
	INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL
	20-IN-1

INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL

 ALCALDÍA DE FUNZA	INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL
	20-IN-1

OBJETIVO

Orientar de forma clara el proceso de generación, resguardo y gestión de copias de seguridad de correos electrónicos de la plataforma Google Workspace, utilizando herramientas adecuadas para asegurar la integridad, disponibilidad y recuperación de la información institucional ante cualquier eventualidad.

DEFINICIONES

Copia de seguridad (Backup):

Proceso de duplicar y almacenar los datos del correo electrónico en una ubicación alternativa, permitiendo su recuperación en caso de pérdida, eliminación o daño de la información.

Google Takeout:

Herramienta que permite exportar y descargar datos de diversos servicios de Google, incluido Gmail, en formatos compatibles para su resguardo y posterior consulta.

Formato MBOX:

Tipo de archivo generado por Google Takeout para respaldar correos electrónicos, que puede ser leído por clientes de correo compatibles como Thunderbird o mediante visores específicos.

Cliente de correo electrónico:

Aplicación de escritorio (como Outlook o Thunderbird) que permite gestionar, descargar y visualizar correos electrónicos almacenados localmente tras la exportación.

Almacenamiento externo:


Dispositivo o espacio fuera de la nube (por ejemplo, disco duro, USB o almacenamiento institucional) donde se resguardan las copias de seguridad.

Gmail:

Servicio de correo electrónico proporcionado por Google.

Google Workspace (G Suite):

Conjunto de herramientas de productividad y colaboración basadas en la nube de Google, que incluye Gmail.

 ALCALDÍA DE FUNZA	INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL
	20-IN-1

LINEAMIENTOS

La Alcaldía de Funza utiliza el aplicativo GMAIL de la suit GOOGLE Workspace, para la gestión de las comunicaciones electrónicas, las cuales están asignadas a las diferentes dependencias de la entidad.

Para la copia de seguridad de las cuentas se puede realizar a través de la consola central de administración o con un procedimiento manual, el cual se describe a continuación.

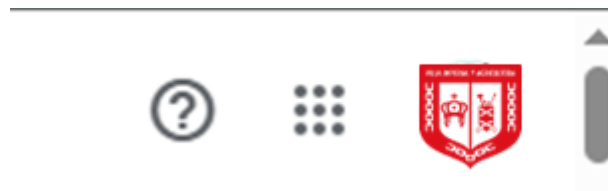
Se debe tener en cuenta que el ingreso se debe realizar con el funcionario que tenga asignado el correo, porque se debe ingresar con sus credenciales.

A. GOOGLE TAKEOUT

La herramienta de Google Takeout permite exportar datos de los servicios de Google, en nuestro caso de Gmail.


Se utiliza para migrar datos de correo electrónico o crear una copia de seguridad completa de la cuenta de Gmail asignada.

1. Para ingresar a esta herramienta de ir al en el icono de usuario y dar clic.

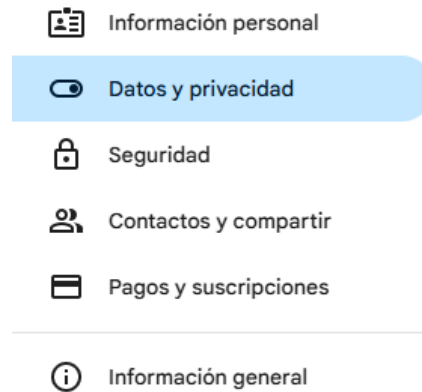


2. Al desplegarse la ventana verá la opción **GESTIONAR TU CUENTA DE GOOGLE** ubicada en la parte derecha del navegador de internet:

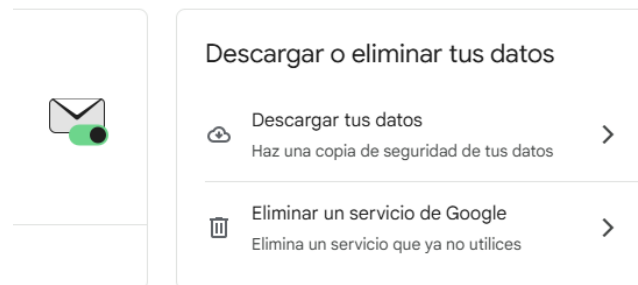


	INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL
	20-IN-1

3. El aplicativo lo dirigirá a la siguiente ventana donde deberá ir a la sección DATOS Y PRIVACIDAD:



4. Deberá dirigirse hacia abajo en la página hasta encontrar la sección de descarga tus datos:



5. Posteriormente encontrará la herramienta Takeout.

← Google Takeout

Tu cuenta, tus datos.

Exporta una copia del contenido de tu cuenta de Google para tener una copia de seguridad o utilizarlo en un servicio que no sea de Google.

CREA UNA EXPORTACIÓN


1

Selecciona los datos que incluir

Productos seleccionados: 69 de 71

Productos

Desmarcar todo

 Actividad de registro de accesos
Colección de registros de actividad de la cuenta☐

En esta sección podrá seleccionar los servicios a los cuales se les realizará la copia de lo datos, en nuestro caso para la Alcaldía, se seleccionará únicamente la cuenta de correo.


