

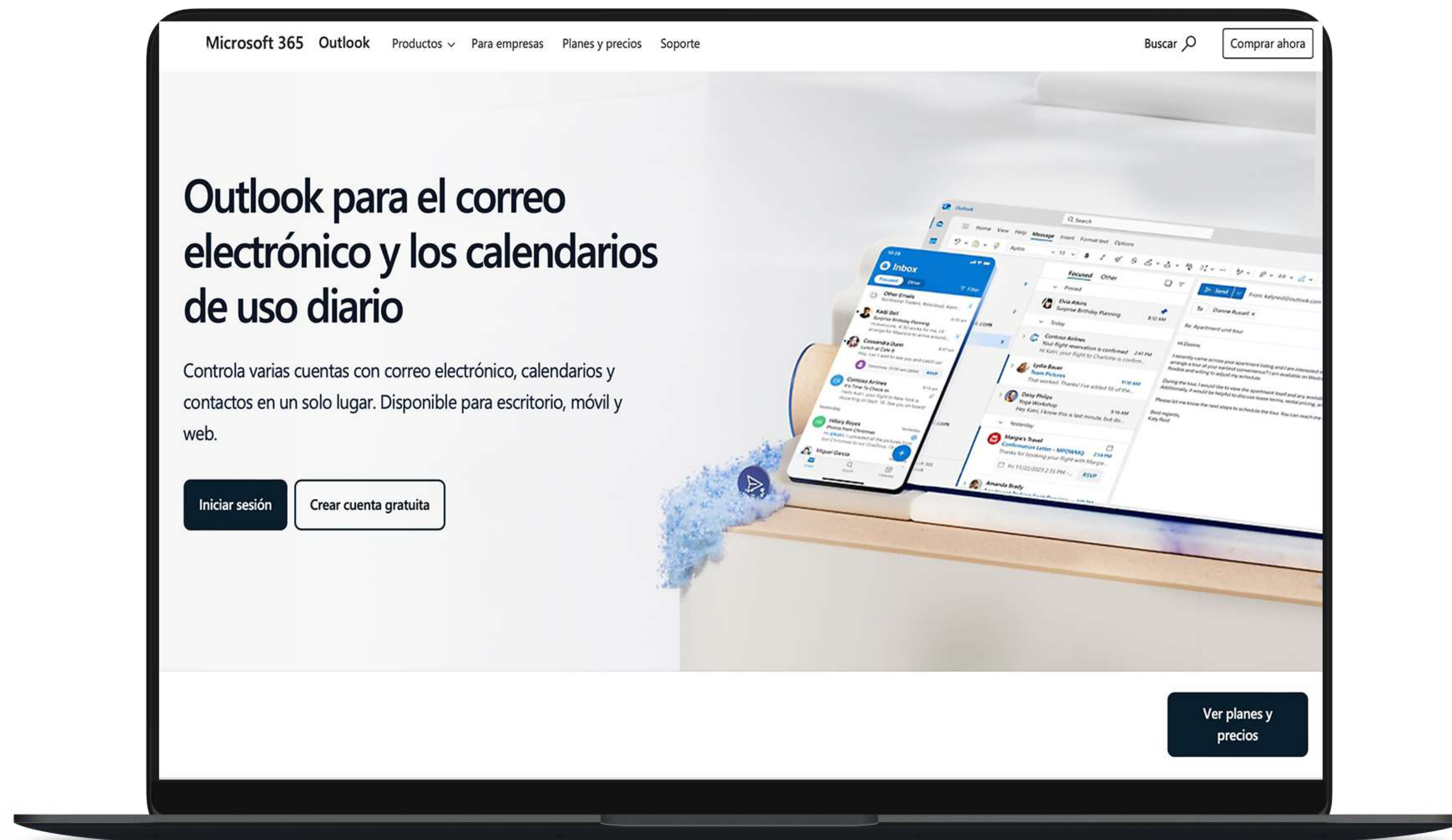
# Optimiza tu almacenamiento con Outlook y OneDrive

¡Hola comunidad UDLA! Para optimizar el almacenamiento y asegurar un mejor rendimiento, te traemos esta guía rápida sobre cómo gestionar correos antiguos y liberar espacio en tu OneDrive.



