

GPIT

**Manual para la creación de copias de
seguridad de correos electrónicos
institucionales
GPIT 2023**

Fecha de actualización:
Mayo de 2023

Versión: 2

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN.	3
OBJETIVO:	3
ALCANCE	4
FUNCIONALIDAD	4
DESCRIPCIÓN	4
PROCEDIMIENTO PARA DESCARGA DE COPIA DE SEGURIDAD DE CORREO	4
PROCEDIMIENTO PARA VISUALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE CORREO	10

Tabla de Gráficos

GRÁFICO 1. ACCEDER A GESTIONAR TU CUENTA DE GOOGLE.	5
GRÁFICO 2. CUENTA PERSONAL DE GOOGLE	6
GRÁFICO 3. ACCEDER A DATOS Y PRIVACIDAD	7
GRÁFICO 4. ACCEDER A DESCARGAR O ELIMINAR TUS DATOS.	7
GRÁFICO 5. ACCESO A GOOGLE TAKEOUT PARTE 1.	8
GRÁFICO 6. ACCESO A GOOGLE TAKEOUT PARTE 2.	8
GRÁFICO 7. ACCESO A GOOGLE TAKEOUT PARTE 3.	9
GRÁFICO 8. INFORMACIÓN DE PROGRESO DE LA EXPORTACIÓN.	9
GRÁFICO 9. ACCESO A MOZILLA THUNDERBIRD	11
GRÁFICO 10. CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE CORREO PERSONAL PARTE 1.	11
GRÁFICO 11. CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE CORREO PERSONAL PARTE 2	12
GRÁFICO 12 CARPETAS LOCALES	12
GRÁFICO 13 CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA	13
GRÁFICO 14 SELECCIÓN CARPETA MBOX	13
GRÁFICO 15 REINICIAR THUNDERBIRD	14
GRÁFICO 16. DESCARGA DE ARCHIVOS EN CARPETA LOCAL	14



*Aplica para las sedes
José Celestino Mutis y
José Acevedo y Gómez



CO18/8455



CO17/7811



CO14/6011
Bogotá D.C.
Sede Nacional



CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional

CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional

Introducción

La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica – GPIT reconoce la importancia de preservar la integridad de la información institucional, especialmente en lo que respecta a los correos electrónicos de personas inactivas o en proceso de retiro de la universidad.

Para ello, se presenta el siguiente Manual de Copia de Seguridad de Correos Electrónicos Institucionales, una guía detallada que ofrece a nuestros usuarios una metodología efectiva y segura para la creación de copias de seguridad o backups de cuentas institucionales de Gmail.

Con la finalidad de brindar a los miembros de la Plataforma Humana Unadista un proceso estandarizado y sencillo para la preservación de la información contenida en dichas cuentas reconociendo que, a medida que las personas avanzan en su trayectoria académica, administrativa o profesional, se debe garantizar la continuidad y seguridad de la información que han generado y almacenado durante su tiempo en la universidad para fines pertinentes y toma de decisiones en caso de que se requiera.

Justificación.

El presente manual es una guía para la descargar de información de las cuentas de correo institucional GMAIL, así como la posibilidad de descargar los programas que la UNAD considera pertinentes para la visualización de la información del correo electrónico institucional y el uso correcto de información sensible, teniendo presente Ley 1273 del 5 de enero de 2009, Ley estatutaria 1581 de 2012 y Ley 1341 del 30 de julio de 2009.

Objetivo:

Explicar de forma clara y concisa, el procedimiento que deben realizar cada uno de los usuarios para la creación de copia de seguridad, descargue, visualización de información contenida en el correo electrónico institucional.



*Aplica para las sedes
José Celestino Mutis y
José Acevedo y Gómez



CO18/8455



CO17/7811



CO14/6011
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

Alcance

Este documento se enfoca en lograr que los funcionarios puedan hacer uso de herramientas tecnológicas para el acceso de información contenida en los correos electrónicos de la universidad y posteriormente realizar copia de seguridad de aquellos productos como son: actividades, Correo, Drive, tareas, contactos, calendar entre otros que considere pertinente para su uso administrativo o académico. Esto implica que el alcance se cumplirá cuando el usuario pueda obtener acceso a la copia de seguridad y almacenarla en un sitio que considere seguro para la toma de decisiones.

