



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
COTOPAXI



VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO

Latacunga 15 de junio del 2023

VA-0129-2023

Doctor
Gustavo Rodríguez Bárcenas
Director de Tecnologías de Comunicación e Información
Presente



De mi consideración:

Expresándole un cordial saludo, adjunto al presente remito a usted oficio Nro.RI-0718-2023, enviado por la Dra. Idalia Pacheco, Rectora, en el cual se remite el Procedimiento de Asignación y Gestión de Cuotas de Almacenamiento en Google Drive, a lo cual debo mencionar que se encuentra autorizado lo solicitado, por lo que agradezco a usted se digne disponer el trámite respectivo.

Por la gentil atención al presente le agradezco.

Atentamente,

“POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”

JNG. Bastidas P.
Ing. MSc. Hernán Bastidas Pacheco
Vicerrector Administrativo



HBP/alc

Título del procedimiento: Procedimiento de Asignación y Gestión de Cuotas de Almacenamiento en Google Drive.

Objetivo: Optimizar y gestionar de manera eficiente las cuotas de almacenamiento en Google Drive de la Suite de Google for Education de la Universidad Técnica de Cotopaxi, asegurando un uso adecuado de los recursos disponibles.

Objetivos específicos:

- Establecer y controlar las cuotas de almacenamiento en Google Drive para los usuarios de la Universidad Técnica de Cotopaxi, considerando las necesidades y recursos disponibles.
- Garantizar un uso eficiente de la capacidad de almacenamiento en la nube proporcionada por Google Drive, evitando la saturación de espacio y permitiendo un acceso rápido y seguro a los archivos para todos los usuarios.
- Mediante la implementación de políticas claras y criterios de asignación, se llevará a cabo la asignación y gestión de las cuotas de almacenamiento en Google Drive. Se establecerán límites adecuados para cada usuario, considerando sus necesidades y roles, y se realizarán revisiones periódicas para ajustar las cuotas según los cambios en los requerimientos. Además, se promoverá la educación y concientización sobre el uso responsable del almacenamiento en la nube, brindando orientación y capacitación a los usuarios para optimizar el espacio disponible y eliminar archivos innecesarios.

a) Alcance del Procedimiento de Asignación y Gestión de Cuotas de Almacenamiento en Google Drive:

El alcance de este procedimiento abarca los siguientes aspectos:

1. Para qué se hace:

- Establecer y controlar las cuotas de almacenamiento en Google Drive para los usuarios de la Suite de Google for Education de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Optimizar el uso de los recursos de almacenamiento en la nube para garantizar una gestión eficiente y adecuada del espacio disponible.

- Mantener un equilibrio entre las necesidades de almacenamiento de los usuarios y la capacidad disponible en Google Drive.

2. Propósito:

- Precautelar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información almacenada en Google Drive.
- Evitar la saturación del espacio de almacenamiento, garantizando un acceso rápido y eficiente a los archivos.
- Promover buenas prácticas de uso y seguridad de la información en la nube.

3. Optimización del espacio y ganancia de eficiencia y eficacia:

- Asignación adecuada de cuotas de almacenamiento a los usuarios en función de sus necesidades y roles, evitando asignaciones excesivas o insuficientes.

Tabla 1. Tabla de cuotas.

POLÍTICA DE CUOTAS DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO EN DRIVE			
Unidades Organizativas	Cantidad	Cuota en GB	Total en TB
Docentes	400	100	40
Estudiantes	10000	5	50
Trabajadores	200	30	6
Dependencias (para documentos oficiales)	70	170	11,9
Coordinación de programas posgrado y carreras híbridas	40	500	20
Copias de seguridad de áreas sensibles	20	500	10
Reserva para contingencia	1	2030	2,03
Total			139,93

