



Política para la Gestión de Unidades Compartidas en Google Drive

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	2 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Contenido

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Glosario 3

4. Marco Normativo Aplicable 5

5. Aplicación de la Política 6

 5.1. Lineamientos según políticas de seguridad de la información 6

6. Descripción de las Políticas.....8

 6.1. Creación de Unidades Compartidas 8

 6.2. Gestión de Accesos 8

 6.3. Responsables de las Unidades Compartidas 9

 6.4. Uso Adecuado del Contenido.....10

 6.5. Auditoría y Monitoreo 11

 6.6. Retiro de Accesos 12

 6.7 Respaldo de información 12

 6.8. Unidades de uso transversal.....13

 6.9 Cumplimiento y Sanciones 14

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	3 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la creación, uso, administración y control de acceso a las unidades compartidas en Google Drive, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, asegurando su manejo adecuado, acceso seguro y continuidad dentro del ICANH.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los funcionarios, contratistas y terceros que utilicen cuentas de Google Workspace asociadas al ICANH, para acceder, crear, administrar, compartir o gestionar información institucional a través de unidades compartidas o carpetas compartidas en Google Drive, independientemente de su rol, dependencia o tipo de información gestionada.

Así mismo es de obligatorio cumplimiento para los líderes de área, responsables funcionales de la información y personal de la Oficina de Tecnologías, en el marco de sus competencias y responsabilidades.

3. Glosario

- **Administrador de TI:** Rol asignado al personal de la Oficina de Tecnologías responsable de la configuración, administración y supervisión técnica de las unidades compartidas de Google Drive a nivel institucional. Incluye la gestión de permisos, atención de incidencias, auditoría y monitoreo.
- **Carpeta compartida:** Espacio de almacenamiento digital en Google Drive que permite a múltiples usuarios acceder, visualizar, editar o administrar archivos electrónicos, según los permisos otorgados. Puede encontrarse dentro de una unidad compartida institucional o, de forma excepcional, dentro de una unidad personal.
- **Clasificación de la Información:** Categorización de los datos en función de su nivel de sensibilidad (No clasificada, Pública, Pública Clasificada, Pública Reservada), según lo definido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información del ICANH, con el fin de establecer controles adecuados para su protección.
- **Custodio funcional de la información:** Dependencia, rol o funcionario designado que responde por la pertinencia, veracidad, organización, actualización y

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	4 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

clasificación de la información almacenada en una unidad compartida, y por autorizar accesos conforme a las necesidades del proceso y a la normativa aplicable.

- **Documento de archivo:** Registro de información producido o recibido por el ICANH en ejercicio de sus funciones y actividades, independientemente de su soporte o formato, incluido el electrónico, que constituye evidencia de la gestión institucional.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, organización, manejo, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo, garantizando su disponibilidad, integridad, autenticidad y control a lo largo de su ciclo de vida.
- **Google Drive:** Servicio de almacenamiento y colaboración en la nube provisto por Google, que permite almacenar, crear, compartir y gestionar archivos y documentos electrónicos, como parte de las herramientas de Google Workspace.
- **Google Workspace:** Conjunto de herramientas colaborativas en la nube, provisto por Google, que incluye, entre otros, Google Drive, Docs y Sheets, adoptado por el ICANH para la gestión institucional de la información.
- **Información de apoyo:** Información electrónica generada o utilizada por las dependencias del ICANH como soporte a la gestión administrativa, técnica o misional, almacenada en unidades compartidas de Google Workspace, que no sustituye los documentos oficiales que deben conformar expedientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- **Responsable de Área / Propietario de la Información:** Funcionario designado, generalmente líder de área, que actúa como custodio funcional de la información contenida en la unidad compartida. Su rol incluye solicitar la creación de unidades, definir la clasificación de la información, autorizar accesos y velar por la integridad, pertinencia y actualización del contenido.
- **Rol:** Nivel de permiso asignado a un usuario o grupo de usuarios en Google Drive, que define las acciones permitidas sobre los archivos y carpetas compartidos, tales como visualizar, editar o administrar el contenido.
- **Transparencia Activa – ITA:** Unidad o carpeta específica en Google Drive destinada a centralizar la información pública requerida por la Ley 1712 de 2014 y la Resolución MinTIC 1519 de 2020, organizada en subcarpetas por categorías como planeación, contratación, presupuesto y normatividad, entre otras.
- **Usuario final:** Persona autorizada para acceder a las unidades compartidas o carpetas institucionales, conforme a los permisos asignados, y que deberá cumplir