Funcionalidad

La funcionalidad de este documento radica en que ha sido planeado como una guía, de manera que expone detalladamente los procesos de para realizar copias de seguridad de las cuentas de Correo GMAIL y la herramienta para la visualización de estas.

Descripción

La copia de seguridad es un procedimiento que permite solicitar a Google que genere un archivo comprimido que contiene todos los correos electrónicos en formato .MBOX y JSON. Esta función brinda la posibilidad de descargar y almacenar los correos en la computadora o en cualquier otra unidad de almacenamiento alternativa (USB, Disco Duros, OneDrive, NextCloud entre otros medios de almacenamiento).

Para llevar a cabo esta actividad, se utiliza la herramienta Google Takeout, la cual permite descargar información relacionada a correos electrónicos, Drive, fotos, contactos entre otros aspectos, permitiendo obtener una copia de los diferentes tipos datos almacenados.

Procedimiento para descarga de copia de seguridad de correo

1. Accede a la página web de Google Takeout e inicia sesión con su cuenta de Google. Para esta situación se debe dirigir a la página principal de Google y



*Aplica para las sedes
José Celestino Mutis y
José Acevedo y Gómez



Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

dar clic en la foto de perfil en la parte superior derecha de la pantalla. Posteriormente aparecerá una ventana, en la que se tiene que pulsar el botón de **“Gestionar tu cuenta de Google”**.

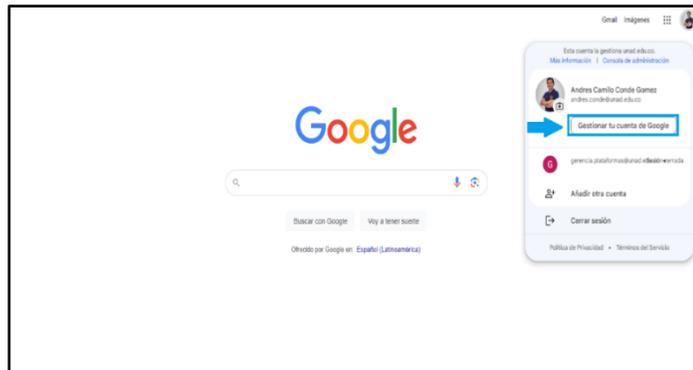


Gráfico 1. Acceder a Gestionar tu cuenta de Google.

2. Dentro de la plataforma, se verá un listado de todos los servicios de Google que tiene disponible para detallar información de contacto visibilizándolo a otros usuarios, opciones de privacidad y seguridad de la información, entre otras opciones para el conocimiento del usuario.