Para lo cual primero hará clic en desmarcar todo:

Productos

Desmarcar todo

Opción que como se observa, está al lado de la sección productos.

6. Luego se desplazará hacia debajo de la página hasta encontrar el producto CORREO, identificado con una M de los colores de Google y marcará la casilla haciendo clic.


 Correo

Mensajes y archivos adjuntos de tu cuenta de Gmail en formato MBOX.
Configuración de usuario de tu cuenta de Gmail en formato JSON. [Más información](#)

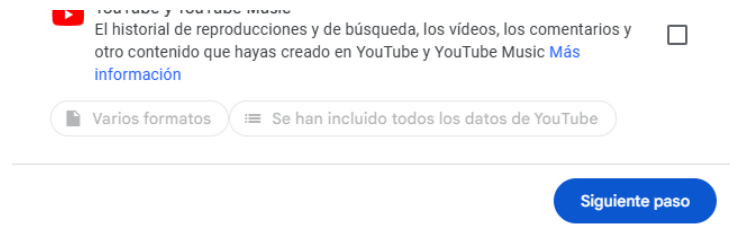
☒

Varios formatos

Se han incluido todos los datos de Mail

	<h1>INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL</h1> <h2>20-IN-1</h2>
--	--

- Posteriormente bajará de nuevo en la página hasta llegar al botón siguiente y le dará clic:



- Será dirigido a otra página en la cual debe elegir el tipo de archivo, la frecuencia y el destino, para este caso se dejan las opciones por defecto de destino (correo electrónico) y de frecuencia (exportar una vez).

2 Elige el tipo de archivo, la frecuencia y el destino

Destino

Transferir a:

Enviar enlace de descarga por correo electrónico

Quando tus archivos estén listos, recibirás un correo electrónico con un enlace de descarga. Tendrás una semana para descargar los archivos. [Más información](#) sobre cómo localizar, acceder y compartir tus datos.

Frecuencia

☒ Exportar una vez

1 exportación

☐ Exportar cada 2 meses durante 1 año

6 exportaciones

Tampoco es necesario que cambie el tamaño del archivo.


Tamaño del archivo:

2 GB

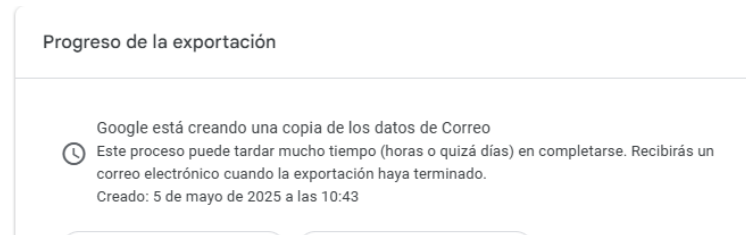
Puede que el resultado de tu solicitud se entregue en varios archivos

Crear exportación

- Como se observa en la imagen anterior, se encuentra con un botón de CREAR EXPORTACIÓN, dando clic allí terminará el proceso.

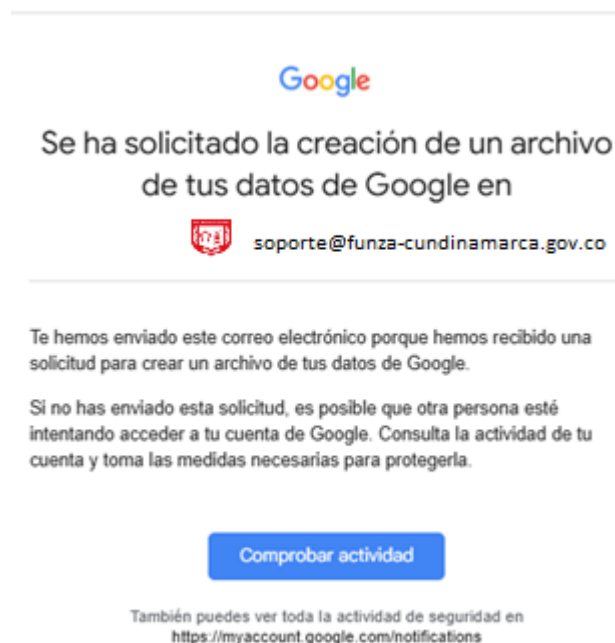
	<h1>INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL</h1> <h2>20-IN-1</h2>
--	--


10. Se mostrará luego la siguiente imagen PROGRESO DE LA EXPORTACIÓN:



Como se observa, indica la fecha y hora estimada en que se puede descargar la copia del correo.