# Archiva los correos antiguos

Los correos con más de un año de antigüedad se archivarán automáticamente en la carpeta **"Archivo local"** en el lado izquierdo de tu correo. Esto evitará que tu bandeja principal se llene y hará más fácil la gestión de tu correo.



Microsoft 365 Outlook Productos Para empresas Planes y precios Soporte

Buscar  [Comprar ahora](#)

## Outlook para el correo electrónico y los calendarios de uso diario

Controla varias cuentas con correo electrónico, calendarios y contactos en un solo lugar. Disponible para escritorio, móvil y web.

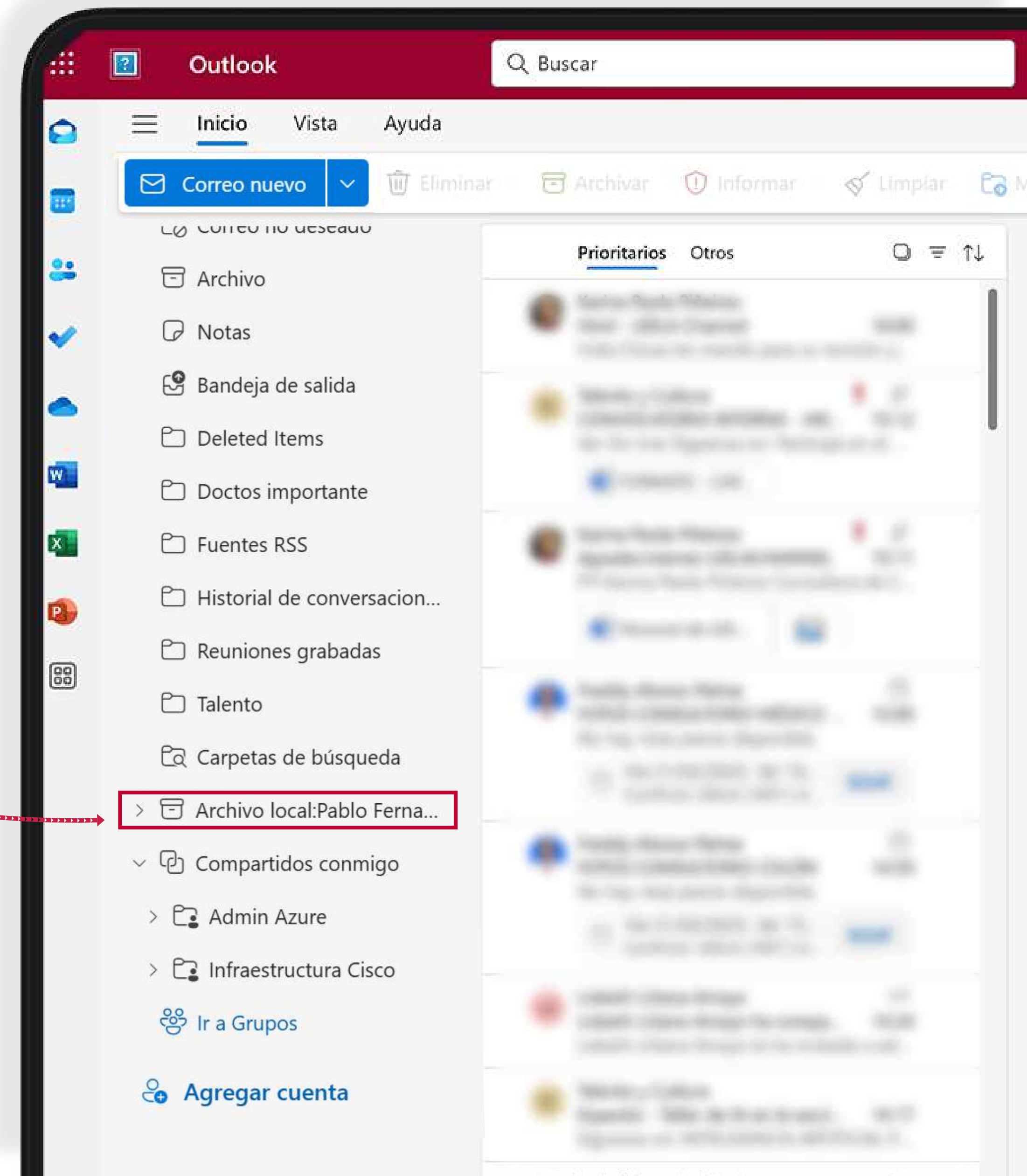
[Iniciar sesión](#) [Crear cuenta gratuita](#)