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	5 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

las políticas de seguridad de la información, gestión documental y uso responsable establecidas por el ICANH.

- **Unidad compartida:** Repositorio institucional de Google Workspace administrado por el ICANH, destinado al almacenamiento, gestión y acceso colaborativo de información institucional. A diferencia de las carpetas compartidas ubicadas en unidades personales, la unidad compartida pertenece a la entidad y garantiza la permanencia, trazabilidad, control institucional y continuidad de la información.

4. Marco Normativo Aplicable

La presente política se fundamenta en el siguiente marco jurídico y normativo, aplicable a la gestión, protección, conservación y uso de la información institucional almacenada en las unidades compartidas de Google Drive, en concordancia con los principios de seguridad de la información y gestión documental.

- **Ley 1581 de 2012 - Régimen General de Protección de Datos Personales y Decreto 1377 de 2013 - Reglamentación parcial de la Ley 1581 de 2012:** establecen el régimen general de protección de datos personales y desarrollan disposiciones relacionadas con el tratamiento de datos, los principios aplicables, los deberes del responsable y encargado, y la adopción de medidas de seguridad y controles que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:** regula el derecho fundamental de acceso a la información pública y fija obligaciones para su gestión, organización, publicación y disponibilidad, incluyendo la aplicación de reservas, excepciones y restricciones conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico.
- **Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos:** define los principios y lineamientos para la función archivística del Estado y la gestión documental en las entidades públicas, aplicables a la producción, organización, conservación, consulta, custodia y disposición final de documentos, incluidos aquellos en soporte electrónico.
- **Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario:** establece el Código General Disciplinario, determinando deberes, prohibiciones y régimen de responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos, aplicable frente a conductas asociadas al uso indebido de la información institucional, la vulneración de controles de acceso o el incumplimiento de las directrices aquí previstas.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	6 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Resolución 579 de 2022 del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH:** Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ORFEO como único sistema oficial de gestión documental del Instituto y se establece la plataforma Google Workspace como herramienta complementaria de almacenamiento digital, definiendo responsabilidades, roles, mecanismos de protección de la información y criterios de uso, administración y control de las unidades compartidas.
- **Normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002:** constituyen referentes técnicos de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información y la implementación de controles, orientados a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad, incluyendo el principio de mínimo privilegio, segregación de funciones, auditoría y monitoreo.
- **Lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC):** directrices y orientaciones en materia de Gobierno Digital y seguridad digital aplicables a entidades públicas, relacionadas con el uso y administración segura de plataformas colaborativas en la nube, tales como Google Workspace.

5. Aplicación de la Política

La aplicación y cumplimiento de la presente política es responsabilidad de:

- El Administrador de TI o de Google Workspace, quien deberá supervisar el cumplimiento de esta política.
- Los responsables de área, quienes deberán garantizar que sus equipos cumplan las disposiciones establecidas en el presente documento.
- Todos los usuarios, quienes deberán manejar adecuadamente los permisos de acceso y respetar las directrices de uso seguro de la información.