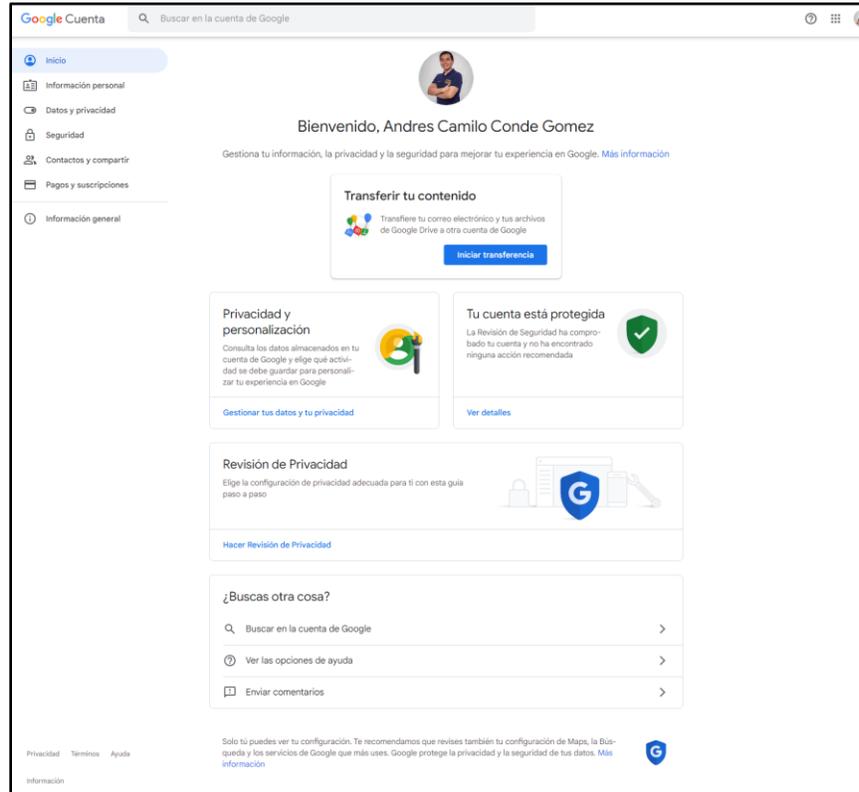


Gráfico 2. Cuenta personal de Google

En la página se puede administrar relacionado a la cuenta Google, como es el tema de aplicaciones y anuncios de preferencia del usuario. A su vez el usuario puede ingresar directamente a esta plataforma escribiendo myaccount.google.com en el buscador.

3. En la parte superior izquierda de la pantalla el usuario deberá dar clic en la opción “Datos y Privacidad” para dirigirse a la sección de descarga de datos.

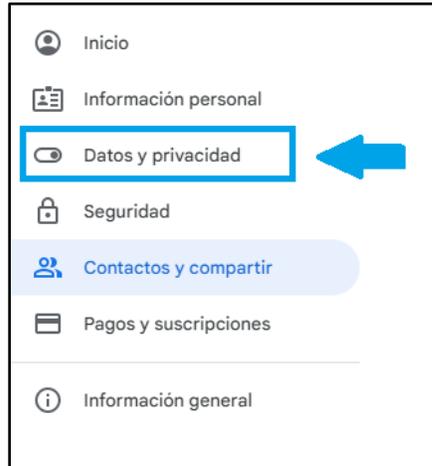


Gráfico 3. Acceder a Datos y privacidad

Una vez este en la página, pulsa sobre la opción “**Descargar tus Datos**” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. La opción se encuentra dentro del cuadro llamado **Descargar o eliminar tus datos**.



Gráfico 4. Acceder a Descargar o eliminar tus datos.

4. Una vez en la página de **Google Takeout**, se encontrará una lista de aplicaciones de Google con todas seleccionadas, como se muestra en la siguiente imagen:

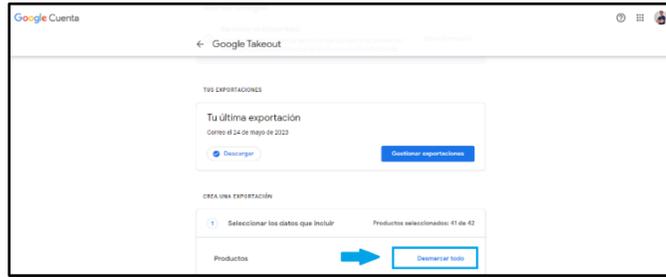


Gráfico 5. Acceso a Google Takeout parte 1.

Por lo que se debe dar clic en **Desmarcar Todo**, para posteriormente seleccionar las opciones que consideremos pertinente realizar copia de seguridad, como lo es Correo y Drive.

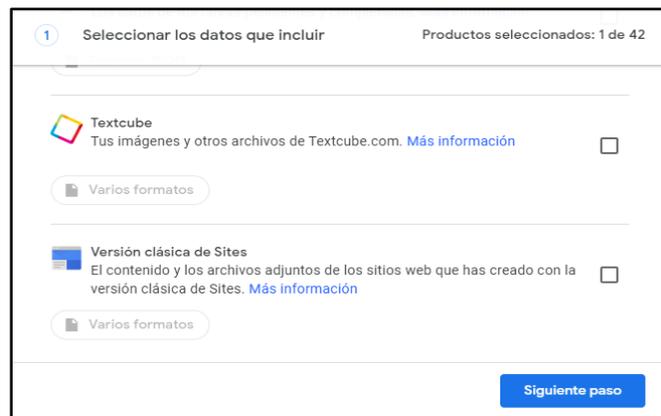
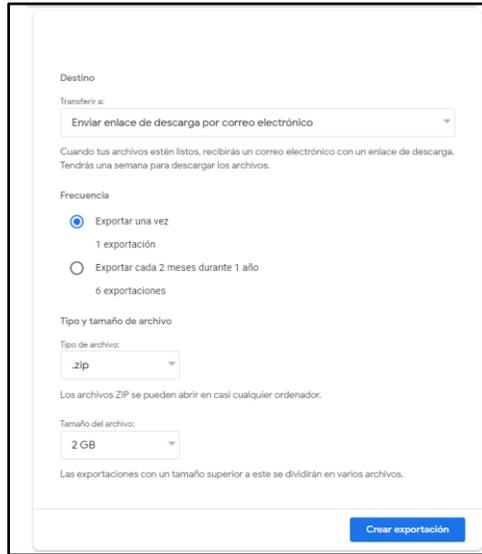


