



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

GUÍA PARA USO DE ONEDRIVE





Índice

Con Índi	te ce	nido 2
١.	In	troducción3
١١.	N	1arco de Referencia
III.		Conceptos
IV.		Objetivo
V.	P	olíticas Generales
V.	0	neDrive5
a)	Uso de OneDrive desde el navegador5
b)	Uso de OneDrive desde equipos de cómputo17
VI.		Anexos





I. Introducción

El papel de las TIC en el ámbito gubernamental ha evolucionado de manera considerable, hoy en día desempeñan un rol fundamental en la prestación de servicios ciudadanos, la toma de decisiones basada en datos y la facilitación de la participación ciudadana en la gestión pública, además de ser un medio para gestionar y preservar la información.

La correcta implementación y uso de las TIC optimizan los procesos administrativos, la agilización de trámites, la transparencia en la gestión pública y la mejora en la prestación de servicios a los ciudadanos.

Esta evolución ha generado una gran responsabilidad en el manejo de la información, requiriendo directrices claras y políticas robustas para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos administrados por las instituciones gubernamentales.

En este contexto de transformación digital, el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua reconoce la relevancia estratégica del uso adecuado de las TIC.

II. Marco de Referencia

Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo 49 Fracción V. "Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;"

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua Fracción XII. "Establecer las medidas necesarias para la protección de archivos y sistemas de archivo, para evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana, de hechos de la naturaleza o de medios técnicos utilizados."

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua Artículo 49 "Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producido y recibido, que se encuentren o no en un sistema automatizado para la gestión documental, de administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital. El documento electrónico deberá contener todos los elementos necesarios para su debida identificación de conformidad a los procesos documentales y archivísticos."

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua Artículo 9 Fracción II. "Evitar la realización de cualquier acto u omisión que vulnere o ponga en riesgo la seguridad informática de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos puestos a disposición de las y los particulares por parte de los órganos del Estado."





III. Conceptos

Nube: Espacio en internet donde se puede alojar información y acceder a esta mediante dispositivos desde cualquier lugar del mundo.

OneDrive: Es el servicio en la nube de Microsoft que permite almacenar y proteger archivos, compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier lugar en todos sus dispositivos.

Respaldo digital: Proceso de crear copias de seguridad de la información digital y almacenarlas en un lugar seguro.

TIC: Es la abreviación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las cuales son herramientas físicas y digitales vistas como un conjunto de elementos y técnicas que permiten su uso en el tratamiento y transmisión de información a través de medios digitales, utilizando la informática, internet u otras comunicaciones.

IV. Objetivo

La presente guía tiene como objetivo proporcionar a todos los usuarios pertenecientes al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua las pautas necesarias para el uso y manejo de la nube en la administración, resguardo y conservación de sus documentos digitales, con el fin salvaguardar la información generada por los usuarios en el ejercicio de sus funciones.

V. Políticas Generales¹

- 1. Los usuarios son responsables de mantener la confidencialidad de sus claves y contraseñas. En ninguna circunstancia se compartirán con otros usuarios o terceros.
- 2. El correo electrónico institucional asignado es de uso exclusivo para la realización de actividades sobre el cumplimiento de las funciones que le competen a la unidad en la que se desempeñen los usuarios. Queda prohibido utilizar el OneDrive con fines personales o con propósitos comerciales, informativos, publicitarios, políticos y religiosos.
- **3.** Los navegadores que se utilizarán para el manejo de OneDrive son la última versión de Microsoft Edge, Chrome, Firefox o Safari.
- **4.** Los documentos que hayan sido creados por los usuarios en OneDrive, se podrán consultar en cualquier equipo de cómputo, siguiendo las indicaciones del presente manual.

La configuración del OneDrive en los equipos de cómputos estará a cargo del Departamento de Sistemas, por lo que será necesario realizar una solicitud de servicio en el Sistema Informático Integral (SIICET) para que sea programada dicha actividad.

¹ Anexo 1 Carta responsiva acceso a la nube denominada OneDrive



SECRETARÍA **DE INNOVACIÓN** Y DESARROLLO ECONÓMICO



- V. OneDrive
 - a) Uso de OneDrive desde el navegador
 - 1 Ingrese a la siguiente liga: <u>https://www.office.com/</u>
 - 2 Presione el botón INICIAR SESION







3 Ingrese el usuario que le fue asignado y presione el botón SIGUIENTE Ejemplo: <u>nombre.apellido@icatchihuahua.onmicrosoft.com</u>



4 A continuación, ingrese la contraseña y presione el botón INICIAR SESIÓN







5 Una vez iniciada la sesión, seleccione el ícono denominado OneDrive



6 Al presionar el botón del panel de navegación se desplegarán las siguientes opciones:







7 **Mis archivos:** Para abrir un expediente nuevo, crear carpeta o trabajar en un documento, presione el ícono que se encuentra en la esquina superior izquierda denominado **AGREGAR NUEVO**









Carpeta: Formato de almacenamiento de documentos

Carga de archivos: Almacena documentos que se encuentran guardados en el equipo de cómputo, se visualizan los documentos de la carpeta seleccionada.