- Establecimiento de políticas y criterios claros para la gestión de cuotas, considerando el crecimiento proyectado de la Universidad y los requisitos de almacenamiento. A medida que la universidad vaya creciendo conforme a la cantidad de usuarios, además de las nuevas políticas que el

proveedor (en este caso Google) adopte, se deberá analizar una nueva política de cuotas, se propone realizar una revisión anualmente.

b) Bases legales asociadas al procedimiento en seguridad de la información en la nube:

- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) o legislación de protección de datos vigente en el país correspondiente.
- Reglamentos y directrices internos de la Universidad relacionados con la protección de la información y la gestión de recursos tecnológicos.
- Normativas y estándares internacionales de seguridad de la información, como ISO 27001, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos almacenados en la nube.
- Políticas y acuerdos de uso aceptable que establecen las responsabilidades y obligaciones de los usuarios en relación con la seguridad y privacidad de la información en la nube.

c) Roles y responsabilidades en la ejecución del procedimiento de Asignación y Gestión de Cuotas de Almacenamiento en Google Drive:

1. Dirección de TI:

- Responsabilidades:
 - Establecer las políticas y directrices generales para la asignación y gestión de cuotas de almacenamiento en Google Drive.
 - Definir los criterios de asignación de cuotas basados en roles y necesidades de los usuarios.
 - Realizar revisiones periódicas (una vez por año) para evaluar y ajustar las cuotas según los cambios en los requerimientos de la Universidad.
 - Monitorear el uso del espacio de almacenamiento y tomar medidas correctivas cuando sea necesario, incluyendo la eliminación de la cuenta de usuarios que incumplan con la política, en este sentido

la Dirección de TI eliminará la cuenta de correo y espacio de drive y creará una nueva cuenta para el usuario al cual se le haya eliminado dicha cuenta con el mismo nombre de usuario que tenía anteriormente.

- Administrar y mantener los controles de seguridad de la información en la nube.

2. Usuarios finales (docentes, estudiantes y trabajadores):

- Responsabilidades:
 - Solicitar la asignación de cuota de almacenamiento adicional cuando sea necesario, justificando adecuadamente la necesidad.
 - Utilizar el espacio asignado de manera responsable, evitando el almacenamiento innecesario de archivos y eliminando aquellos que ya no sean requeridos conforme a la labor que desempeñan en la institución y las actividades que se desprendan conforme a los procesos sustantivos universitarios.
 - Respetar las políticas y directrices establecidas por la Dirección de TI (ver tabla 1) en cuanto al uso y gestión del espacio de almacenamiento en Google Drive.
 - Reportar cualquier incidente de seguridad o sospecha de violación de la confidencialidad de la información almacenada.

3. Autoridades y aprobaciones:

- Dirección de TI:
 - Autoridad para establecer las políticas y directrices generales relacionadas con la asignación y gestión de cuotas de almacenamiento en Google Drive.
 - Análisis y aprobación si fuera el caso de solicitudes de asignación de cuotas adicionales que excedan los límites establecidos previamente.

- Autoridad para realizar cambios en las cuotas asignadas según las necesidades y políticas de la Universidad om políticas del proveedor Google.
- Autoridad para eliminar las cuentas de correo y drive de los usuarios que incumplan con la política de cuotas establecidas (ver tabla 1).
- Autoridad para crear una nueva cuenta de correo y drive de aquellos usuarios que se les hayan sido eliminadas sus cuentas de correo y drive, previa notificación por incumplimiento.
- Autoridad para eliminar archivos o cuentas de usuario que ya no sean necesarios y conforme a lo que establece para ello el Plan de Seguridad Informática que no tengan ninguna relación laboral o académica con la Institución.
- Usuarios finales:
 - Responsabilidad de solicitar la asignación de cuotas adicionales según los procedimientos establecidos, con previa justificación y argumento, lo que no estará sujeto a criterio del usuario sino previo análisis de la Dirección de TI para su incremento.
 - Responsabilidad de uso del correo, drive y el resto de los recursos que la institución ha entregado solamente para fines académicos, de investigación, vinculación y de gestión.