Gráfico 6. Acceso a Google Takeout parte 2.

Una vez seleccionada la opción de Google para la creación de copia de seguridad, se debe dirigir a la parte inferior de la pantalla en la opción **Siguiente paso**

5. Se nos remitirá a la sección de **“Elige el tipo de archivo, la frecuencia y el destino”** el usuario deberá decidir si la copia de seguridad descargada llegue por correo electrónico u otro tipo de almacenamiento disponible dentro de la lista de opciones; elegir la frecuencia, tipo de tamaño (.ZIP o .TGZ) y el tamaño del archivo (se recomienda seleccionar de 50GB).



Destino
Transferir a:
Enviar enlace de descarga por correo electrónico

Cuando tus archivos estén listos, recibirás un correo electrónico con un enlace de descarga. Tendrás una semana para descargar los archivos.

Frecuencia
 Exportar una vez
1 exportación
 Exportar cada 2 meses durante 1 año
6 exportaciones

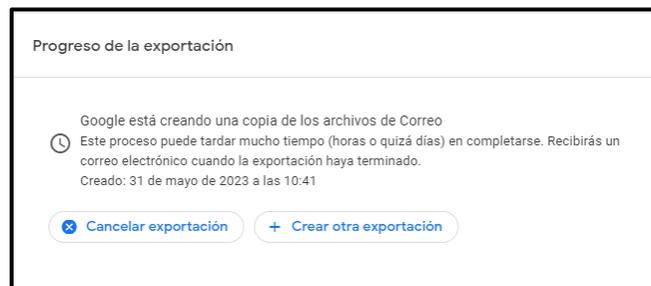
Tipo y tamaño de archivo
Tipo de archivo:
.zip
Los archivos ZIP se pueden abrir en casi cualquier ordenador.

Tamaño del archivo:
2 GB
Las exportaciones con un tamaño superior a este se dividirán en varios archivos.

Crear exportación

Gráfico 7. Acceso a Google Takeout parte 3.

Finalmente se desplegará un recuadro informando del **Progreso de la exportación** que dependiendo de la cantidad de datos que este almacenados en el correo puede tardar horas o días como lo informa este.



Progreso de la exportación

Google está creando una copia de los archivos de Correo

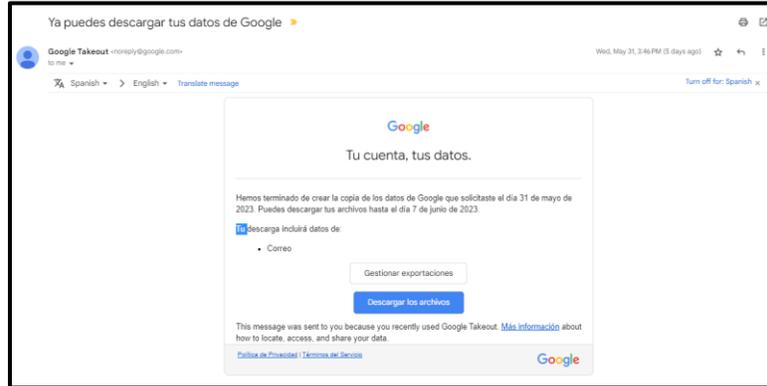
Este proceso puede tardar mucho tiempo (horas o quizá días) en completarse. Recibirás un correo electrónico cuando la exportación haya terminado.

Creado: 31 de mayo de 2023 a las 10:41

Cancelar exportación + Crear otra exportación

Gráfico 8. Información de Progreso de la exportación.

