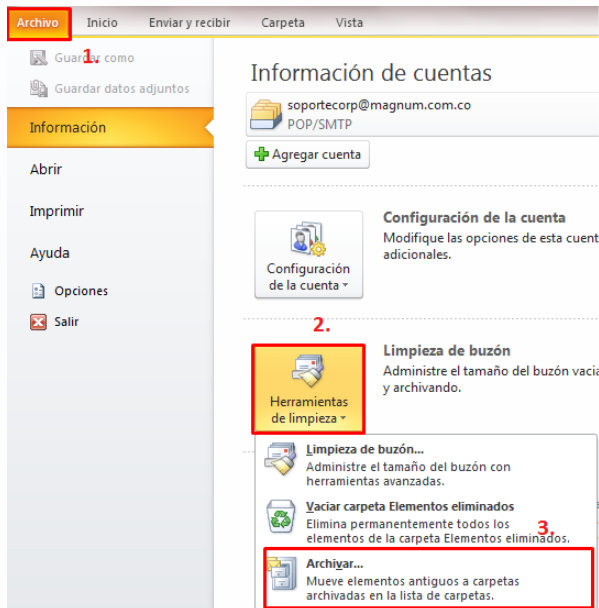
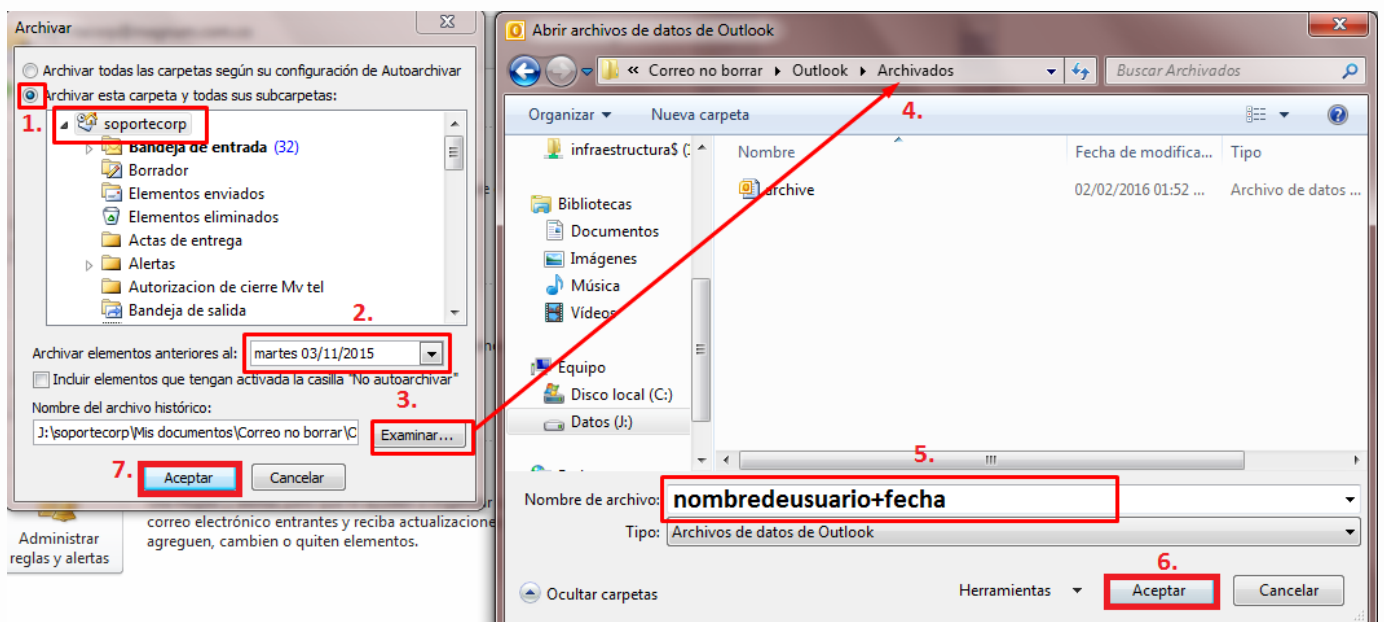