5.1. Lineamientos según políticas de seguridad de la información

Según lo establecido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, la información compartida a través de las unidades organizativas de Google Drive, debe ser tratada de acuerdo con un nivel de clasificación que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, dicho esto se describe en la política que: *“Toda la información contenida o generada por el ICANH debe estar clasificada dentro de los siguientes criterios:”*

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	7 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Clasificación de la Información	Controles Mínimos Obligatorios en Google Drive
No clasificada	Información de uso general o común que no contiene datos sensibles, personales, reservados ni confidenciales, y que puede ser utilizada y compartida, siempre y cuando se respete la integridad de los datos. El custodio funcional o responsable del área puede determinar los permisos, tales como: Lector, Comentador y Editor.
Pública	Información generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad que no tiene restricciones de acceso y puede ser consultada por cualquier persona o ente de control que se requiera. Solo debe ser compartida a través de la unidad denominada "ACCESO PÚBLICO", con permisos mínimos de lectura. Se recomienda compartirla con rol de Lector.
Pública Clasificada	Información generada u obtenida por la entidad, tiene naturaleza pública, pero esta no puede ser divulgada libremente debido a que su acceso podría presentar riesgos de seguridad. Puede restringirse la descarga para ciertos roles.
Pública Reservada	Es aquella información que, siendo pública por naturaleza, está sujeta a reserva temporal en virtud de una excepción legal establecida, debido a que su divulgación podría causar un daño a intereses públicos o privados protegidos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

La Oficina de Tecnologías de la Información ejercerá funciones exclusivamente técnicas relacionadas con la configuración, administración y soporte de las unidades compartidas. La responsabilidad por la custodia, integridad, pertinencia, organización y actualización de la información contenida en estas unidades recae en los líderes de área o responsables funcionales.

Para efectos de consulta, control, trazabilidad, validez administrativa y conformación de expedientes, prevalecerá la información y documentación oficial que repose en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y lo establecido en la Resolución 579 de 2022. La información almacenada en las unidades compartidas de Google Workspace tendrá carácter de información de apoyo a la gestión institucional.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	8 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. Descripción de las Políticas

6.1. Creación de Unidades Compartidas

- La creación, modificación, eliminación y administración de las unidades compartidas del ICANH será responsabilidad exclusiva del personal de la Oficina de Tecnologías, en el marco de sus competencias técnicas.
- La creación de unidades compartidas seguirá la estructura orgánica y funcional vigente del ICANH, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 579 de 2022, cubriendo áreas como Dirección General, Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Secretaría General y sus respectivos Grupos de Trabajo (Tesorería, Contabilidad, Talento Humano, etc.).
- Cada dependencia o área del ICANH dispondrá de una unidad compartida específica. Únicamente los líderes de cada área serán responsables de solicitar los permisos de acceso correspondientes y de gestionar la creación de nuevas unidades compartidas.
- Toda solicitud relacionada con unidades compartidas deberá realizarse a través de los canales oficiales de soporte institucional, tales como el correo electrónico institucional o el aplicativo de mesa de ayuda, y deberá estar acompañada del formato “GTI-PR-02-FO-02 Permisos en unidades.xlsx”, debidamente diligenciado y autorizado, en concordancia con el procedimiento “GTI-PR-02- Procedimiento creación, modificación y eliminación de usuarios”, disponible en la intranet institucional.
- Las nuevas unidades compartidas deben llevar un nombre claro y descriptivo que refleje tanto el contenido como el área responsable.

6.2. Gestión de Accesos

- Los accesos deben otorgarse bajo el principio de mínimos privilegios, asegurando que los usuarios solo reciban los permisos estrictamente necesarios para cumplir con sus funciones, evitando accesos excesivos o innecesarios.
- La entidad dispone con una unidad denominada “ACCESO PÚBLICO”, destinada únicamente para compartir información con usuarios externos al ICANH.
- Se utilizarán los roles predeterminados de Google Drive, definidos de la siguiente manera:

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	9 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Rol en Google Drive	Descripción Operativa
Lector	Puede visualizar archivos y carpetas. No tiene permisos para editar, comentar ni eliminar.
Comentador	Puede ver y comentar archivos, sin permiso de edición.
Colaborador	Puede añadir, editar y compartir archivos dentro de la unidad. Ideal para trabajos colaborativos.
Gestor de Contenidos	Puede añadir, editar, mover, eliminar, compartir y reorganizar archivos y carpetas.
Administrador	Tiene control total sobre la unidad: gestiona miembros, configura la unidad y puede eliminarla. Este rol es asignado exclusivamente al personal de la Oficina de Tecnologías del ICANH.