Una vez generada la copia de seguridad, llegara por correo un mensaje indicando **“Ya puedes descargar tus datos de Google”** allí deberás hacer clic para proceder en la descarga.



Procedimiento para visualizar copia de seguridad de correo

Para visualizar la información de correo electrónico institucional y solo si es necesario, se debe solicitar la instalación de la aplicación **Mozilla Thunderbird** a través de la aplicación **Mesa de Ayuda – UNAD** o en los casos donde se presenten dificultades de acceso a la aplicación, la solicitud podrá realizarse a través del correo electrónico soporte.tecnico@unad.edu.co.

Una vez el equipo de soporte técnico de la GPIT proceda en la instalación de la aplicación en el equipo institucional, el usuario deberá realizar los siguientes pasos:

1. Abrir la aplicación de **Mozilla Thunderbird**



*Aplica para las sedes
José Celestino Mutis y
José Acevedo y Gómez



CO18/8455



CO17/7811



CO14/6011
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

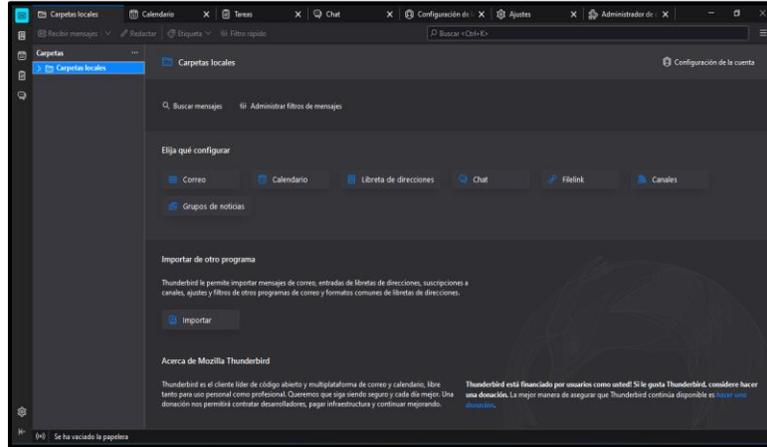


Gráfico 9. Acceso a Mozilla Thunderbird

2. Dirigirse a la sección de **Ajustes** en la parte inferior izquierda de la pantalla.

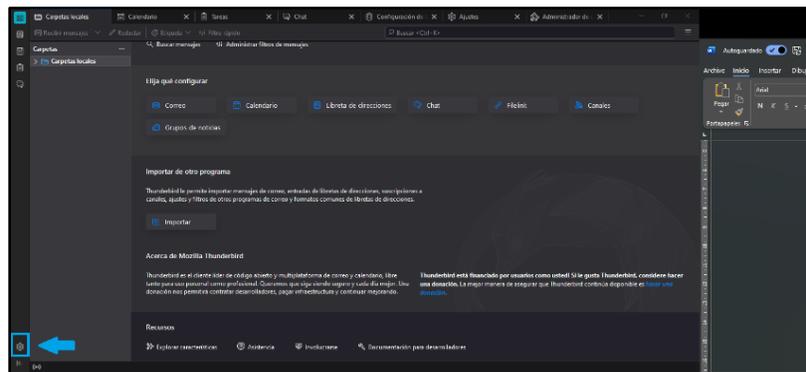


Gráfico 10. Configuración e instalación de correo personal parte 1.

