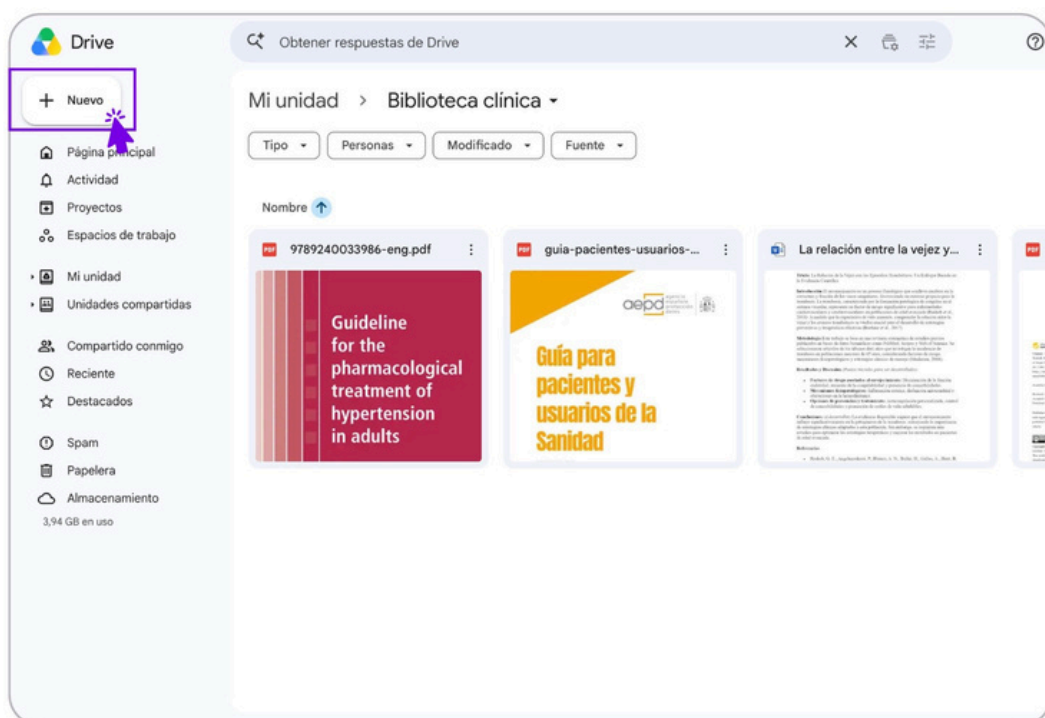


Cómo limpiar y organizar tu Drive clínico con Gemini paso a paso

Paso 1

Prepara tu Drive con la biblioteca clínica



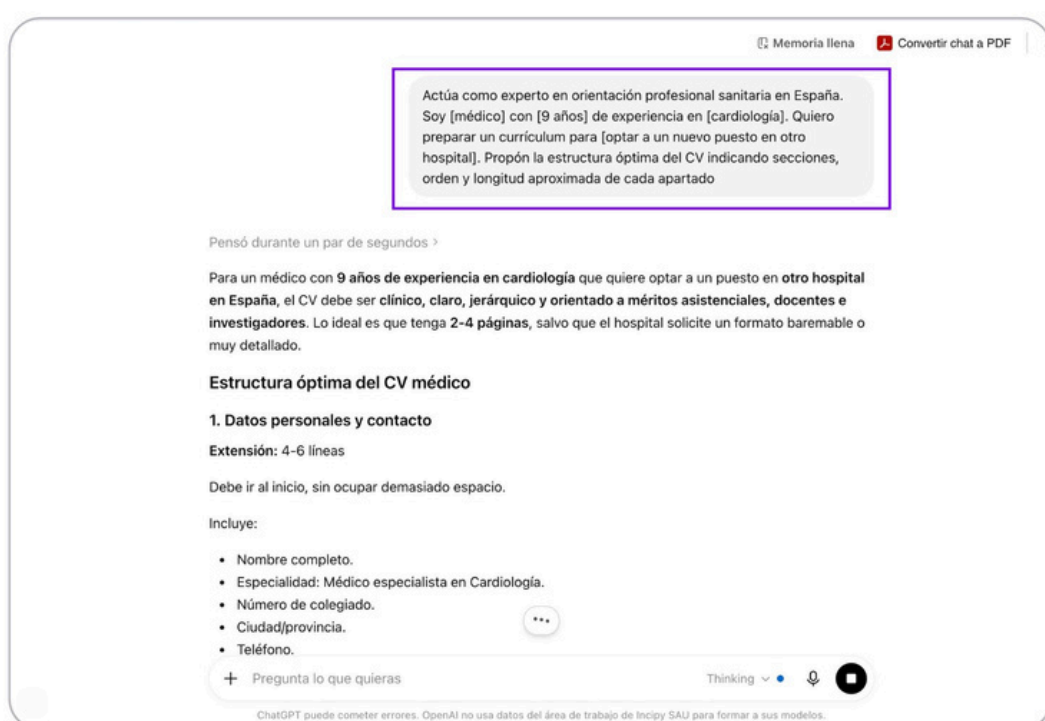
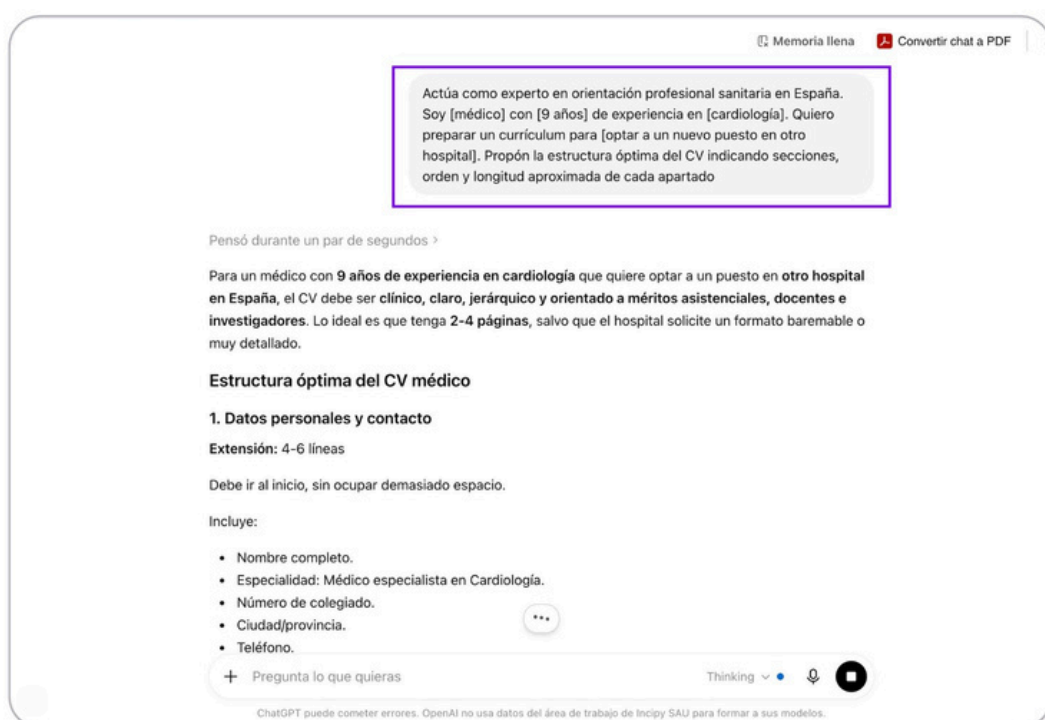
Si un documento contiene datos personales que necesitas conservar, guárdalo en un almacenamiento local cifrado o en un entorno corporativo autorizado. Nunca lo subas a un Drive personal conectado a Gemini gratuito.