El enfoque para la optimización del espacio y, si es necesario, la eliminación de cuentas de usuarios incluye:

- Dirección de TI:
 - Realizar análisis periódicos de uso del espacio y evaluar la eficiencia de las asignaciones de cuotas siguiendo los siguientes pasos:
 - Recopilar datos de uso: Obtener información actualizada sobre el uso del espacio de almacenamiento en el Google Drive. Puedes utilizar

herramientas de administración o informes proporcionados por Google para obtener estos datos.

- Identificar patrones de uso: Analizar los datos recopilados para identificar patrones de uso del espacio. Examinar qué usuarios o unidades organizativas tienen un mayor consumo de almacenamiento y si existen usuarios que están cerca o han superado su cuota asignada.
 - Evaluar eficiencia de las asignaciones de cuotas: Comparar la cuota asignada a cada usuario o unidad organizativa con su uso real de almacenamiento. Evaluar si las asignaciones actuales son adecuadas o si es necesario ajustarlas para optimizar el espacio.
 - Identificar áreas de mejora: Identificar áreas donde se puede mejorar la eficiencia del espacio de almacenamiento. Esto puede incluir la identificación de usuarios con exceso de almacenamiento, identificar archivos duplicados o innecesarios, o encontrar oportunidades para implementar políticas de gestión de datos más eficientes.
 - Realizar recomendaciones y ajustes: Con base en los resultados del análisis, realizar recomendaciones para optimizar el uso del espacio de almacenamiento. Esto puede implicar ajustar las asignaciones de cuotas, implementar políticas de limpieza regular de archivos innecesarios o educar a los usuarios sobre las mejores prácticas de gestión del espacio.
 - Monitorear y revisar periódicamente: Establecer un programa periódico de análisis y evaluación del uso del espacio. Realizar revisiones regulares para asegurarte de que las asignaciones de cuotas sigan siendo eficientes y realizar ajustes según sea necesario.
- Identificar cuentas de usuario inactivas o archivos obsoletos para eliminarlos de manera segura.
 - Revisar la actividad de las cuentas: Verificar la actividad de las cuentas de usuario en el Google Drive. Examinar la última vez que se accedió a la cuenta y si ha habido actividad en los archivos.

- Establecer criterios de inactividad: Definir los criterios de inactividad para identificar cuentas de usuario inactivas. Esto puede incluir un período específico de tiempo sin actividad, como por ejemplo, 6 meses o un año sin acceso o modificaciones en los archivos.
- Identificar archivos obsoletos: Examinar los archivos almacenados en el Google Drive y busca aquellos que sean obsoletos o que ya no sean relevantes para las actividades actuales de la organización. Estos pueden incluir documentos desactualizados, duplicados o archivos de proyectos finalizados.
- Establecer un período de gracia: Ofrecer a los usuarios un período de tiempo para deshabilitar y eliminar sus cuentas una vez que hayan dejado de tener alguna relación con la Universidad, conforme a lo que establece para ello el Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Eliminación segura: Una vez finalizado el período de gracia y confirmada la inactividad o la obsolescencia, proceder a eliminar de manera segura las cuentas de usuario o los archivos. Utiliza las opciones de eliminación proporcionadas por Google para asegurarte de que los datos sean eliminados de forma permanente y segura.
- Establecer políticas y procesos para la eliminación segura de cuentas de usuarios que ya no sean necesarias.
- Usuarios finales:
 - Responsabilidad de revisar y eliminar regularmente los archivos innecesarios o duplicados de sus cuentas de Google Drive.
 - Accede a tu cuenta de Google Drive: Inicia sesión en tu cuenta de Google y abre Google Drive.
 - Navega por tu estructura de carpetas: Explora tus carpetas y subcarpetas en Google Drive para identificar los archivos que deseas revisar y eliminar. Puedes utilizar la barra de búsqueda para buscar archivos específicos o filtrar por tipo de archivo si es necesario.
 - Revisa los archivos por relevancia y utilidad: Examina cada archivo individualmente y evalúa su relevancia y utilidad para tus necesidades