3. Dar clic en Configuración de la cuenta

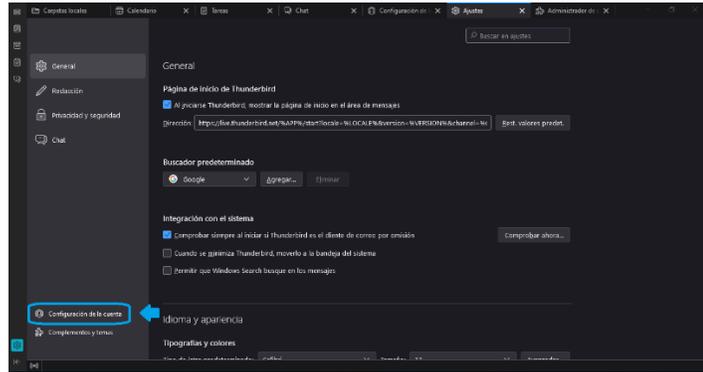


Gráfico 11. Configuración e instalación de correo personal parte 2

4. En Configuración de la cuenta, dar Clic en **Carpetas Locales**

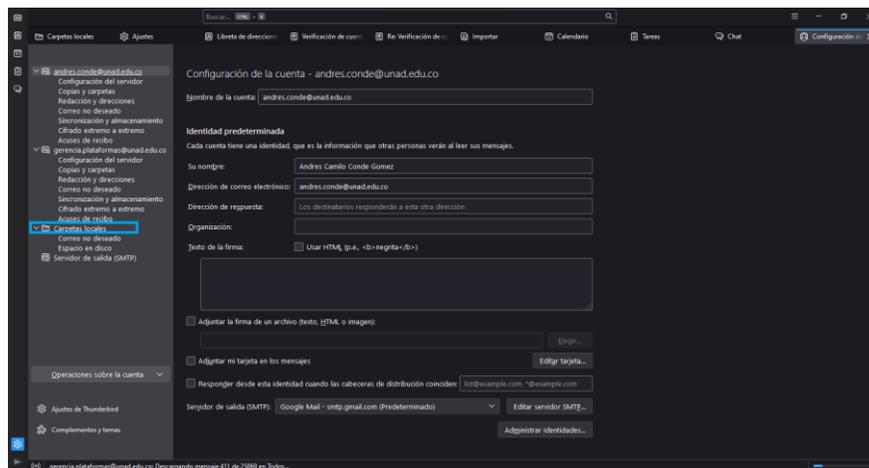


Gráfico 12 Carpetas locales

En esta sección, se debe dirigir al apartado de **Almacenamiento de mensaje y Directorio Local** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:

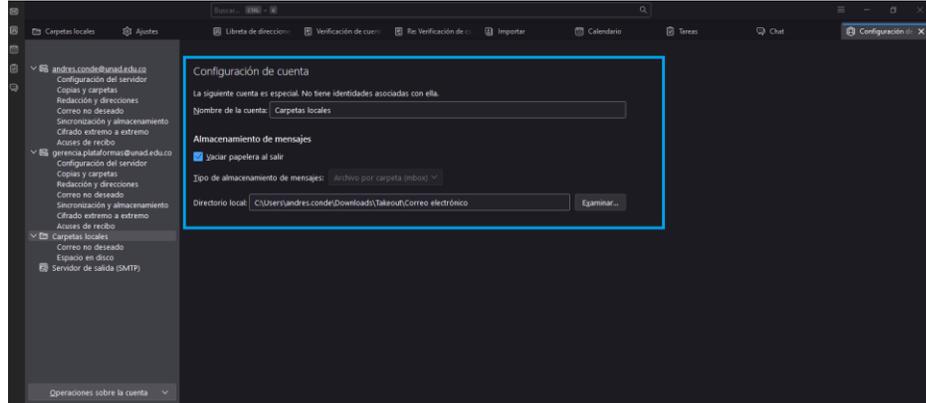


Gráfico 13 Configuración de la cuenta

En el apartado **Directorio Local**, busca la carpeta o copia de seguridad que arrojo la cuenta de correo institucional GMAIL (importante que se descomprima). Se da clic en Examinar y se selecciona la carpeta donde se encuentre el archivo MBOX.

