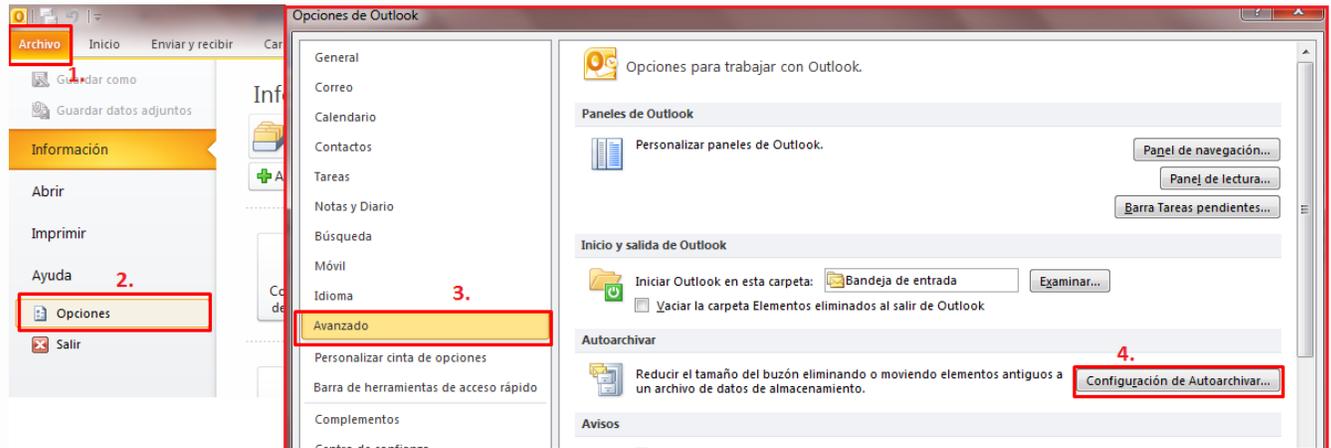


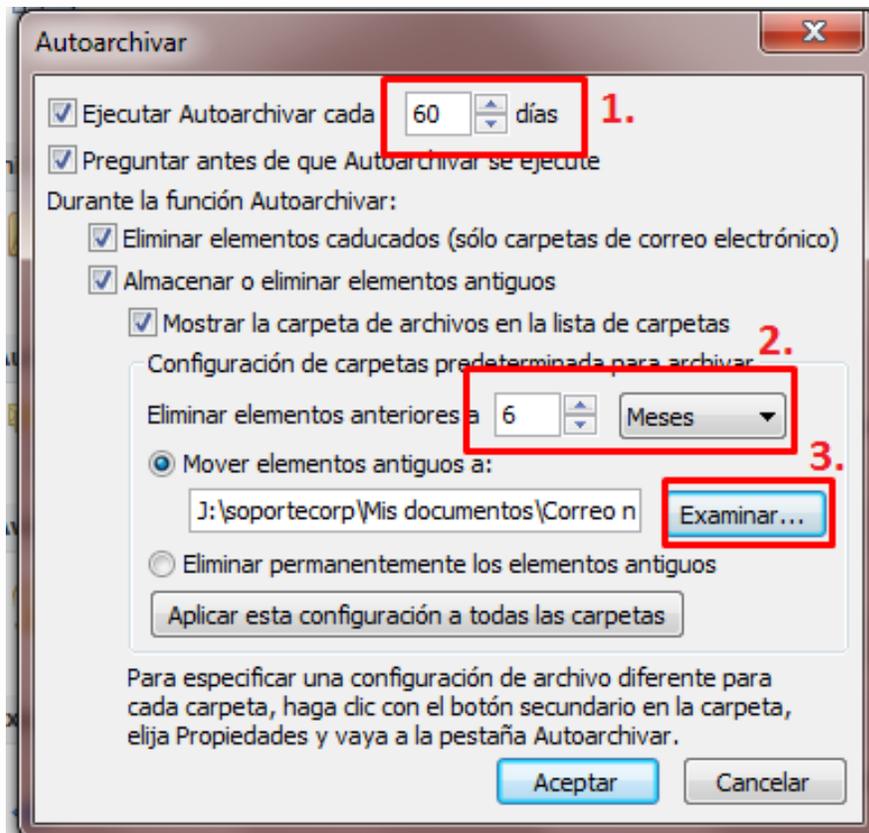
Pasos para configurar el autoarchivado automático en el cliente de correo Outlook