1. Damos clic en **Archivo**, luego clic en herramientas de limpieza y luego en archivar.



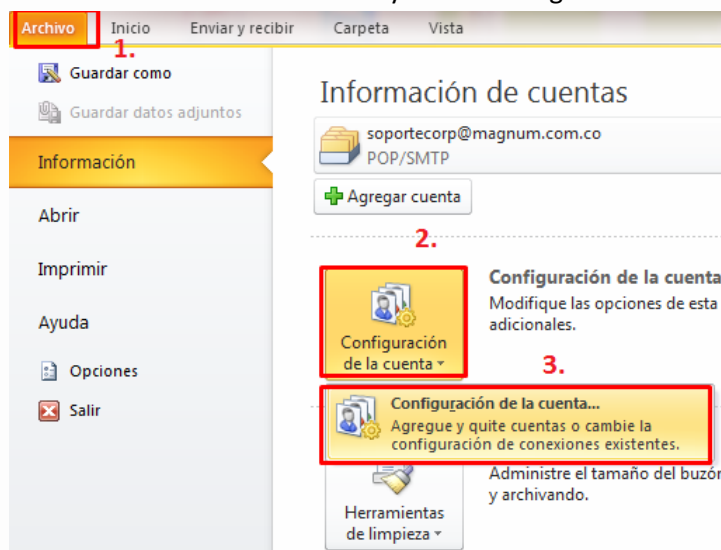
2. En la nueva ventana que aparece, es necesario seleccionar el nombre de usuario (1), para que el Outlook archive todo el archivo del correo incluyendo las subcarpetas. Luego se selecciona la fecha que quieres que tome el Outlook para archivar los correos (2), luego damos clic en Examinar (3) y por ultimo seleccionas la ruta: Mis documentos\Correo no borrar\Outlook\archivados (4) para guardar los archivos de correo, es necesario guardarlo con el nombre de usuario + la fecha (5), ejemplo: cespinosa12Oct2014. Damos clic en aceptar (6)



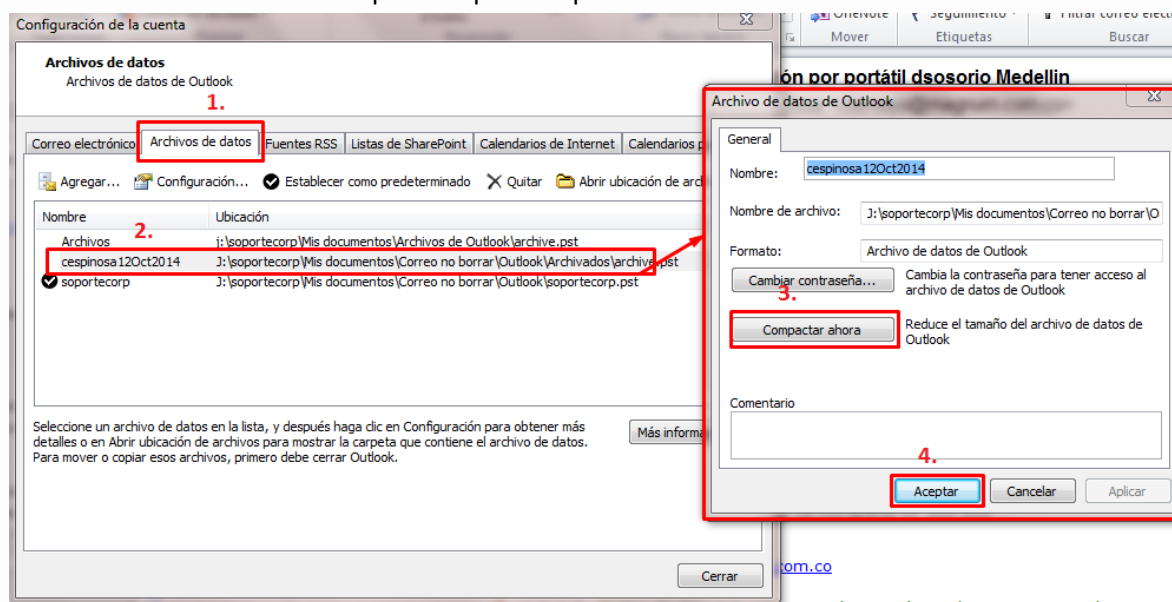
3. El correo empezará a archivar los correos en segundo plano, es decir, se puede ir trabajando en el correo normalmente mientras que el correo realiza la tarea de archivo, solo se notará un poco de

lentitud ya que el correo realizará dos tareas simultaneas y el tiempo de espera dependerá de cuanto peso tenga el archivo de correo que estás archivando.

- Después de archivar es necesario compactar para reducir el peso del archivo de correo que se dejó de consulta. Damos clic en archivo y clic en configuración de la cuenta



- Damos clic en la pestaña archivo de datos, luego damos doble clic sobre el nombre del correo que acabamos de archivar y damos clic en Compactar ahora. En este caso si es necesario esperar a que el archivo de Outlook termine el proceso por completo.



NOTA: Se recomienda archivar y compactar el archivo de Outlook cada 6 meses o un año, depende de la cantidad de información que se maneje en el correo, ya que la cantidad del peso del archivo puede causar lentitud en el cliente de correo Outlook o puede dañarse de una forma inesperada.