

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr007
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	COMUNICADO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 4

15.

Fusagasugá, 2025 - 08 – 19.

COMUNICADO No. 006

Para: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Asunto: LINEAMIENTOS DE USO DEL CORREO M365 EDUCATION (CONTINGENCIA DE ALMACENAMIENTO)

La secretaria General junto con la Dirección de Sistemas y Tecnología, informan a la COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL, que teniendo en cuenta que a partir del 01 de agosto de 2025 cambió el modelo de provisión de almacenamiento bajo licenciamiento Microsoft 365, se comparten los lineamientos de uso de correo M365 Education con el objetivo de liberar y controlar consumo, garantizando que el correo se use solo para fines institucionales.

1. Qué correos eliminar

- **Promocionales/publicitarios**, newsletters, redes sociales, tiendas, ofertas, notificaciones automáticas sin valor.
- Notificaciones duplicadas de sistemas cuando el dato ya está en otra plataforma oficial.
- Correos con adjuntos **obsoletos** (por ejemplo, versiones antiguas incluidas en hilos).

Recomendado: en **Outlook web** usa el “**Barrido / Sweep**” para *eliminar todos los mensajes de este remitente y los futuros*. En Outlook de escritorio, crea **Reglas** para enviar directo a **Eliminados** o a una carpeta temporal de revisión.

Para acceder a esta herramienta en Outlook Web → Bandeja de entrada → selecciona un correo → en la barra superior verás una escoba das clic derecho sobre el mensaje → Barrido.

2. Qué conservar (mínimo necesario)

- Comunicaciones **institucionales**: decisiones, aprobaciones, citaciones, actas, contratos, evidencias de trámites.
- Soportes que respalden obligaciones legales/contractuales, auditorías.
- Documentación propia de la labor desempeñada dentro de la Universidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr007
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	COMUNICADO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 4

3. Uso del correo: solo institucional

- Evitar usar el buzón institucional para registros personales o suscripciones externas.
- Si es imprescindible suscribirse a un servicio externo por trabajo, usar **reglas o el barrido** para limpiar periódicamente.

4. Limpieza periódica sugerida

Cada mes:

- Ordena por **Tamaño** → borra hilos grandes, buscando en la barra de búsqueda **"hasattachments:yes"**.
- Usa **Barrido o reglas** para remitentes masivos.

5. OneDrive/SharePoint: verificación y eliminación

- OneDrive: limpiar **"Microsoft Teams Chat Files"**, "Descargas", "Documentos" obsoletos, y vaciar **Papeleras**.
- SharePoint: Depurar versiones antiguas/duplicados de los archivos almacenados.
- Evitar guardar documentos de trabajo en OneDrive **personal** si pertenecen a un **proceso institucional**, para esto use el sitio de **SharePoint de la dependencia**

6. Guardar archivos en local (Windows) por contingencia en Almacenamiento en OneDrive

6.1 Prepara una carpeta "fuera" de OneDrive

- Crea en la partición c en una carpeta donde se almacenarán los archivos (C:\Archivos_Institucionales).
- Si se requiere transportar la información para trabajo en casa almacenarla en un **disco externo** con BitLocker si hay datos sensibles.

6.2 Copiar desde OneDrive a local (sin sincronizar)

- Abre **OneDrive en la web** (portal.office.com → OneDrive).
- Ve a la carpeta, marca los archivos y pulsa **Descargar** (si son muchos, descárgalos comprimidos como .zip).
- Alternativa: desde **Explorador de archivos**, **NO** arrastres desde la carpeta *OneDrive* – ... (seguiría sincronizando). Descarga desde la web y guarda en la carpeta creada previamente en la partición C del disco local (C:\Archivos_Institucionales\....)
- Verifica que los archivos quedaron guardados en la partición C del disco local en la carpeta previamente creada para tal fin (C:\Archivos_Institucionales\....).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr007
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	COMUNICADO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 4

- e. Luego, borra en OneDrive web lo que ya copiaste y vacía la Papelera de OneDrive para liberar espacio.

6.3 Copiar desde SharePoint/Teams a local

- a. En el sitio de **SharePoint/Teams** → pestaña **Archivos** → abre en el navegador.
- b. Marca los archivos/carpeta → **Descargar** (si es una biblioteca entera, selecciona todo y descarga en un archivo comprimido .zip).
- c. Guarda en la partición C del disco local en la carpeta previamente creada para tal fin (C:\Archivos_Institucionales\...) y libera espacio del tenant, eliminando la información en SharePoint y vacía la Papelera del sitio.

7. Chats de Teams – “Microsoft Teams Chat Files”

- Los adjuntos de chat viven en tu OneDrive, carpeta **Microsoft Teams Chat Files**.

Descarga los archivos que necesites en la partición C del disco local en la carpeta previamente creada para tal fin (C:\Archivos_In

stitucionales\...), verifica, y **elimina** en OneDrive web + vacía Papelera., para liberar espacio de almacenamiento.

8. Correo (Outlook) – Guardar fuera del buzón

8.1 Si necesitas conservar correos, pero liberar el buzón:

- a. Outlook de escritorio → **Archivo > Abrir y exportar > Importar/Exportar > Exportar a un archivo > Outlook Data File (.pst)**.
- b. Elige las carpetas a archivar (por ejemplo, “Correos históricos 2020–2023”).
- c. Guarda el .pst en la partición C del disco local en la carpeta previamente creada para tal fin (C:\Archivos_Institucionales\...).
- d. Luego **elimina** esos correos del buzón y vacía **Elementos eliminados**.

8.2 Elimina archivos innecesarios

- Revisa periódicamente tu OneDrive y **borra archivos duplicados, versiones antiguas o documentos que ya no necesitas**.
- Vacía la papelera de reciclaje para liberar espacio definitivamente.

8.3 Usa formatos livianos

- Prefiere archivos en formatos comprimidos como .PDF, .ZIP, .JPG en lugar de .TIFF, .BMP, etc.
- Comprime imágenes y videos antes de subirlos, especialmente si no necesitas alta resolución.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr007
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	COMUNICADO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 4 de 4

8.4 Organiza para encontrar y eliminar fácilmente

- Mantén una estructura de carpetas clara para **identificar rápidamente archivos grandes o innecesarios**.
- Usa nombres descriptivos para evitar guardar múltiples versiones del mismo archivo sin darte cuenta.

8.5 Revisa el uso del almacenamiento

- En la configuración de OneDrive, puedes ver cuánto espacio estás usando y **qué archivos ocupan más espacio**.
- Prioriza mantener en la nube solo lo que realmente necesitas tener disponible en todo momento.

8.6 Evita subir archivos compartidos innecesarios

- Si alguien te comparte un archivo, **no lo guardes en tu OneDrive a menos que sea necesario**.
- Usa los accesos directos en lugar de duplicar el contenido.

8.7 Usa la sincronización selectiva

- En la app de escritorio, configura OneDrive para **sincronizar solo las carpetas que realmente necesitas** en tu dispositivo.
- Esto no solo ahorra espacio en tu disco duro, sino que también mejora el rendimiento.

Agradecemos su apoyo en los procesos que adelanta la Dirección de Sistemas y Tecnología, para la mejora continua del servicio almacenamiento.

ISABEL QUINTERO URIBE
Secretaría General

ANA LUCIA HURTADO MESA
Directora de Sistemas y Tecnología