

Programa de Gestión Documental y Colaboración Institucional mediante Google Workspace (Gmail y Google Drive)

1. Introducción

La institución ha implementado la plataforma de **Google Workspace** como herramienta oficial para la gestión de sus comunicaciones electrónicas, estableciendo **Gmail** como el servicio de correo institucional. Esta decisión estratégica permite la integración de servicios adicionales, entre los que destaca **Google Drive** como sistema de información formal, facilitando la administración documental, la colaboración entre áreas y el soporte a los procesos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estratégico institucional.

2. Nombre del Documento

“Programa de Gestión Documental y Colaboración Institucional mediante Google Workspace (Gmail y Google Drive)”

- **Fecha de emisión:** enero 2024
- **Última actualización:** diciembre 2025

3. Objetivos del Programa

El programa tiene como finalidad principal fortalecer la gestión documental y la colaboración institucional a través de la integración de herramientas digitales. Los objetivos específicos son:

- Integrar la gestión documental con la plataforma de correo institucional de Google.
- Garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información institucional.
- Facilitar la colaboración entre áreas mediante herramientas integradas como Drive, Docs, Sheets y Slides.
- Asegurar la trazabilidad y el control de versiones de documentos estratégicos.
- Respalda la comunicación oficial y la gestión de información en línea con los objetivos del Plan Estratégico.

4. Funcionalidades de Google Drive como Sistema de Información

Google Drive ofrece una serie de funcionalidades que lo convierten en una herramienta clave para la gestión de la información institucional. A continuación, se describen las principales características y sus beneficios para la institución:

Funcionalidad	Descripción	Beneficio Institucional
Integración con Gmail	Los documentos pueden compartirse directamente desde el correo institucional.	Vincula la comunicación oficial con la gestión documental.
Almacenamiento en la nube	Guarda archivos en un entorno seguro y accesible.	Centraliza la información institucional.
Colaboración en tiempo real	Edición simultánea de documentos por múltiples usuarios.	Favorece la eficiencia en procesos internos.
Control de versiones	Registro de cambios y recuperación de versiones anteriores.	Transparencia y trazabilidad documental.
Gestión de permisos	Configuración de roles de acceso (lectura, edición, comentario).	Protección de información sensible.
Disponibilidad multiplataforma	Acceso desde dispositivos móviles y computadoras.	Continuidad operativa en cualquier lugar.

5. Relación con el Plan Estratégico Institucional

La utilización de Google Workspace, específicamente Gmail y Drive, se vincula de manera directa con los objetivos estratégicos de la institución. A través de estas herramientas se busca:

- **Fortalecer la comunicación oficial** mediante el correo institucional.
- **Apoyar la gestión administrativa** digitalizando y centralizando documentos.
- **Impulsar la innovación tecnológica** gracias a la adopción de herramientas modernas de colaboración.
- **Optimizar la eficiencia operativa** al reducir tiempos de búsqueda y evitar la duplicación de información.
- **Asegurar la transparencia y rendición de cuentas** mediante el control de versiones y la trazabilidad documental.

6. Conclusiones

La adopción de **Google Workspace** como plataforma institucional para el correo electrónico y la gestión documental representa un programa formal de apoyo a los procesos institucionales. El uso de **Google Drive**, en integración con **Gmail**, asegura la disponibilidad, seguridad y colaboración en la administración de la información, contribuyendo de manera directa al logro de los objetivos estratégicos de la institución.