Carga de carpetas: Almacena las carpetas que se encuentran guardadas en el equipo de cómputo **Creación de documentos:** Cree y trabaje en línea desde la plataforma de OneDrive, los cambios o modificaciones que se realicen en el documento en línea se guardarán automáticamente

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Bloc de notas
- Forms para excel
- Dibujo de visio

Vinculo: Cree un vínculo en el documento que desee compartir con otros usuarios, una vez que envíe el vínculo, los usuarios que ingresen podrán editar el documento.

8. Al crear una carpeta o abrir un nuevo expediente, seleccione los tres puntos que se encuentran en la parte derecha seguido de la denominación de la carpeta y se desplegarán las siguientes opciones



Se compartirá la carpeta completa con todos los documentos que se encuentren integrados una vez que se presione el botón **ENVIAR.**

10. Copiar vínculo: Copie el vínculo para compartir la liga que da acceso directamente a la carpeta.



Una vez que el vínculo fue copiado puedes pegarlo presionando CTRL V y enviarlo al usuario que desees





Solicitar archivos: Solicite archivos a otros usuarios ingresando los nombres de los documentos que

- **11.** se requieran consultar, presione el botón **SIGUIENTE** para tener la opción de copiar el vínculo y enviarlo a los usuarios o enviar la petición ingresando los correos electrónicos presionando el botón
 - LISTO







Administrar acceso: Visualice los contactos o usuarios con los que se tiene compartida la información. Presione el ícono denominado CONCEDER ACCESO para permitir o delimitar los accesos.



Eliminar: Elimine los documentos que ya no forman parte de las actividades que evidencían una atribución o función del área. Los documentos que sean eliminados

 permanecerán en el ícono denominado.
 PAPELERA DE RECICLAJE durante 90 días.
 En caso de requerir algún documento eliminado, seleccione el documento y presione el botón RESTAURAR.









Favoritos: Seleccione como favoritos aquellos documentos que son relevantes y de suma

14 importancia para la consulta de información, presionando el ícono de ESTRELLA para permitir el acceso rápido al documento.





 Descargar: Descargue los documentos que se
 encuentran resguardados en el OneDrive al equipo de cómputo para consulta.

Cambiar nombre: Denomine los archivos de tal manera que describan el contenido de ellas, respetando una nomenclatura lógica y

16

ordenada.







17 Mover a: Traslade los archivos a otra carpeta presionando el botón MOVER AQUÍ, una vez que se haya seleccionado la ubicación deseada.







18 Copiar a: Duplique los archivos en otra carpeta presionando el botón COPIAR AQUÍ una vez que se haya seleccionado la ubicación donde se desee conservar la copia

	r	puedes genei nueva en el íco	rar una carpe no contorna de ro	ta do jo
··· > 01. SESIONES GRUPO INTERD	ISCIPLINARIO		Co	
🗅 Nombre 🗸	Modificado ~	Modificado por ~	Tamaño de arch 🗸	c
2020	Ayer a las 7:14		2 elementos	ę
desees copiar el docum	ento			





19 Color de la carpeta: Indique la importancia de un expediente o asunto seleccionando el color de la carpeta.

Mis archivos > 03. SISTEMA INSTITUCIC	🖻 Compartir	IONES GRUPO INTERDISC
 Nombre ~ 2020 	 Copiar vínculo Solicitar archivos Administrar acceso 	odificado por V Tamaño d 2 elementi
	 ☑ Eliminar ☆ Favorito ↓ Descargar ☑ Cambiar nombre 	
	Mover a Copiar a Color de la carpeta	





20 Detalles: Visualice las actividades realizadas sobre los cambios o modificaciones del documento.

VI. SESIONES GR	OPO INTERDISCI	§ Compartir					
Nombre ~	G	 Copiar vínculo Solicitar archivos 		odificado por 🗸	Tiene ac	ceso ar el acceso	
2020	8 5 1	Administrar acceso		ssica Valdez	Activida La seman	d 1 pasada Editaste 2020	
	e C d) Cambiar nombre ii) Mover a II) Copiar a			+	Hace 3 dias Creaste 2020 en 01. SESION GRUPO INTERDISCIPLINARIO Hace 4 días	NES O
	Ø	Color de la carpeta & Automatizar	• >			_	

b) Uso de OneDrive desde equipos de cómputo

Una vez que el área de Sistemas haya configurado el equipo de cómputo que se utilizará con el correo institucional asignado, en el explorador de archivos de este, se visualizarán los documentos que se guardan en la nube.

Acceda a los documentos y trabaje en ellos desde el OneDrive que se encuentra configurado en el explorador de archivos del equipo de cómputo, así como crear y guardar sin necesidad de ingresar a la plataforma.







Visualice la sincronización entre los documentos y carpetas ubicados en el equipo de cómputo y aquellos almacenados en la nube. Esta configuración permite mantener una armonía constante entre los archivos locales y los almacenados en la nube, asegurando una actualización simultánea y facilitando el acceso a la información desde distintos dispositivos.