[Ver planes y precios](#)

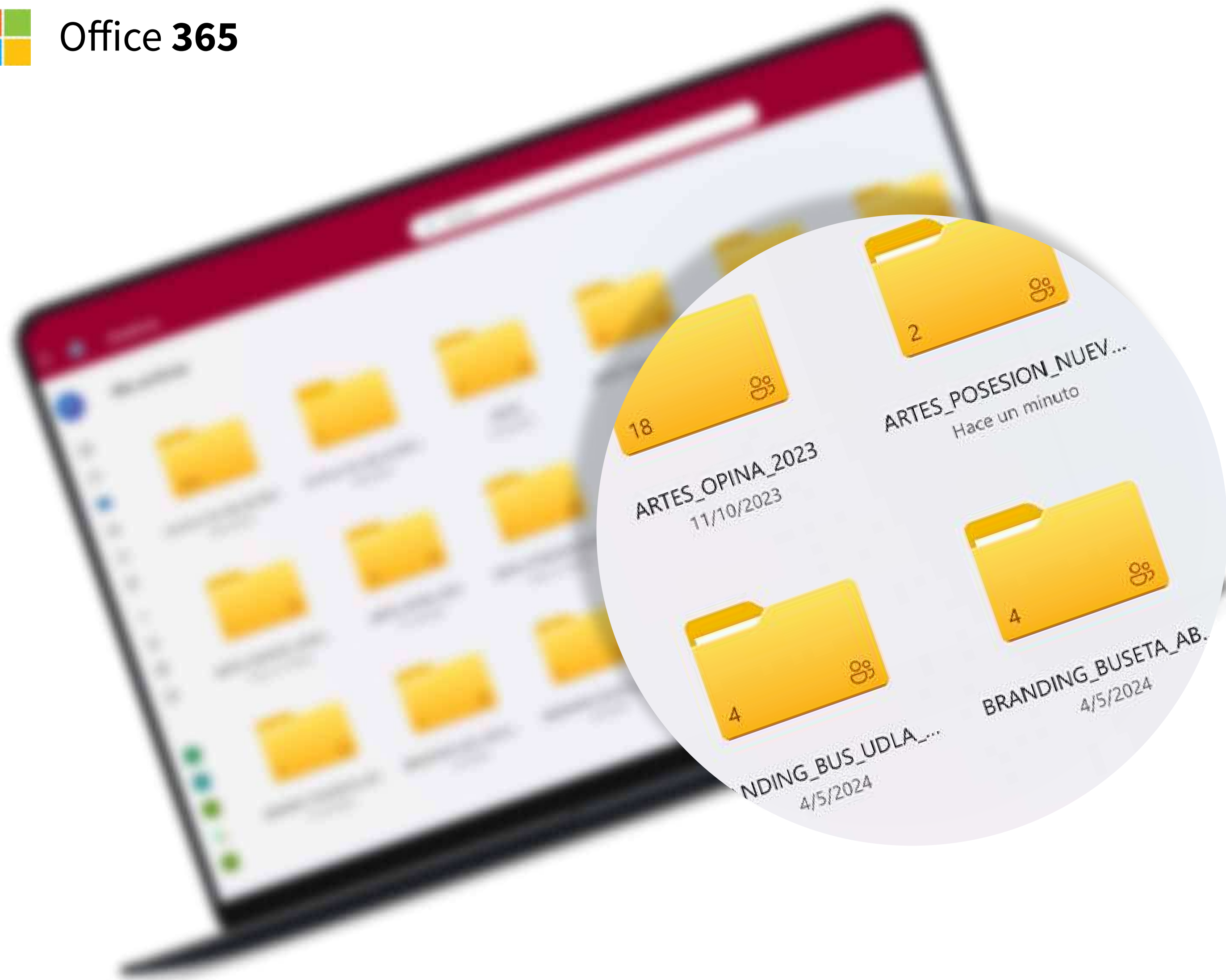
*udla*

# Pasos para acceder a tus correos archivados:

- Ingresa a tu cuenta de correo UDLA.
- Abre Outlook y dirígete a la bandeja de entrada.
- Busca la carpeta "Archivo local" en el lado izquierdo del panel de Outlook.
- Los correos se almacenarán en esta carpeta, donde seguirán disponibles cuando los necesites.





