

Instructivo para subir un archivo y compartir el enlace

Guía práctica para publicar un documento en Google Drive o OneDrive y enviar un enlace de acceso.

Objetivo

Este instructivo explica cómo subir un archivo a la nube y obtener un enlace para compartirlo. Sirve, por ejemplo, para publicar un documento de bases y condiciones, una autorización, una imagen o cualquier archivo que deba ser consultado por otra persona.

Recomendación antes de empezar

Usar un nombre claro para el archivo, por ejemplo: Nombre obra – autor. Evitar nombres genéricos, acentos, símbolos.

Opción A: subir y compartir desde Google Drive

Paso 1: Ingresar a drive.google.com con una cuenta de Google.

Paso 2: Hacer clic en Nuevo y elegir Subir archivo.

Paso 3: Seleccionar el archivo desde la computadora y esperar a que termine la carga.

Paso 4: Hacer clic derecho sobre el archivo cargado y elegir Compartir.

Paso 5: En Acceso general, cambiar la opción a Cualquier persona con el enlace.

Paso 6: Elegir el permiso Lector, salvo que la otra persona necesite editar el archivo.

Paso 7: Presionar Copiar enlace y luego Listo.

Ejemplo en Google Drive

Archivo subido: Premios Arandu - Bases y Condiciones 2026.pdf

Enlace de ejemplo:

<https://drive.google.com/file/d/ejemplo123/view?usp=sharing>

Opción B: subir y compartir desde OneDrive

Paso 1: Ingresar a onedrive.live.com o abrir OneDrive desde Microsoft 365.

Paso 2: Entrar en la carpeta donde se quiere guardar el archivo.

Paso 3: Hacer clic en Cargar y elegir Archivos.

Paso 4: Seleccionar el archivo desde la computadora y esperar a que termine la carga.

Paso 5: Hacer clic derecho sobre el archivo y elegir Compartir.

Paso 6: Revisar la configuración del vínculo. Para compartirlo públicamente, elegir Cualquier persona con el vínculo puede ver.

Paso 7: Verificar que el permiso sea Solo lectura y presionar Copiar vínculo.

Ejemplo en OneDrive

Archivo subido: Premios Arandu - Bases y Condiciones 2026.pdf

Enlace de ejemplo: <https://1drv.ms/b/s!EjemploDeEnlaceCompartido>

Como comprobar que el enlace funciona

1. Abrir una ventana privada o de incognito del navegador.
2. Pegar el enlace copiado y presionar Enter.
3. Confirmar que el archivo se abre sin pedir acceso.
4. Si pide permiso, volver a la configuración de uso compartido y habilitar el acceso para cualquier persona con el enlace.

Importante sobre permisos

Si el archivo contiene información sensible, no usar la opción publica. En ese caso, compartir solo con correos específicos y revisar que el permiso sea Lector.

Mensaje modelo para enviar el enlace

El archivo está configurado para lectura. Por favor avísame si no podes abrirlo.

Checklist final

- El archivo tiene un nombre claro.
- La carga en Google Drive o OneDrive finalizo correctamente.
- El enlace está configurado como lectura, no edición.
- El enlace fue probado en una ventana privada o de incognito.
- El enlace final fue pegado en el correo, formulario o sistema correspondiente.