6.3. Responsables de las Unidades Compartidas

- Las unidades del ICANH han sido creadas de acuerdo con la estructura organizacional, siendo el jefe o líder del área la persona responsable principal de la unidad.
- Los jefes o líderes de área deberán diligenciar el formato *GTI-PR-02-FO-03 “ACTA DE COMPROMISO PERMISOS A UNIDADES”* correspondiente a cada unidad. A través de este documento, se harán responsable del contenido de la unidad que tienen a su cargo y asumirán el rol de Gestor de contenido. Si lo considera necesario, podrán designar a otra persona que asuma ese mismo rol y se encargue de gestionar la unidad en su nombre.
- Los responsables de cada unidad (líderes de área o personas designadas) deberán acercarse a la Oficina de Tecnologías en un plazo no superior a cuatro meses, contados a partir de la creación de la unidad o de la designación del responsable funcional, con el fin de validar la información contenida, los usuarios incorporados, así como los roles y permisos asignados. Esta revisión permitirá prevenir posibles fugas de seguridad y la duplicación innecesaria de información.
- Adicionalmente, los responsables deberán realizar una revisión semestral de los permisos otorgados en cada unidad compartida, verificando los usuarios activos, roles asignados y coherencia con las funciones que desempeñan.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	10 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Los hallazgos derivados de estas revisiones deberán ser gestionados mediante solicitud por canales oficiales (mesa de ayuda/correo institucional), para ajuste de permisos o corrección de prácticas identificadas.

6.4. Uso Adecuado del Contenido

- Las unidades compartidas de Google Drive deberán utilizarse exclusivamente para fines laborales e institucionales, en el marco de las funciones del ICANH.
- Toda información que deba ser compartida entre miembros o equipos de trabajo de las dependencias deberá realizarse exclusivamente a través de las unidades compartidas autorizadas. Por tanto, compartir carpetas o archivos desde las unidades personales asignadas a los usuarios es inadecuado.
- Es fundamental resaltar que tanto funcionarios como contratistas deben evitar almacenar información institucional en sus unidades personales de Google Drive, cuando dicha información sea de carácter colectivo o relevante para la dependencia o área a la que pertenecen. Por esta razón, se debe garantizar que toda la información se almacene en las unidades institucionales asignadas a cada dependencia, con el fin de prevenir la pérdida de datos, asegurar su disponibilidad permanente y evitar restricciones de acceso que puedan generarse al estar almacenada únicamente en la unidad personal de un funcionario o contratista.
- En caso de desvinculación de un usuario, si se evidencia que se han compartido carpetas o archivos desde su unidad personal, contraviniendo las directrices establecidas, la Oficina de Tecnologías no asumirá la responsabilidad de reasignar ni garantizar los permisos de acceso originalmente configurados en dichas unidades personales.
- Para compartir carpetas o archivos fuera del dominio corporativo se debe contar con la autorización previa expresa de la Oficina de Tecnologías.
- El escritorio del computador no es para almacenar archivos de información para esto están disponibles las unidades organizativas de Drive de la dependencia destinadas para este fin.
- El uso de las unidades compartidas en Google Workspace deberá realizarse bajo el principio de no duplicidad documental, garantizando que los documentos oficiales, comunicaciones, trámites administrativos y expedientes sean gestionados y conservados exclusivamente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. En

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	11 DE 14

Documento:

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

consecuencia, Google Workspace será utilizado únicamente como repositorio de información de apoyo, conforme a lo dispuesto en la Resolución 579 de 2022.