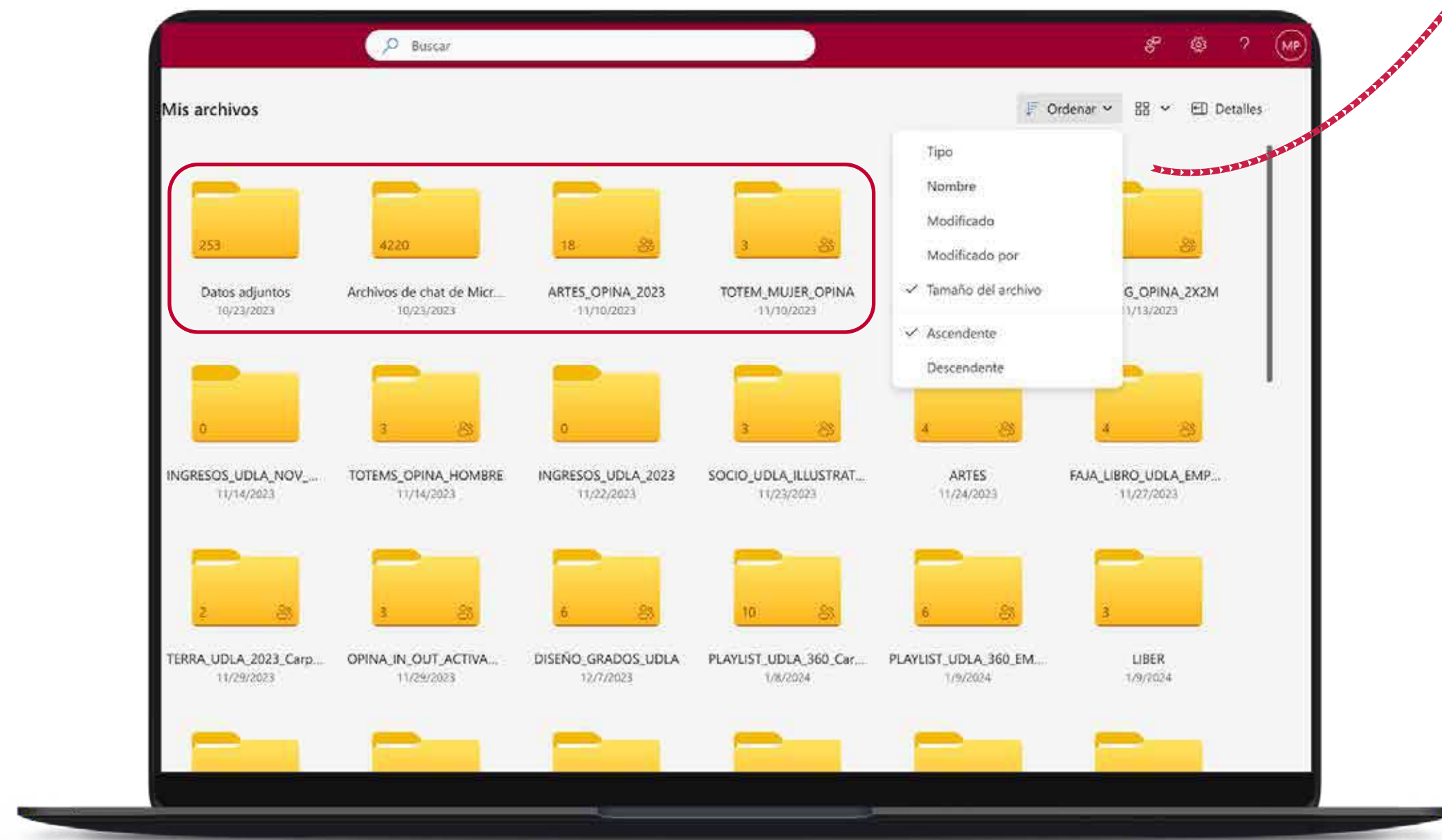


## Pasos para eliminar archivos de tu **OneDrive**:

- Abre tu navegador y accede a [onedrive.com](https://onedrive.com)
- Inicia sesión con tu cuenta de correo UDLA
- Una vez dentro, verás todos tus archivos almacenados en la nube