1. Ingresamos al **Outlook**.
2. Damos clic en **“Archivo”**
3. Dar clic en **“Opciones”**
4. Damos clic en **“Avanzado”** ubicado en la parte izquierda del menú
5. Dar clic en **“Configuración de Autoarchivar”**

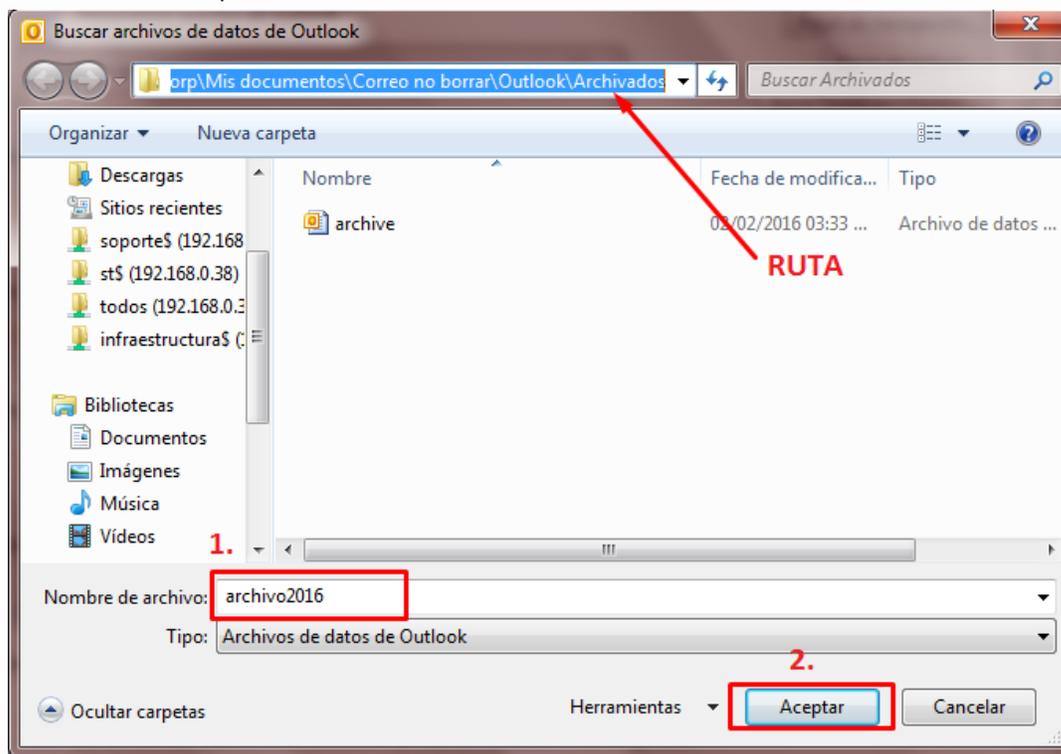


6. Marcamos todas las casillas en la ventana de Autoarchivar como se muestra en la imagen
7. Modificamos Ejecutar Autoarchivar cada **60 días**
8. Modificamos Eliminar elementos anteriores a **6 Meses**, este campo no eliminará los correos permanentemente ya que habilitaremos la opción de **“Mover elementos antiguos a:”**



Pasos para configurar el autoarchivado automático en el cliente de correo Outlook

9. Damos clic en Examinar
10. Buscamos la ruta Mis documentos\Correo no borrar\Outlook\archivados
11. Le ponemos un nombre al archivo que se va a guardar en esa ruta
12. Damos clic en aceptar.



NOTA: Recuerde que la información enviada y recibida en el correo electrónico, es responsabilidad de cada usuario y por ende, debemos eliminar los datos que no se requieran, depurar el correo periódicamente, realizar mantenimiento de la información que tenemos y archivarla, para que no se generen bloqueos o problemas de funcionamiento del cliente de correo Outlook.

El tamaño máximo del archivo de correo electrónico de Outlook (*.pst) es de 2GB.