

# medidas de seguridad

1

## COPIAS DE SEGURIDAD.

Asegúrate de hacer copias de seguridad de los documentos en intervalos regulares. Utiliza servicios en la nube o discos duros externos para almacenar estas copias.

2

## CONTROL DE ACCESO.

Define quién puede editar, comentar o ver el contenido. Limita los permisos a solo aquellos que realmente necesitan acceso.

3



## USO DE PLATAFORMAS CONOCIDAS.

Utiliza plataformas reconocidas que ofrecan características de seguridad robustas, como Google Docs, Microsoft OneDrive o plataformas específicas para educación.

4

## COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.

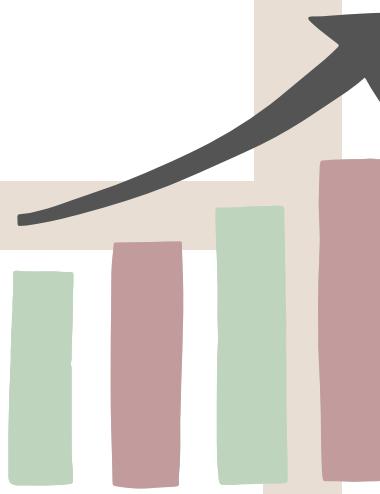
Asegúrate de que todos los colaboradores estén al tanto de las normas y procedimientos para la edición y el manejo de documentos.

- Utiliza comentarios y sugerencias: En lugar de editar directamente, usa funciones de comentarios o sugerencias para que los cambios sean revisados antes de ser aplicados.

5

## USO DE HERRAMIENTAS DE RECUPERACIÓN.

Considera el uso de software que pueda ayudar a recuperar información en caso de pérdida accidental.



6

## EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Fomenta la conciencia sobre la seguridad: Promueve una cultura de seguridad donde todos sean conscientes de la importancia de proteger la información.