1. Accede a drive.google.com con tu cuenta personal de Google y crea una carpeta llamada "Biblioteca clínica" en la raíz de tu Drive

2. Sube dentro los documentos con los que quieras trabajar: artículos, guías, apuntes de formación o plantillas. Cuanta más variedad tenga la carpeta, más útiles serán las propuestas de organización que te sugiera Gemini en pasos posteriores.

Paso 2

Revisa la privacidad de tu cuenta Gemini



Para que Gemini pueda acceder a Google Drive, la Actividad en las Aplicaciones de Gemini debe estar activada durante la sesión de trabajo. Si la desactivas por completo, los servicios de Google Workspace dejan de estar disponibles en el chat. La buena práctica es mantenerla activa mientras trabajas y eliminar las conversaciones al terminar.

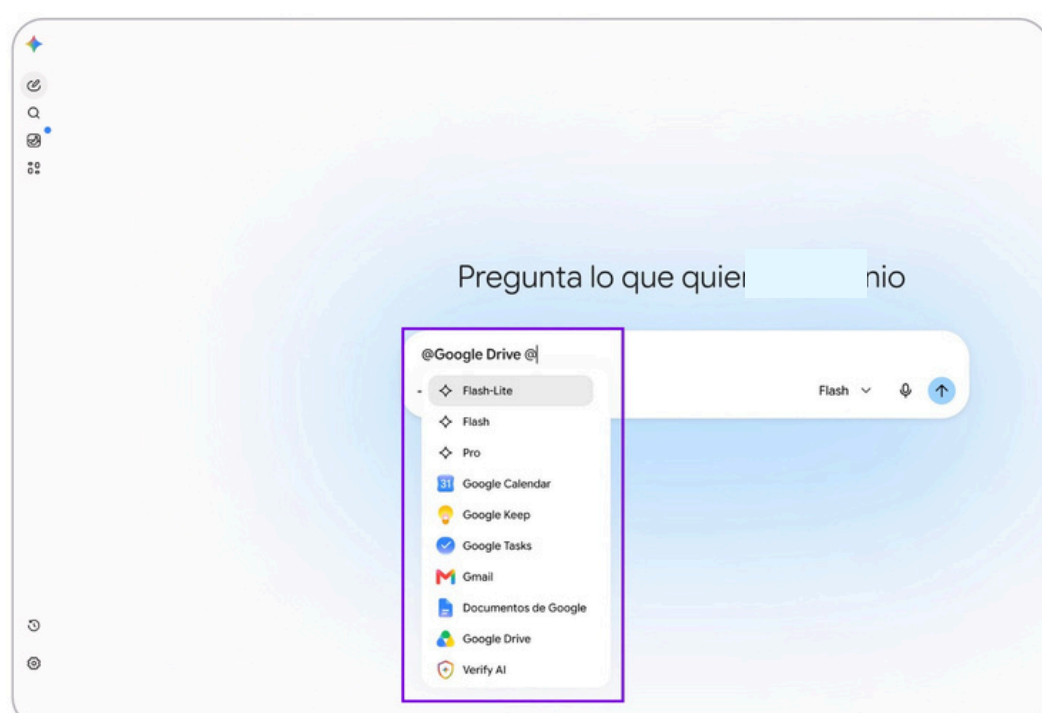
3. Accede a tu cuenta personal de Google: Datos y privacidad → Controles del historial → Ver mi actividad. Desde aquí puedes revisar y eliminar tus conversaciones anteriores, cambiar el periodo de eliminación automática y controlar si tus datos se utilizan para mejorar la IA de Google.

4. Configura la eliminación automática al periodo mínimo (3 meses) para que tu historial se limpie de forma periódica. Como alternativa para consultas puntuales que no requieran conectar Drive, puedes usar el chat temporal desde la propia interfaz de Gemini.