- actuales. Considera si el archivo sigue siendo necesario, si está actualizado y si es duplicado de otro archivo existente.
- Elimina los archivos innecesarios: Si encuentras archivos que ya no son necesarios, selecciona esos archivos y utiliza la opción de eliminar para moverlos a la papelera. Verifica que los archivos seleccionados sean realmente innecesarios antes de eliminarlos de forma permanente.
 - Revisa los archivos duplicados: Si encuentras archivos duplicados, compara su contenido y elige cuál de ellos deseas conservar. Selecciona los archivos duplicados que deseas eliminar y utiliza la opción de eliminar para moverlos a la papelera.
 - Vacía la papelera de Google Drive: Después de revisar y eliminar los archivos innecesarios, dirígete a la papelera de Google Drive y vacíala para liberar espacio en tu cuenta. Ten en cuenta que una vez vaciada la papelera, los archivos serán eliminados de forma permanente y no podrán ser recuperados.
 - Realiza este proceso regularmente: Establece una rutina para revisar y eliminar archivos innecesarios o duplicados en tu cuenta de Google Drive. Puedes programar sesiones regulares en tu calendario o establecer recordatorios para asegurarte de que se realice de manera periódica.
- Notificar a la Dirección de TI sobre cuentas de usuario que ya no se utilizan y deben ser eliminadas por razones que hayan dejado los usuarios de tener relación de dependencia con la UTC, así como estudiantes que se hayan retirado, graduado u otro criterio a fin, las secretarías académicas de grado y posgrado deberán informar sobre ello, por otro lado se considerará el paz y salvo como documento habilitante para proceder a aplicar política de eliminación de cuentas de correo y drive a los empleados, docentes y trabajadores permitiendo un período de gracia como describe el Plan de Seguridad Informática para ello, se deben de seguir los siguientes pasos:

- Identificar las cuentas inactivas: Realizar un análisis de las cuentas de usuario en la organización para identificar aquellas que han estado inactivas durante un período de tiempo significativo. Esto puede incluir cuentas de empleados que se han retirado, cuentas de contratistas cuyos contratos han finalizado o cuentas de estudiantes que se han graduado.
- Recopilar información relevante: Reúne la información necesaria sobre las cuentas de usuario que se consideran inactivas y deben ser eliminadas. Esto puede incluir el nombre de usuario, la fecha de inactividad, el motivo de la eliminación y cualquier otro detalle relevante.
- Las dependencias deben preparar una notificación formal a la Dirección de TI: Redactar una notificación formal dirigida a la Dirección de TI, en la cual se informe sobre las cuentas de usuario inactivas que deben ser eliminadas, conforme a la relación culminada de los usuarios con la UTC. En la notificación, incluye la información recopilada, justificando la necesidad de eliminar dichas cuentas.

Definiciones:

Cuotas de almacenamiento: Se refiere a los límites o restricciones establecidos para el espacio de almacenamiento asignado a los usuarios en Email y Google Drive. Estas cuotas determinan la cantidad de datos que cada usuario puede almacenar en su cuenta.

Google Drive: Es un servicio de almacenamiento en la nube proporcionado por Google. Permite a los usuarios almacenar, sincronizar y compartir archivos y carpetas en línea, con acceso desde diferentes dispositivos y colaboración en tiempo real.

Suite de Google for Education: Es un conjunto de herramientas y servicios de Google diseñados específicamente para instituciones educativas. Incluye Google Drive, Gmail, Google Classroom y otras aplicaciones que facilitan la comunicación, colaboración y gestión de información en el entorno educativo.

Optimización del espacio: Se refiere a la gestión eficiente del espacio de almacenamiento en Google Drive, asegurando que se utilice de manera adecuada y evitando el desperdicio o la saturación.