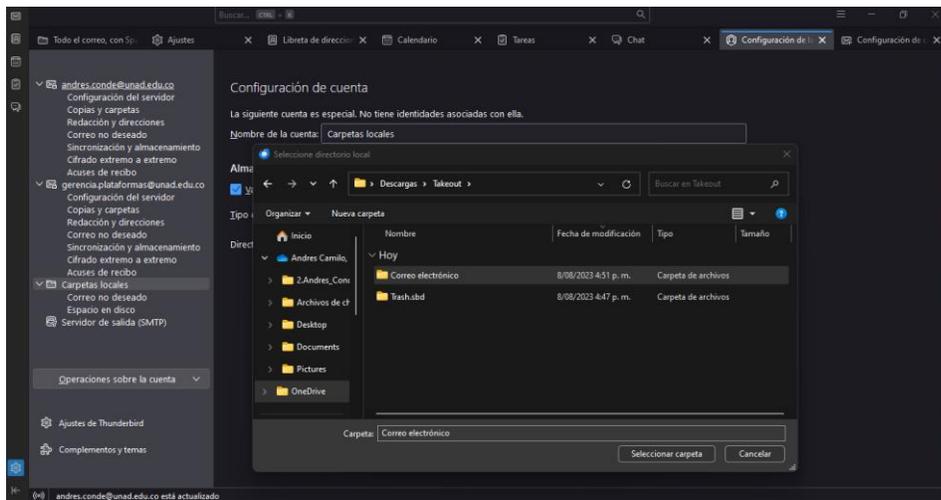


Gráfico 14 Selección Carpeta MBOX

Una vez se selecciona la carpeta donde se encuentra el Archivo .MBOX posteriormente saldrá un mensaje indicando que ***“Thunderbird necesita reiniciarse ahora para aplicar los cambios en la configuración del directorio local”*** por lo que damos clic en **Reiniciar**.

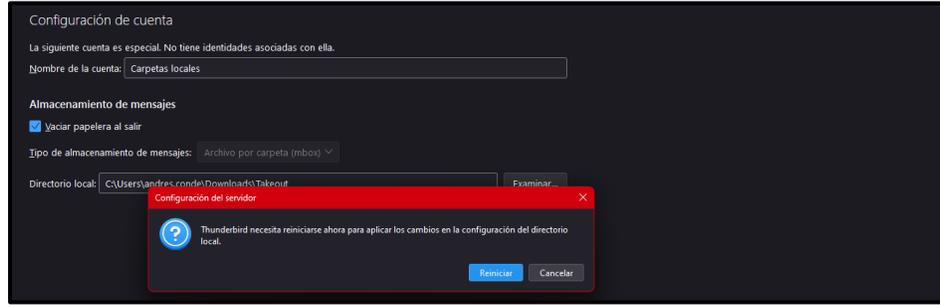


Gráfico 15 Reiniciar Thunderbird

Por último, la información será cargada a la carpeta denominada “Carpetas Locales”, por lo que esta acción puede tardar cierto tiempo dependiendo del volumen de datos o información, se recomienda que, la visualización del backup se realice solamente si necesita verificar información de la cuenta de correo electrónico.

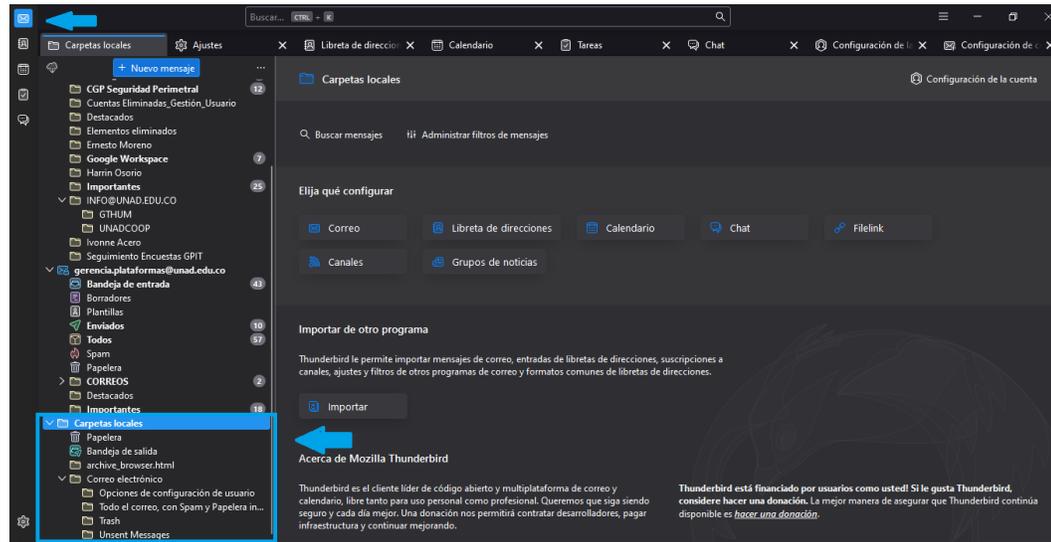


Gráfico 16. Descarga de Archivos en Carpeta Local