Paso 3

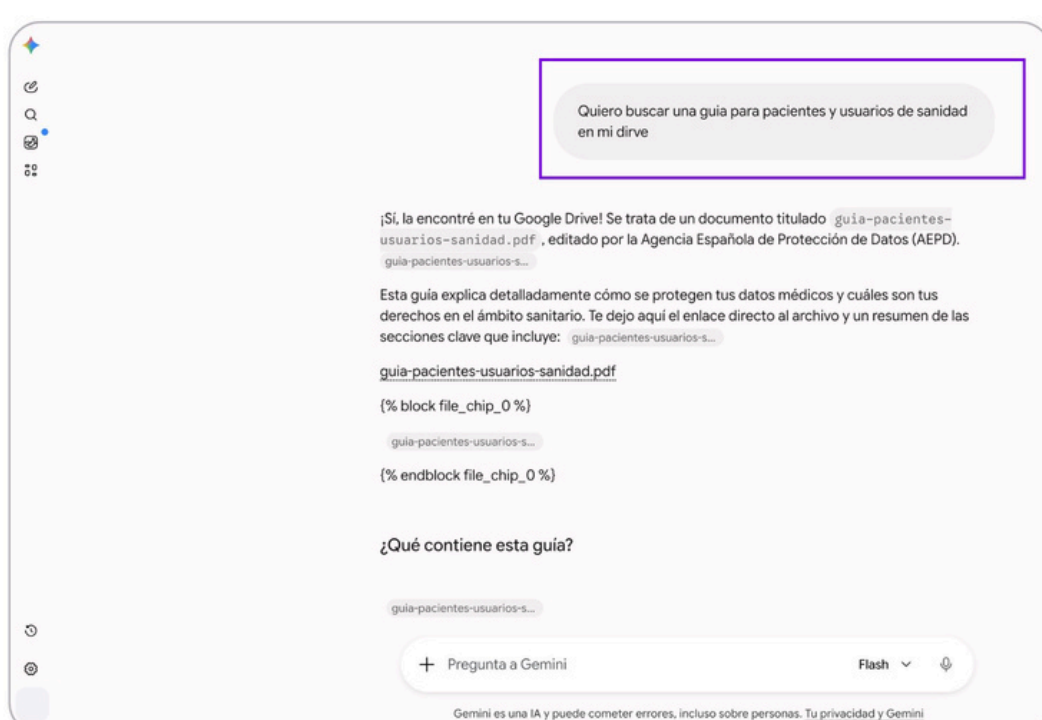
Busca y resume archivos con lenguaje natural

5



5. En el chat de gemini.google.com escribe el símbolo @ y selecciona "Google Drive" en el menú desplegable. A continuación, podrás realizar consultas sobre cualquier documento en tu Drive.