- En ningún caso la información almacenada en Google Workspace sustituirá la conformación, conservación y gestión de expedientes en ORFEO, ni afectará la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Para el intercambio de información con terceros externos al ICANH, el solicitante deberá justificar la necesidad de dicho acceso, precisando el propósito, la temporalidad y el tipo de datos a compartir. La solicitud deberá enviarse a la Oficina de Tecnologías, acompañada del formato GTI-PR-02-FO-02 debidamente diligenciado. Una vez recibida, la Oficina de Tecnologías verificará el nivel de clasificación de la información y su cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. La autorización correspondiente será emitida por el líder de área responsable de la información, quien asumirá la custodia y control del acceso otorgado. El permiso autorizado será registrado en el sistema de mesa de ayuda, con el fin de conservar evidencia institucional del proceso.
- Cuando la información almacenada en las unidades compartidas contenga datos personales o datos personales sensibles, su tratamiento deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y a las políticas internas de protección de datos del ICANH. Queda prohibido almacenar bases de datos de carácter personal sin la debida autorización del área responsable o sin la implementación de los controles de seguridad establecidos.

6.5. Auditoría y Monitoreo

La Oficina de Tecnologías podrá realizar auditorías en caso de incidentes relacionados con la pérdida de datos, accesos indebidos o posibles incumplimientos a los lineamientos establecidos, reportados a través de la mesa de ayuda. Estas auditorías incluirán, entre otros aspectos, la revisión de permisos asignados, registros de acceso, actividad de los usuarios, configuraciones de compartición y cualquier otro evento relevante, con el fin de identificar posibles fallos de seguridad, vulnerabilidades o prácticas inadecuadas que puedan comprometer la integridad, confidencialidad o disponibilidad de la información.

Las actividades de auditoría y monitoreo se desarrollarán en armonía con la Resolución 579 de 2022. En consecuencia, la Oficina de Tecnologías podrá verificar, a través de los registros disponibles en Google Workspace y en los sistemas institucionales, el cumplimiento de los lineamientos de acceso, compartición, uso y seguridad de la información en las unidades compartidas.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	12 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Estas actuaciones de auditoría técnica no sustituyen ni limitan las responsabilidades de los jefes, líderes de área y custodios funcionales de la información, quienes deberán garantizar la adecuada clasificación, pertinencia, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en Google Workspace.

Los resultados de las auditorías podrán documentarse como evidencia institucional y ser remitidos para conocimiento de la Oficina de Control Interno, la cual evaluará la pertinencia de remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con los hallazgos identificados.

6.6. Retiro de Accesos

- Al finalizar la relación contractual o laboral de un usuario con el ICANH, o en caso de cambio de área o rol que implique modificación de permisos, la Oficina de Tecnologías deberá revocar los accesos a las unidades compartidas en Google Drive de manera oportuna, conforme al procedimiento interno vigente.
- El contenido generado por un usuario en la unidad debe ser evaluado por su jefe directo para decidir si se transfiere, elimina, renombra o se realiza copia de seguridad. La decisión debe tener en cuenta la naturaleza de la información, su nivel de clasificación y su relevancia para la continuidad de las actividades del área.

6.7 Respaldo de información

- Con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información asociada a cuentas institucionales de usuarios retirados como directivos, líderes, coordinadores, jefes de área y otras cuentas institucionales estratégicas, se realizan respaldos de las cuentas de correo electrónico y Drive, los cuales permiten la recuperación de la información en caso de pérdida, eliminación u otras contingencias. Estos respaldos se almacenan en el repositorio de *Backup de Usuarios*, bajo la administración de la Oficina de Tecnologías, y cuentan con un período de retención de dos (2) años, conforme a lo descrito en el *GTI-PR-02 Procedimiento para la creación, modificación y eliminación de usuarios-V2*.
- Para las cuentas de usuarios que no pertenezcan a los grupos mencionados (directivos, líderes, coordinadores, jefes de área o cuentas institucionales principales), el respaldo de la información solo se realizará previa solicitud del supervisor o líder de área correspondiente. En estos casos, la recuperación de la información se limitará exclusivamente a los datos disponibles en la papelera de la cuenta, dentro del plazo de retención establecido por la plataforma.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	13 DE 14