# Identifica archivos innecesarios

- Explora tus carpetas y busca archivos que ya no necesites.
- Filtra por tipo de archivo para encontrar documentos pesados (videos, imágenes, presentaciones, etc.).



Tipo

Nombre

Modificado

Modificado por

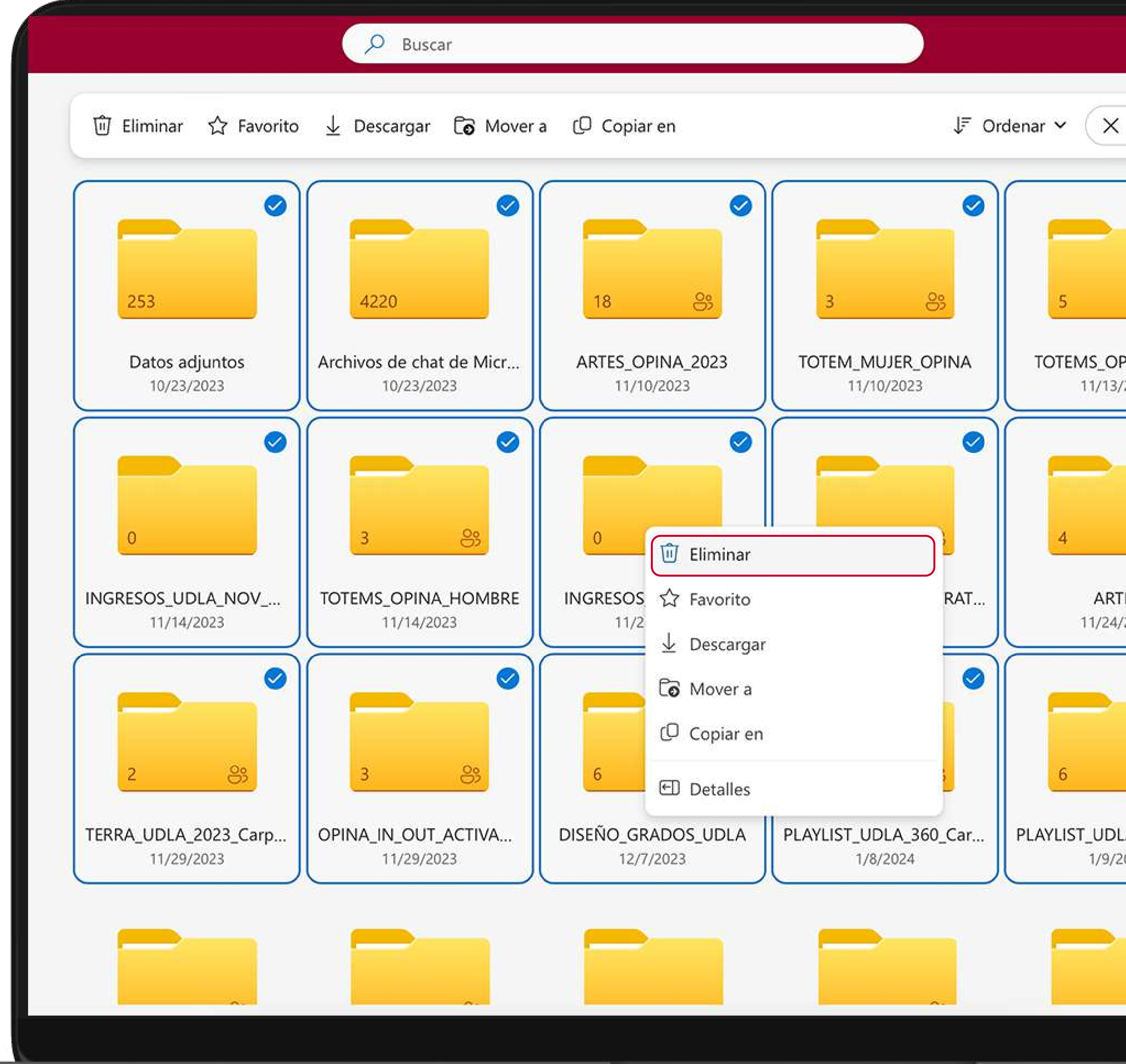
Tamaño del archivo

Ascendente

Descendente

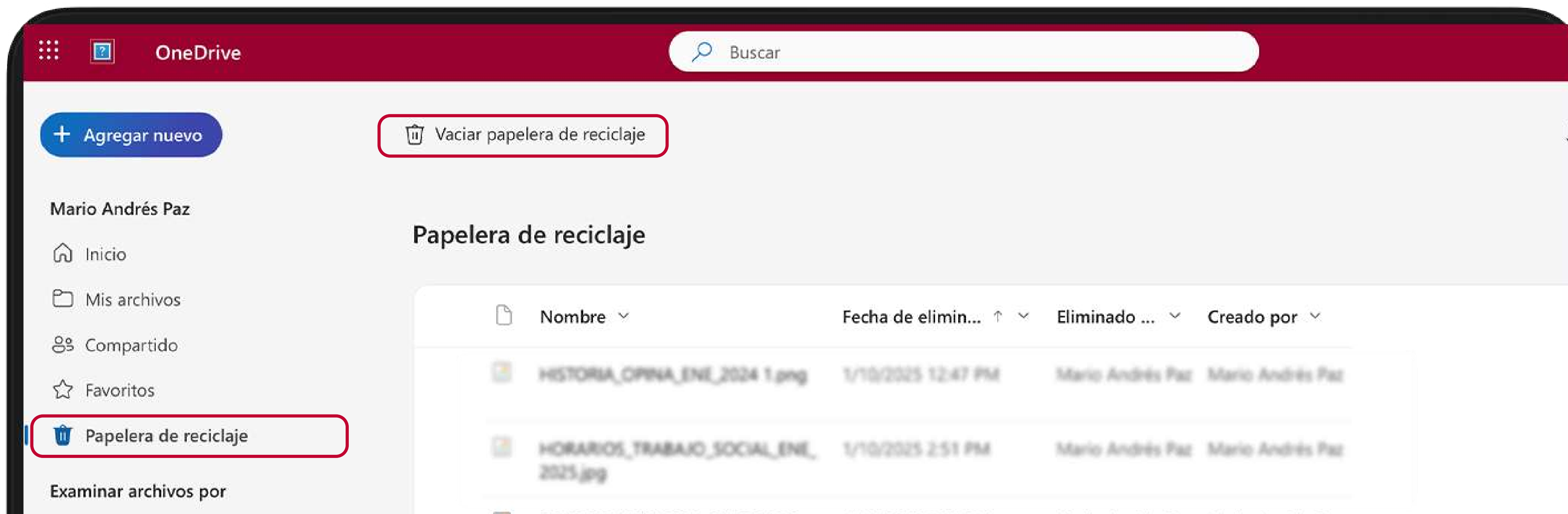
# Elimina archivos

- Selecciona los archivos o carpetas que deseas eliminar.
- Haz clic en el botón "Eliminar".