5

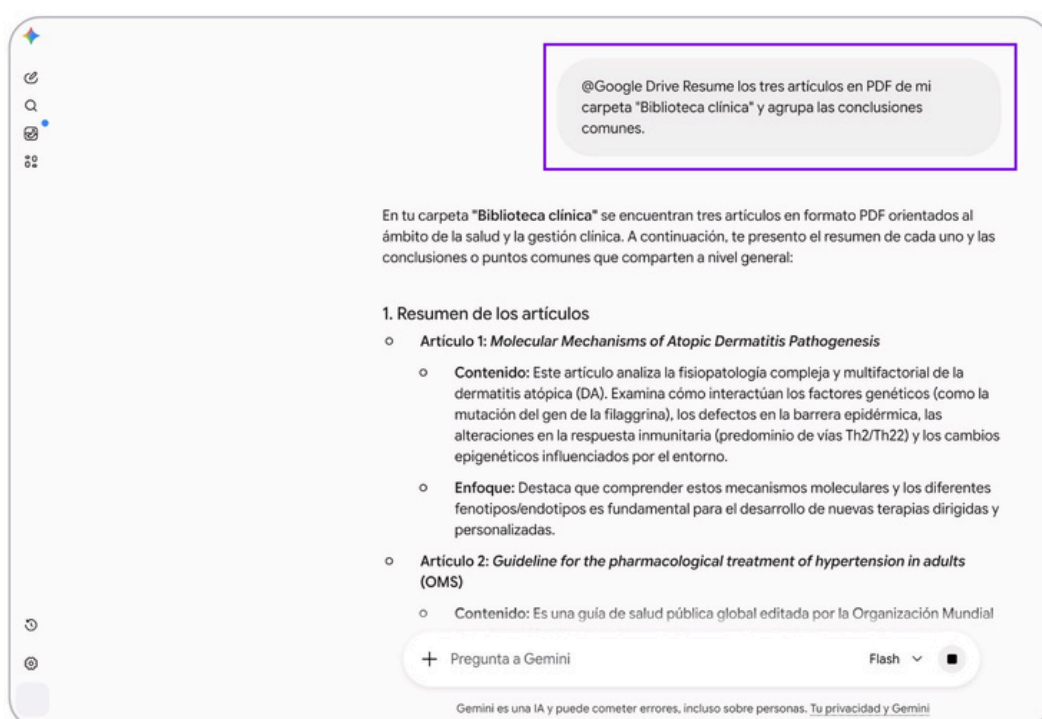


6. Para resumir un archivo concreto, escribe @ y a continuación el nombre del documento. Para trabajar con varios archivos a la vez, pide un resumen conjunto. El plan gratuito acepta hasta 10 archivos por prompt, cada uno de hasta 100 MB.

Puedes usar esta estructura de ejemplo:

"@Google Drive Resume los puntos principales de los tres documentos PDF de la carpeta Biblioteca clínica."

6

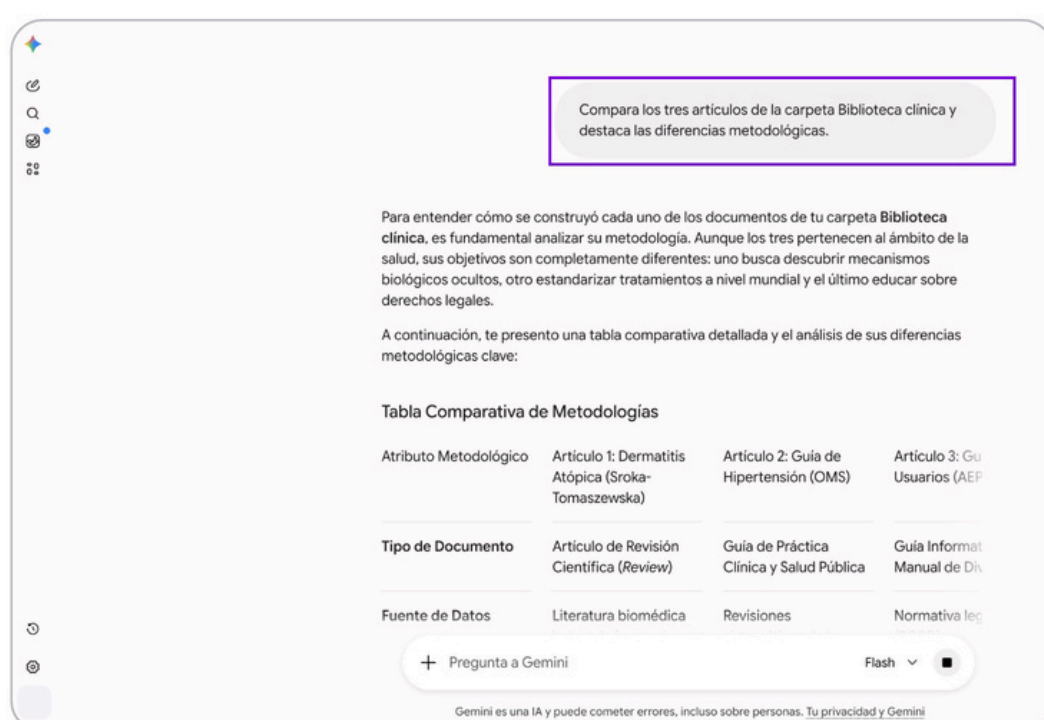


Cuanto más específica sea tu descripción, mejores resultados obtendrás. Frases como "el documento que descargué el mes pasado sobre nuevas herramientas digitales" ayudan a acotar la búsqueda.