Eliminación de cuentas de usuarios: Proceso mediante el cual se procede a desactivar y eliminar una cuenta de usuario en Google Drive. Esto implica la eliminación de todos los archivos y datos asociados a dicha cuenta.

Ciberseguridad: Conjunto de prácticas, medidas y tecnologías utilizadas para proteger la información digital contra amenazas, como accesos no autorizados, robo de datos o ataques informáticos.

Seguridad de la información en la nube: Se refiere a las medidas de protección implementadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada en servicios en la nube, como Google Drive. Incluye controles de acceso, cifrado de datos y protección contra amenazas.

Materiales, equipos, herramientas y otros recursos necesarios:

1. Acceso a Internet: Para acceder y administrar Google Drive, es necesario contar con una conexión estable a Internet.
2. Dispositivos electrónicos: Se requiere de dispositivos como computadoras, laptops, tabletas o teléfonos inteligentes para acceder a la plataforma de Google Drive y gestionar las cuotas de almacenamiento.
3. Cuentas de Google: Los usuarios involucrados en el procedimiento deben tener cuentas de Google válidas y activas para acceder a Google Drive.
4. Software de navegación web: Se necesita un navegador web actualizado, como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge, para acceder y gestionar Google Drive.
5. Políticas y directrices internas: Es importante contar con políticas y directrices claras y documentadas establecidas por la Dirección de TI de la Universidad para orientar la asignación y gestión de cuotas de almacenamiento.

6. Documentación del procedimiento: Un manual o documento que describa el procedimiento de asignación y gestión de cuotas de almacenamiento de Google Drive, que sirva como guía de referencia para los responsables.
7. Herramientas de administración de Google Drive: Las funciones y herramientas proporcionadas por Google Drive, como la Consola de administración de G Suite, pueden ser necesarias para realizar tareas de gestión de cuotas y supervisar el uso del almacenamiento.
8. Medios de comunicación: Es importante contar con canales de comunicación adecuados, como correos electrónicos o sistemas de mensajería interna, para facilitar la comunicación entre la Dirección de TI y los usuarios finales.
9. Capacitación y educación: Recursos y materiales de capacitación, como guías o tutoriales, pueden ser necesarios para brindar orientación a los usuarios sobre el uso eficiente del almacenamiento y las buenas prácticas en Google Drive.
10. Registro y documentación: Se deben tener sistemas o plantillas para registrar y documentar las asignaciones de cuotas, cambios realizados y otros datos relevantes para llevar un seguimiento adecuado del procedimiento.

Pasos específicos para ejecutar el procedimiento de asignación y gestión de cuotas de almacenamiento en Google Drive:

1. Establecimiento de políticas y directrices:
 - Definir y documentar las políticas y directrices relacionadas con la asignación y gestión de cuotas de almacenamiento en Google Drive, considerando las necesidades y recursos de la Universidad Técnica de Cotopaxi (ver tabla 1).
 - Establecer criterios claros para la asignación de cuotas basados en roles y requisitos de los usuarios (ver tabla 1).
2. Evaluación de las necesidades de almacenamiento:

