**HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO Y EDICIÓN COMPARTIDA DE ARCHIVOS**

**CONCEPTO:**

Las herramientas de almacenamiento y edición compartida de archivos son plataformas digitales o aplicaciones que permiten a varios usuarios almacenar, acceder y editar documentos y archivos de manera centralizada y en tiempo real, independientemente de su ubicación geográfica. Estas herramientas suelen estar basadas en la nube, lo que significa que los archivos se encuentran alojados en servidores remotos a los que se puede acceder a través de Internet, eliminando la necesidad de almacenar los archivos localmente en dispositivos individuales.

**IMPORTANCIA:**

**1. Facilitan la colaboración en tiempo real**

La compartición de archivos simplifica el proceso de acceso y distribución de archivos. En lugar de transferencias físicas o métodos complicados, los usuarios pueden compartir archivos en línea sin esfuerzo, permitiendo el acceso a usuarios remotos.

**2. Mejoran la eficiencia y productividad**

La compartición de archivos elimina la necesidad de transferirlos manualmente, reduciendo el tiempo y el esfuerzo necesarios para compartir información. Permite una distribución rápida y cómoda de los archivos, lo que mejora la eficacia en diversos flujos de trabajo y procesos.

**3. Mejor control y gestión de documentos**

Las herramientas permiten definir quién puede acceder, editar o compartir los archivos. Esto asegura que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información, lo cual es crucial para proteger la privacidad y seguridad de los datos. Además, las plataformas permiten mantener un historial completo de todas las ediciones realizadas en un archivo. Si se cometen errores o si se necesita revisar un cambio anterior, es posible recuperar versiones anteriores del documento fácilmente.

**4. Accesibilidad**

Dado que estas herramientas funcionan en la nube, los equipos distribuidos geográficamente pueden colaborar en tiempo real sin importar su ubicación. Con la compartición de archivos, las fronteras geográficas ya no son un obstáculo. Individuos o equipos pueden compartir archivos con personas de todo el mundo, facilitando una comunicación y colaboración fluidas. Además estas plataformas son accesibles desde computadoras de escritorio, laptops, tabletas y teléfonos móviles, esto permite a los usuarios trabajar en sus archivos en cualquier momento.

**5. Mejoras en la escalabilidad**

La compartición de archivos admite varios tipos y tamaños de archivos, lo que la hace adecuada para diferentes propósitos e industrias. Ya se trate de compartir documentos pequeños, archivos multimedia grandes o carpetas de proyectos enteras, el uso compartido de archivos ofrece escalabilidad y flexibilidad para satisfacer necesidades diversas.

**CLASIFICACIÓN:**

* **Por su funcionalidad:**
  + **Almacenamiento:** Plataformas diseñadas para guardar, organizar y compartir archivos en la nube, permitiendo el acceso desde cualquier dispositivo con conexión internet.
    - Google Drive: Permite colaborar en tiempo real en el documento.
    - Dropbox: Facilita el intercambio seguro de archivos.
  + **Edición:** Permite a múltiples usuarios trabajar en un mismo archivo en simultaneo.
    - Google Docs: Permite crear y editar documentos en línea con otros usuarios.
    - Microsoft Teams: Integra funcionalidades de colaboración, como edición conjunta de documentos y comunicación en tiempo real.
* **Por modelo de acceso:**
  + **Gratuitas:** Herramientas que ofrecen funciones básicas sin costo.
    - Google Drive: Ofrece almacenamiento y edición básica sin costo.
    - Zoho Docs: Alternativa gratuita para colaboración, que incluye procesamiento de texto hojas de cálculo y otras herramientas de Google.
  + **De pago:** Ofrecen características avanzadas y mayor capacidad de almacenamiento.
    - Office 365: Ofrece almacenamiento adicional en OneDrive y servicios empresariales.
    - Dropbox Business: Versión empresarial de Dropbox que ofrece funciones avanzadas de seguridad y herramientas de gestión de equipo.
* **Por enfoque:**
  + **Personales:** Diseñadas para gestionar y compartir archivos de uso individual o familiar.
    - iCloud: Permite a los usuarios almacenar y sincronización de fotos, videos y documentos.
  + **Empresariales:** Enfocadas en la colaboración y gestión de archivos dentro de organizaciones.
    - SharePoint: Plataforma de Microsoft para almacenamiento y colaboración en organizadores.
    - Slack: Herramienta de comunicación y colaboración para equipos.
* **Diferentes tipos de uso compartido de archivos**

Hay muchos modos de compartir archivos. El indicado para ti depende de tus necesidades (como el tiempo y los costos) y las prioridades de seguridad de los datos.

* + **Medios extraíbles**

Un dispositivo de almacenamiento físico, como un disco duro externo o tarjeta de memoria, que se utiliza para extraer y almacenar datos desde una computadora por ejemplo cuando necesitas transferencias convenientes o rápidas, como cuando estás en una conferencia y necesitas compartir archivos grandes de presentaciones con un colega.

* + **Uso compartido de archivos entre cliente y servidor**

Un programa, como el software de Protocolo de transferencia de archivos (FTP), que almacena archivos en un servidor y los envía a los usuarios cuando lo solicitan a través de una interfaz de usuario. Por ejemplo, Cuando la colaboración y el control centralizado son clave, como en el caso de los archivos de empresas, donde es importante mantener la seguridad y al mismo tiempo facilitar la colaboración.