# Vacía la papelera de reciclaje

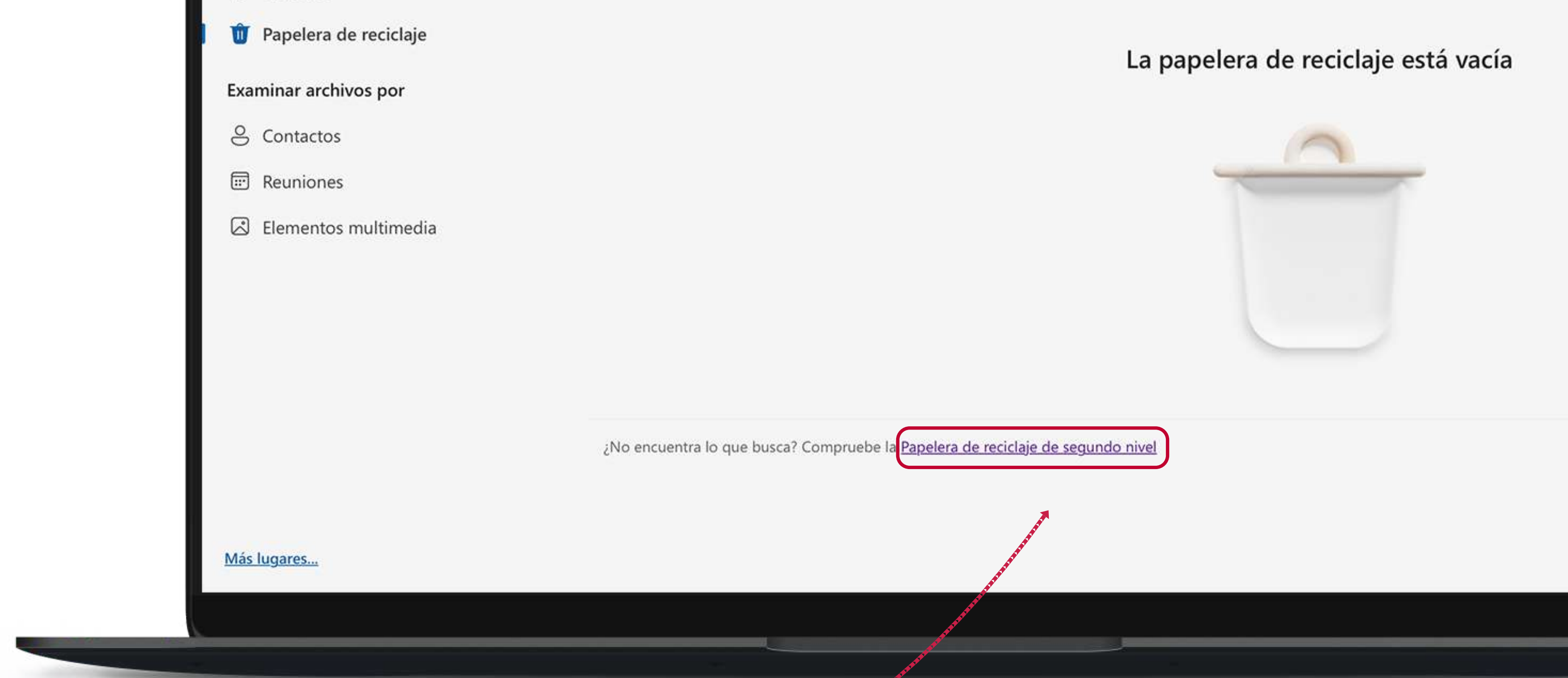
- Accede a la papelera de reciclaje en OneDrive.
- Vacía la papelera para liberar completamente el espacio.



The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar'. Below it, there are two buttons: '+ Agregar nuevo' and 'Vaciar papelera de reciclaje', with the latter being highlighted by a red box. The left sidebar shows navigation options: 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', and 'Papelera de reciclaje', with the last one also highlighted by a red box. The main content area is titled 'Papelera de reciclaje' and displays a table of deleted files.

Nombre	Fecha de elimin...	Eliminado ...	Creado por
HISTORIA_OPINA_ENE_2024 1.png	1/10/2025 12:47 PM	Mario Andrés Paz	Mario Andrés Paz
HORARIOS_TRABAJO_SOCIAL_ENE_2025.jpg	1/10/2025 2:51 PM	Mario Andrés Paz	Mario Andrés Paz

*ud/a.*



# Vacía la papelera de reciclaje de segundo nivel

- Para finalizar verifica que no tengas archivos extra en tu papelera de reciclaje de segundo nivel.
- Busca el ítem de Vaciar papelera de reciclaje y repite el proceso anterior.



Office 365

**Siguiendo estos pasos, mantendrás tu correo y tu OneDrive organizados.  
¡Gracias por tu atención y recuerda mantener tu espacio digital en orden!**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ud/a.' with a horizontal line at the end.