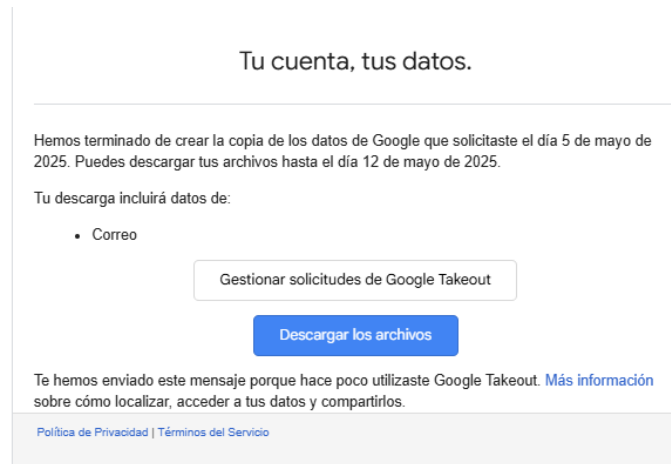
11. Como confirmación recibirá un correo de la cuenta **no-reply@accounts.google.com**, notificándole que ha solicitado una descarga de los datos:



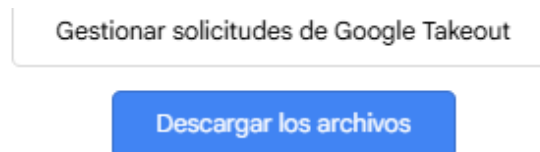
 <p>ALCALDÍA DE FUNZA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL</p> <p>20-IN-1</p>
--	--

B. DESCARGA DE LOS DATOS

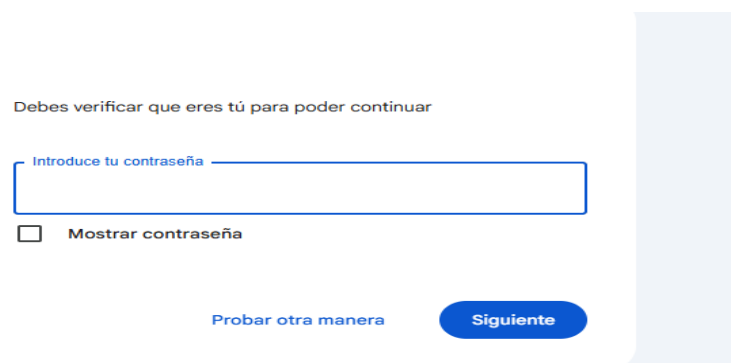
Des mismo correo donde se notificó la solicitud de copia, llega la confirmación de que los datos están disponibles y puede proceder a descargarlos:



1. De clic en el botón del correo descarga de datos:

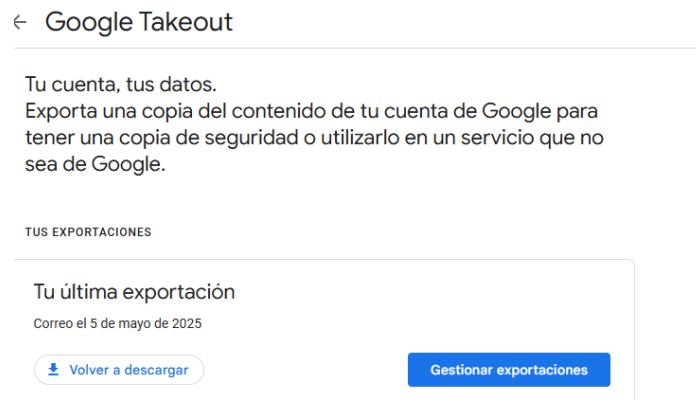


2. Se dirigirá a la ventana siguiente del proceso en donde se solicitan nuevamente las credenciales de acceso a la cuenta de correo:




	INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL
	20-IN-1

3. Debe solicitarle al funcionario que tiene la cuenta asignada que por favor ingrese la clave para seguir con el proceso.
4. Posterior al proceso de validación de la identidad del administrador del correo.
5. También puede dirigirse directamente a la herramienta TAKEOUT como se indicó en la primera sección de este instructivo.
6. En la ventana encontrará la información referente al estado de la copia y si ya puede descargarse:



7. La ventana le mostrará la opción de DESCARGAR de clic y posteriormente podrá bajar el archivo al computador de forma local.



 ALCALDÍA DE FUNZA	INSTRUCTIVO PARA COPIAS MANUALES DE CORREO GMAIL 20-IN-1
---	---

C. INDICACIONES FINALES

1. El archivo para la descarga estará disponible máximo 5 días, transcurrido este tiempo, los archivos para la descarga se borrarán del servidor de Google y se deberá repetir el proceso.
2. Los archivos se copian teniendo en cuenta que son una caja negra para el que está descargando los mismos, es decir no se conoce el contenido ni los temas allí almacenados, solo el usuario sabe de la información, por lo que no es posible determinar por parte del área TICS que hay o no hay en cada copia, solo el tamaño.
3. Los archivos se deben almacenar en el sitio y por el tiempo determinado por la Alcaldía a través del oficial de seguridad o de quien haga sus veces.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NUBIA ADRIANA MURCIA GUTIÉRREZ	ERIKA INÉS BUITRAGO RAMOS	SANDRA MILENA ROSAS ROJAS