Para crear una carpeta o un documento nuevo desde el equipo de cómputo, presione el botón
derecho del ratón, a continuación se desplegará una lista de opciones, seleccione el botón denominado NUEVO y elija la opción que se desee.







- Comparta las carpetas desde el equipo de cómputo con otro usuario, presione el botón derecho
- 22 del ratón sobre la carpeta, seleccione el botón denominado **COMPARTIR** y elija la opción de enviarlo a los usuarios ingresados, estableciendo los accesos que se desee aplicar a cada uno.







23 Recuerde que se puede copiar el vínculo y enviarlo a los contactos deseados, configurando los accesos que se deseen a cada usuario.

] 📴 🛋 Organizar	Abrir en ventana nueva Anclar al acceso rápido Agregar a la lista del Reproductor de Windows Media	
> 01 >	Reproducir con el Reproductor de Windows Media	
	Transmitir en dispositivo	>
Vombre	Compartir	
2020	Copiar vínculo	
	Administrar acceso Ver en línea	
	🕀 Analizar con Microsoft Defender	
	Dar acceso a	>
	Restaurar versiones anteriores	
	Incluir en biblioteca	>
	Anclar a Inicio	
	Añadir al archivo	
	Añadir a "2020.rar"	
	Añadir y enviar por email	
	🗎 Añadir a "2020.rar" y enviar por email	
	Enviar a	>
	Cortar	
	Copiar	
	Crear acceso directo	
cionado	Eliminar	
and the second se	Cambiar nombre	
Predicciones de t	Propiedades	

Compartir "2020"		
 Vínculo copiado Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar. 	ŝ	Configuración

Compartir "USO DE LA NUBE.docx" X					
Configuración de vínculos USO DE LA NUBE.docx					
¿Para quién quieres que funcione este vínculo? Más información 🖾					
	Cualquier persona que tenga el \checkmark vínculo				
	Usuarios de ICATECH que tengan el vínculo				
R	Personas que tienen acceso				
8	Personas determinadas				
Otr	as configuraciones				
\checkmark	Permitir la edición				
ጽ	Solo abrir en modo revisión 🛛 🛈				
	Establecer fecha de expiración X				
۵	Establecer contraseña				
Θ	Bloquear la descarga 💿 0				
	Aplicar Cancelar				
	Solo abrir en modo revisión				

Al configurar los accesos al vínculo, presione el

24

botón APLICAR



SECRETARÍA **DE INNOVACIÓN** Y DESARROLLO ECONÓMICO



VI. Anexos



CARTA RESPONSIVA ACCESO A LA NUBE DENOMINADA ONEDRIVE

Confirmo que, con esta fecha, recibo clave de usuario y contraseña asignada a mi cargo para acceder a la Nube (ONEDRIVE) con el que cuenta el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH), por lo que manifiesto ser responsable del buen uso, en el entendido que éstas son personales e intransferibles, es decir, es de mi pleno conocimiento que en ninguna circunstancia podré prestar mi clave y contraseña a otra persona ya que será mi entera responsabilidad el uso que se le pueda dar a las mismas.

En este acto me hago sabedor que es mi obligación utilizarlas para el ejercicio de mis facultades, competencias o funciones, es decir, para todas las actividades como servidor público, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información propia o de terceros, ya que es mi responsabilidad producir, registrar, organizar y conservar la documentación, entendiendo que es propiedad del ICATECH.

Me comprometo desde este momento, de manera expresa, a guardar absoluta reserva y confidencialidad de los datos que se encuentren en la Nube (OneDrive), obligándome a no hacer uso indebido de estos o dar a conocer información alguna a la que tenga acceso. Estoy enterado que no está permitida la reproducción total o parcial por ningún medio (físico o electrónico) de la información a la que tengo acceso, tal como memorias USB, CD, correo electrónico o copias fotostáticas, ni vinculación con otros dispositivos móviles, tales como celular, reproductores, etc.

Reconozco y acepto que seré responsable del uso, así como de la revelación a terceros no autorizados y que conozco las sanciones administrativas, civiles y penales a las que puedo ser acreedor con motivo del tratamiento indebido de la información, así como las responsabilidades que me pueden ser imputadas en los términos de Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y cualquier otra normatividad aplicable.

He leído cada una de las normas establecidas en la presente que rigen al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, en consecuencia, me doy por entendido y enterado que el servicio será monitoreado. En caso de incurrir en mal uso de este, se revocará el acceso. Todo lo anterior, lo acepto de conformidad y firmo para constancia.

Nombre completo:	
Área de adscripción:	
Cuenta de correo electrónico:	
Fecha:	
Firma del usuario:	



SECRETARÍA **DE INNOVACIÓN** Y **DESARROLLO ECONÓMICO** "2023, Centenario de la Muerte del General Francisco Villa" "2023, 100 eños del Rotarismo en Chihuahua" Retorno Mario Vargas Llosa, No. 104, Complejo Industrial, C.P. 31136, Chihuahua, Chih. Teléfono (614) 410-2164 www.icatech.edu.mx