Paso 4

Compara documentos y diseña una estructura de carpetas

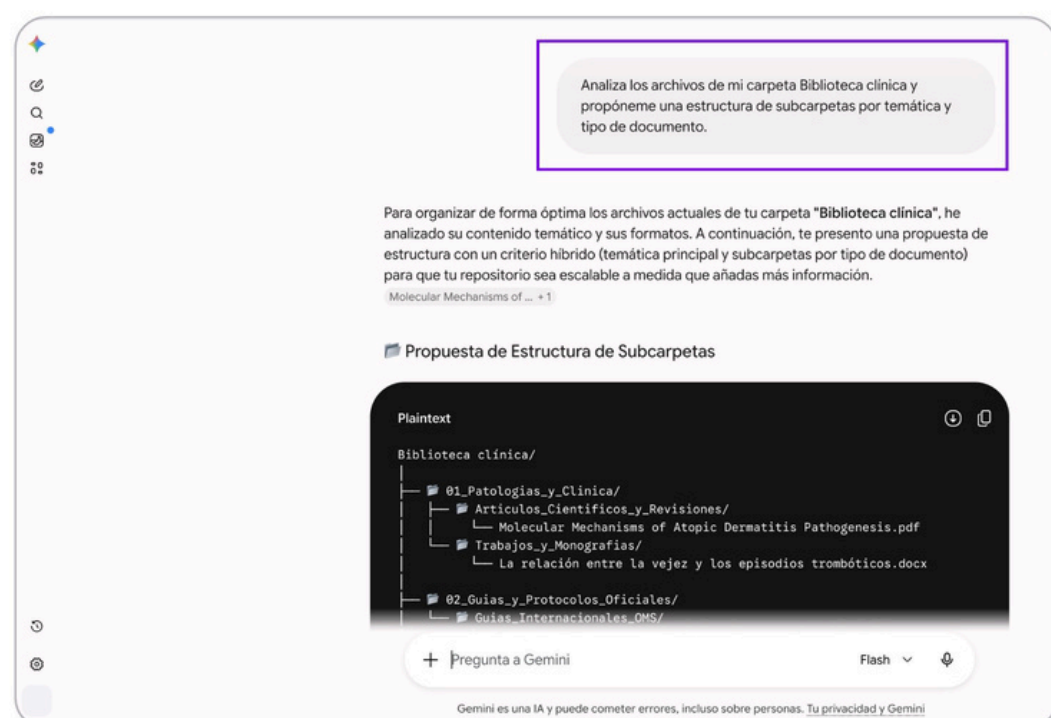
7



7. Solicita comparaciones para detectar diferencias entre documentos: "Compara los dos artículos [temática o nombre de los artículos o documentos] y destaca las diferencias metodológicas."

8. Pide a Gemini una propuesta de organización de tu Drive: "Analiza los archivos de mi carpeta Biblioteca clínica y propóneme una estructura de subcarpetas por temática y tipo de documento." Si quieres reforzar este flujo con prompts adicionales, encontrarás plantillas útiles en la [Biblioteca de Prompts para gestionar la productividad en consulta](#).

9



9. Gemini devolverá una jerarquía del tipo: Artículos científicos, Guías clínicas, Apuntes de formación, Plantillas y protocolos. Revísala y ajústala a tu criterio profesional pidiéndole a Gemini que reorganice categorías o proponga nombres más claros.

10. En drive.google.com, crea manualmente las subcarpetas siguiendo la propuesta validada y mueve los archivos con clic derecho y "Organizar → Mover a". Adopta una nomenclatura estándar del tipo "AAAA-MM_Temática_Título" para facilitar futuras búsquedas.



Verifica siempre los puntos clave de los resúmenes y comparaciones contrastándolos con el documento original antes de utilizar la información en tu práctica profesional.