* + **Uso compartido de archivos P2P**

Un programa que te permite transferir un archivo de forma directa desde una computadora a otra sin la necesidad de un servidor. Por ejemplo, Cuando quieres compartir archivos de forma informal y descentralizada entre personas de confianza, como para una colección de archivos multimedia de gran tamaño.

* + **Uso compartido de archivos basado en la nube**

Los archivos se almacenan en un proveedor de nube de terceros, como Dropbox, y se pueden abrir o descargar en el dispositivo del usuario que tenga acceso. Por ejemplo, Cuando los equipos remotos están trabajando en un proyecto y necesitan colaboración en tiempo real, control de versiones y acceso a archivos desde todos los dispositivos.

* **Herramientas para almacenamiento y edición compartida**

**1. GitHub**

Github es un servicio de alojamiento de repositorio git dedicado al control de versiones (seguimiento de cambios), principalmente de códigos. Es una de las herramientas de trabajo colaborativo en línea más utilizadas entre los programadores.

Sin embargo, los equipos de diferentes nichos también pueden usar esta herramienta para administrar tareas y rastrear su productividad. Dado que los proyectos se actualizan en un solo lugar y son transparentes, los gerentes pueden seguir su progreso con facilidad.

**2. Google Docs**

Google Docs es una de las herramientas colaborativas en línea más populares. Permite a los equipos colaborar en la creación, edición y uso compartido de documentos. La interfaz es como la de cualquier otro editor de texto, con una barra de herramientas en la parte superior y el documento en sí.

Puedes sugerir ediciones, además de dejar comentarios y etiquetar a los miembros del equipo. Las alertas por correo electrónico se les envían automáticamente, por lo que no tienes que notificarles nada manualmente.

Puedes compartir documentos a través de un enlace o correo electrónico. Como creador o administrador, también puedes configurar el archivo para que solo pueda ser visto, permitir que las personas comenten o que sea editable.

**3. Microsoft Teams**

Microsoft Integrado con Office 365, Microsoft Teams combina mensajes grupales con videoconferencias, almacenamiento de archivos y archivos adjuntos. Los miembros del equipo pueden trabajar juntos en varios tipos de archivos de Word, Excel, OneNote, Sharepoint y otros servicios de Microsoft.

Una gran característica de esta herramienta de colaboración es que puedes personalizarla según tus necesidades. Puedes tener salas de chat dedicadas a diferentes equipos, pestañas personalizadas para información y aplicaciones de acceso frecuente. Si no deseas comenzar desde cero, puedes usar las plantillas pre-elaboradas.

**4. Google Drive**

Además, como parte de G Suite, Google Drive es un servicio de administración de almacenamiento basado en la nube. Permite a los miembros del equipo almacenar, editar, compartir y acceder a archivos, especialmente de Google Docs, Sheets y Slides.

Puedes realizar un seguimiento de los datos de la empresa. Además, como administrador, te permite agregar o eliminar miembros y especializar permisos en ciertos archivos.

Google Drive también puede sincronizar archivos en múltiples dispositivos, además hay aplicaciones para Windows, Mac, Android e iOS con capacidades offline. Por lo tanto, tu equipo tendrá acceso a los archivos de trabajo en cualquier lugar y en cualquier momento**.**

**5. Dropbox**

Esta herramienta permite tanto almacenar archivos como compartirlos con terceros de una manera fácil, rápida y segura. Dropbox al igual que Google Drive permite accedes a los archivos mediante cualquier dispositivo creando una cuenta o iniciando sesión con Gmail.

Tiene una versión gratuita que te otorga un espacio de 2Gb, sin embargo, también si eres un emprendedor, cuentan con Dropbox Business, donde puedes si lo deseas puedes pagar por mes o anual para tener más espacio y poder compartir los archivos que necesites.

Además, esta herramienta ofrece una aplicación para ser instalada en el escritorio de tu ordenador, de esta manera, los cambios que realices en los archivos de la carpeta de Dropbox serán actualizados automáticamente.

**6. Box**

Box es una plataforma de uso compartido de documentos cifrada y basada en la nube que utilizan muchas empresas. Permite almacenar y compartir documentos de forma segura y trabajar en ellos desde cualquier dispositivo. Los usuarios pueden compartir documentos con sus colegas a través de enlaces seguros para que puedan añadir sus propios comentarios a los archivos.

Para ampliar la funcionalidad, la plataforma también proporciona integraciones de terceros, por ejemplo, Google Workspace, Office 365, Slack, Salesforce, Oracle NetSuite, Adobe y otras.

**7. ClickUp**

es una sólida herramienta de colaboración documental que agiliza la comunicación entre equipos, la gestión de proyectos y el uso compartido de información. Permite a los usuarios crear, editar y compartir documentos en tiempo real, fomentando una colaboración fluida.

Con funciones como tareas, comentarios e historial de versiones, garantiza la transparencia y la rendición de cuentas. Sus capacidades de integración con otras apps y herramientas mejoran su función, convirtiéndola en una solución todo en uno para una gestión eficiente colaboración en equipo**.**

**8. ONLYOFFICE - El mejor documento colaborativo de código abierto**

A través de ONLYOFFICE es una oficina colaborativa de código abierto que viene en todas las formas y tamaños: en las instalaciones y en la nube, como un espacio de trabajo de pila completa o como ONLYOFFICE Docs, escritorio y editores móviles separados, para empresas de cualquier escala y para uso personal.

**CASOS PRÁCTICOS:**