Documento:

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- En el caso que un jefe o líder de área solicite el renombramiento de una cuenta de correo electrónico con respaldo previo (backup), se debe considerar que el proceso está sujeto al tiempo de ejecución y finalización de la copia de seguridad, el cual depende del tamaño del buzón de correo y de la unidad personal de Google Drive asociados a la cuenta.
- Si por error se borra un documento o carpeta en una unidad compartida, el usuario o responsable del área dispone de un plazo máximo de 30 días calendario para informar a la Oficina de Tecnologías. Pasado este tiempo, la información se eliminará por completo de la papelera de reciclaje de Google y no podrá ser recuperada.

6.8. Unidades de uso transversal

Se entienden como carpetas transversales aquellas unidades compartidas que concentran información proveniente de varias dependencias del ICANH y cuyo manejo responde a necesidades institucionales. Estas unidades permiten centralizar contenido que no pertenece exclusivamente a un área específica y facilitan el trabajo colaborativo entre equipos.

- Cada carpeta transversal deberá contar con un custodio funcional (dependencia o rol designado), responsable de la administración funcional y del adecuado manejo del repositorio.
- La administración técnica, configuración y gestión de permisos de estas unidades será responsabilidad de la Oficina de Tecnologías, conforme a las solicitudes debidamente autorizadas por el custodio funcional.
- Cada dependencia será responsable de garantizar la veracidad, calidad, pertinencia y actualización de la información que cargue en la unidad transversal.
- La información deberá cargarse atendiendo los criterios de clasificación definidos en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, asegurando su adecuado tratamiento según el nivel correspondiente.
- Los accesos se otorgarán únicamente a los funcionarios que requieran gestionar, aportar o revisar información dentro de la unidad, aplicando estrictamente el principio de mínimos privilegios.
- La unidad transversal deberá conservar una estructura única, ordenada y previamente definida. No se permite crear carpetas paralelas, duplicar información ni modificar la estructura sin la autorización del custodio funcional.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PO-04
	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS EN GOOGLE DRIVE	PÁGINA:	14 DE 14

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6.9 Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente política podrá dar lugar a la adopción de medidas correctivas y administrativas, de acuerdo con la naturaleza y gravedad del hecho, entre las cuales se incluyen:

- Llamados de atención por parte del líder de área o custodio funcional de la información.
- Notificación a control Interno para la investigación y evaluación del caso correspondiente.
- Reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario, cuando así lo determine la Oficina de Control Interno, en caso de evidenciarse una presunta falta disciplinaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019.
- Restricciones temporales o ajuste de permisos de acceso a las unidades compartidas, aplicando el principio de mínimos privilegios y con el fin de prevenir riesgos de seguridad de la información.

La aplicación de las anteriores medidas se realizará sin perjuicio de las responsabilidades civiles, fiscales o penales que puedan derivarse del uso indebido de la información institucional, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO
01	26-01-2026	Creación del documento para establecer lineamientos sobre la gestión, las responsabilidades y el manejo general de las unidades compartidas, en alineación con la Resolución 579 de 2022. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el documento el 27-11-2025 con observaciones de las oficinas Jurídica, Control Interno y el área Funcional de Gestión Documental, sin embargo, TI ajusta y envía documento hasta la fecha de aprobación que aparece en éste.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional de la Oficina de Tecnologías	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor de la Oficina de Tecnologías	Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 12-11-2025	Fecha: 27-11-2025