- Realizar una evaluación de las necesidades de almacenamiento de los usuarios, teniendo en cuenta factores como el tamaño y la cantidad de archivos que se manejan habitualmente.
 - Recopilar información sobre los usuarios: Obtener datos de los usuarios, como nombres, roles o departamentos, para identificar a quiénes se debe evaluar.
 - Determinar la duración de la evaluación: Establecer un período de tiempo durante el cual se realizará la evaluación. Puede ser una semana, un mes o cualquier otro período adecuado para obtener una muestra representativa de los hábitos de almacenamiento de los usuarios.
 - Identificar herramientas y métodos de evaluación: Decidir qué herramientas o métodos utilizarás para evaluar las necesidades de almacenamiento. Esto puede incluir la utilización de herramientas de análisis de almacenamiento o solicitar a los usuarios que proporcionen información sobre el tamaño y la cantidad de archivos que manejan habitualmente.
 - Realizar la evaluación: Durante el período establecido, recopilar los datos necesarios para evaluar las necesidades de almacenamiento de los usuarios. Puedes realizar análisis de almacenamiento en los servidores o solicitar a los usuarios que proporcionen información sobre el tamaño de sus archivos o la cantidad de archivos que manejan.
 - Analizar los datos recopilados: Examinar los datos recopilados y analizar la información para obtener una visión general de las necesidades de almacenamiento de los usuarios. Puedes agrupar los usuarios en categorías según sus roles o departamentos y calcular el tamaño promedio de sus archivos o la cantidad de archivos que manejan habitualmente.
 - Identificar patrones y tendencias: Observar los patrones y tendencias que surjan de los datos analizados. Puedes identificar usuarios que requieren una mayor cantidad de almacenamiento debido a la

naturaleza de su trabajo, o grupos de usuarios que comparten archivos y necesitan un espacio de almacenamiento compartido.

- Comparar con las cuotas existentes: Comparar los resultados de la evaluación con las cuotas de almacenamiento existentes para determinar si las necesidades de los usuarios están siendo satisfechas adecuadamente o si es necesario ajustar las cuotas asignadas.
 - Tomar medidas correctivas: Si se identifican usuarios o grupos de usuarios que superan constantemente las cuotas asignadas o cuyas necesidades de almacenamiento no están siendo cubiertas, considera tomar medidas correctivas. Esto puede implicar asignarles una mayor cuota de almacenamiento basado en análisis reales de tal necesidad, implementar un almacenamiento compartido o brindarles orientación sobre cómo optimizar el uso del espacio.
 - Comunicar los resultados: Informar a los usuarios sobre los resultados de la evaluación y cualquier acción que se tomará en relación a las cuotas de almacenamiento. Brindar orientación sobre cómo gestionar de manera eficiente los archivos y el almacenamiento, y asegúrate de que los usuarios comprendan las políticas y procedimientos relacionados con el almacenamiento de archivos.
 - Realizar evaluaciones periódicas: Para mantener un monitoreo continuo de las necesidades de almacenamiento de los usuarios, programa evaluaciones periódicas de al menos una vez al año. Esto garantizará que las cuotas de almacenamiento se ajusten de acuerdo con los cambios en los hábitos de los usuarios y las necesidades de la organización.
- Identificar a los usuarios que requieren cuotas de almacenamiento adicionales y justificar adecuadamente la necesidad.

3. Asignación de cuotas de almacenamiento:

- Asignar cuotas de almacenamiento iniciales a los usuarios de acuerdo con los criterios establecidos, utilizando la Consola de administración de G Suite u otras herramientas disponibles.
- Notificar a los usuarios sobre sus cuotas asignadas y brindarles orientación sobre el uso eficiente del espacio de almacenamiento.

4. Monitoreo y seguimiento del uso del espacio:

- Monitorear regularmente el uso del espacio de almacenamiento en Google Drive, utilizando las herramientas y funciones proporcionadas por Google Drive o la Consola de administración de G Suite, de al menos una vez cada tres meses.
- Identificar posibles problemas de capacidad y tomar medidas preventivas o correctivas según sea necesario.

5. Revisión periódica de las cuotas asignadas:

- Realizar revisiones periódicas de las cuotas asignadas a los usuarios, considerando cambios en las necesidades o requerimientos de la Universidad. Las revisiones se realizarán al menos una vez al año.
- Ajustar las cuotas según sea necesario, teniendo en cuenta el crecimiento proyectado y la disponibilidad de recursos.

6. Educación y capacitación de los usuarios:

- Brindar orientación y capacitación a los usuarios sobre las mejores prácticas para optimizar el uso del espacio de almacenamiento en Google Drive.
- Promover la eliminación de archivos innecesarios y el uso responsable de la capacidad de almacenamiento.

