varios idiomas: desplácese hasta el final de la página para seleccionar su idioma.

La mejor manera de controlar el acceso a los archivos con Drive es crear un grupo de Google y asignar permisos a los miembros del grupo. Los grupos de Google no solo sirven para enviar correos electrónicos; los grupos son herramientas potentes y cómodas para gestionar los permisos de carpetas y archivos. [Más información sobre Grupos de Google](#).

Si su proyecto requiere el uso de aplicaciones fuera de G Suite, anime a su equipo a descargar [Google Drive para escritorio](#). Este programa le permite ver cualquier documento de My Drive o de las unidades compartidas como si estuvieran en su computadora, incluso sin conexión, y sin tener que descargar el elemento o convertirlo a un formato de Google.

Ayuda adicional

Cómo y con quién compartirá datos debe ser parte de una estrategia más amplia para el ciclo de vida de los datos de un programa o actividad. Hay varios recursos que pueden ayudarle.

- › La *guía práctica* sobre datos de la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (IFRC) es un excelente recurso de ejercicios, planes de sesiones, listas de comprobación y otros materiales que le ayudarán a organizar conversaciones y actividades con su equipo. En particular, el **Módulo 7: Uso compartido de datos** es un buen punto de partida.
- › *El Manual de protección de datos en Acciones Humanitarias* del Comité Internacional de la Cruz Roja es una guía detallada de casi todos los aspectos de los datos humanitarios. El capítulo 2 trata específicamente del uso compartido de datos.
- › El *conjunto de herramientas para la responsabilidad de los datos* de Cash Learning Partnership está diseñado específicamente para los profesionales que son pagados con efectivo y vales, pero es un estándar de oro en la orientación para los datos responsables. Consulte especialmente la *hoja de consejos n.º 6*, «Compartir datos». El conjunto de herramientas está disponible en **inglés, árabe, francés, y español**.

CONTACTO

HEATHER LOVE

Directora, Protección Global de Datos y Privacidad | IT
hlove@mercycorps.org

SHADROCK ROBERTS

Especialista en protección de datos | IT
shroberts@mercycorps.org

Acerca de Mercy Corps

Mercy Corps es una organización global líder impulsada por la creencia de que un mundo mejor es posible.

Ante catástrofes y dificultades, en más de 40 países en todo el mundo, nos asociamos para poner en marcha soluciones audaces y ayudar a que las personas triunfen en la adversidad y construyan comunidades más fuertes desde adentro. Ahora y para el futuro.



Sede global

45 SW Ankeny Street
Portland, Oregon 97204
888.842.0842
mercycorps.org

Sede europea

40 Sciences
Edinburgh EH9 1NJ
Scotland, UK
+44.131.662.5160
mercycorps.org.uk