7. Eliminación de cuentas de usuarios o archivos obsoletos:

- Identificar cuentas de usuarios inactivas o archivos obsoletos: Realizar un análisis exhaustivo de las cuentas de usuarios y los archivos almacenados para

identificar aquellos que no han tenido actividad reciente o que contienen información obsoleta.

- Establecer un plazo de 7 días: Establece un plazo específico de 7 días para que los usuarios optimicen el espacio en sus cuentas eliminando los archivos innecesarios. Hacer énfasis en la importancia de realizar esta acción dentro del plazo establecido.
- Seguimiento y monitoreo: Durante el plazo establecido, realizar un seguimiento y monitoreo continuo para identificar si los usuarios están llevando a cabo la optimización del espacio en sus cuentas. Si es necesario, brinda asistencia adicional o soporte técnico para facilitar el proceso de eliminación de archivos.
- Eliminación de cuentas y archivos: Transcurrido el plazo de 7 días, verificar si los usuarios han optimizado el espacio en sus cuentas eliminando los archivos innecesarios. Aquellos usuarios que no hayan realizado esta acción verán sus cuentas de correo y drive eliminadas.
- Creación de nuevas cuentas de usuario: Una vez eliminadas las cuentas inactivas, procede a crear nuevas cuentas de usuario de correo para aquellos usuarios afectados. Estas nuevas cuentas implicarán un espacio asignado según la cuota establecida en el drive.

8. Registro y documentación:

- Mantener un registro actualizado de las asignaciones de cuotas (tabla 2).
- Documentar cualquier problema o incidente relevante, junto con las acciones tomadas para resolverlos.

Tabla 2. Registro de asignaciones de cuotas.

REGISTRO DE ASIGNACIONES DE CUOTAS							
CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	E-MAIL	DEPENDENCIA/CARRERA	TELÉFONO	CORREO PERSONAL	UNIDAD ORGANIZATIVA

CONCLUSIONES

En conclusión, el procedimiento de Asignación y Gestión de Cuotas de Almacenamiento en Google Drive, es de vital importancia para optimizar el espacio en el drive y garantizar un uso eficiente de los recursos de almacenamiento en la nube. A través de este procedimiento, se logra mantener un entorno organizado, seguro y libre de información innecesaria.

Algunas conclusiones relevantes son:

- Eficiencia en el uso del espacio: El procedimiento permite identificar y eliminar cuentas inactivas y archivos obsoletos, lo que ayuda a maximizar el espacio disponible en el drive. Esto se traduce en un uso más eficiente de los recursos de almacenamiento y evita la acumulación de información irrelevante.
- Seguridad de la información: La eliminación segura de cuentas y archivos garantiza que la información sensible y confidencial no quede expuesta. Al seguir un proceso estructurado, se minimizan los riesgos de acceso no autorizado a datos almacenados y se protege la integridad de la información institucional.
- Cumplimiento de políticas y normativas: El procedimiento está en línea con las políticas y regulaciones establecidas en materia de seguridad de la información y uso adecuado de recursos informáticos. Al aplicar las políticas de cuotas de almacenamiento y eliminar cuentas inactivas, se promueve el cumplimiento normativo y se evitan posibles sanciones o incumplimientos legales.
- Participación y responsabilidad de los usuarios: El procedimiento involucra a los usuarios, tanto en la optimización del espacio como en la eliminación de archivos obsoletos. Esta participación activa fomenta la responsabilidad individual en la gestión de la información y promueve una cultura de uso consciente de los recursos tecnológicos.
- En resumen, el procedimiento aborda de manera efectiva la gestión del espacio de almacenamiento en el drive, asegurando la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo. Mediante la identificación y eliminación de cuentas inactivas y archivos obsoletos, se logra mantener un entorno organizado, optimizado y protegido, lo que contribuye al buen funcionamiento de la plataforma y mejora la experiencia de los usuarios.