

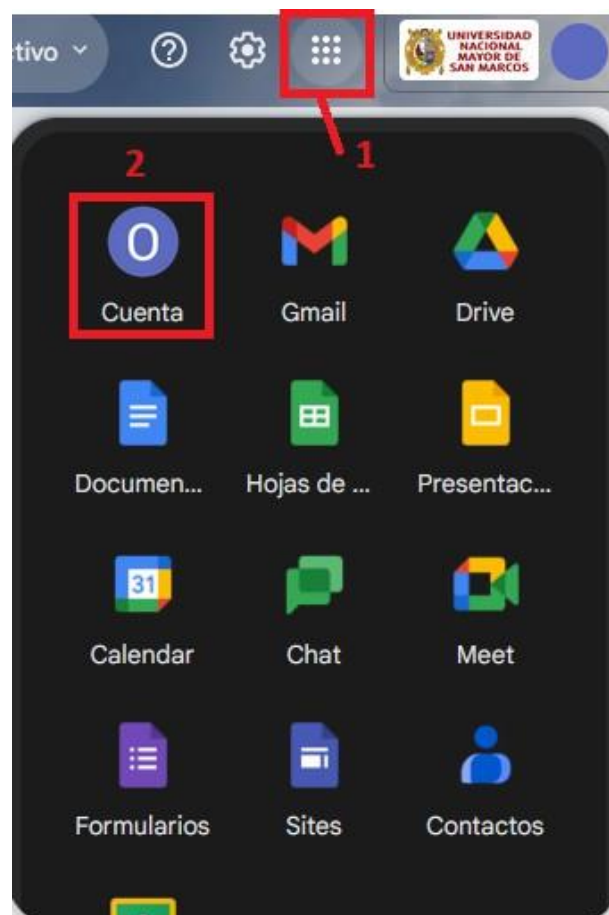
# Como exportar el contenido de tu cuenta de correo institucional de Google Workspace – copia de seguridad

A continuación, se muestra un instructivo que le ayudará a exportar sus datos (copia de seguridad) de su cuenta Google Workspace, puede utilizar el método 1 u 2.

## 1. Descargar o eliminar datos de una cuenta Google Workspace

Lo primero que hay que hacer es iniciar sesión en la cuenta, que puede ser ingresando por ejemplo al correo electrónico institucional o a Google Drive.

A continuación, ingresar a la matriz de aplicaciones de Google y seleccionar la aplicación: **cuenta**.



Una vez dentro, en la parte izquierda ir a **datos y privacidad** y luego buscar **descargar o eliminar tus datos**.

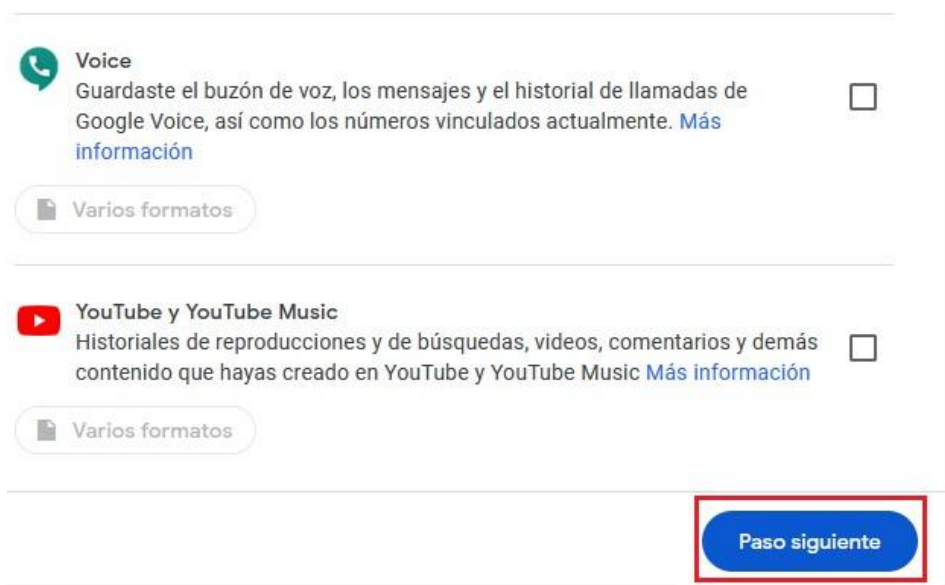
The screenshot shows the Google Account interface. At the top left, the 'Google Cuenta' logo is highlighted with a red box. Below it is a search bar with the text 'Buscar en la Cuenta de Google'. On the left side, there is a navigation menu with four items: 'Página principal', 'Información personal', 'Datos y privacidad' (which is highlighted with a blue bar and a red box), and 'Seguridad'. On the right side, there is a main content area with a heading 'Descargar o borrar tus datos' (highlighted with a red box). Below this heading are two options: 'Descargar tus datos' (with a cloud download icon and highlighted with a red box) and 'Borra un servicio de Google' (with a trash icon). To the right of these options are two lines of text: 'Crea una copia de seguridad de tus datos.' and 'Borra un servicio que ya no uses.'

Al descargar los datos, la página nos llevará a la aplicación [Google Takeout](#), que permite descargar los datos de las distintas aplicaciones en las que tenemos conectada nuestra cuenta.

Marcar las aplicaciones (Gmail, Drive, etc) del que queremos descargar nuestros datos, antes de realizar la descarga, el sistema nos va a permitir elegir el tipo de formato de descarga. En la configuración avanzada tenemos la posibilidad de incluir versiones o información adicional.

The screenshot shows the Google Takeout selection screen. At the top left, there is a back arrow and the text 'Google Takeout' (highlighted with a red box). Below this is a progress indicator: '1 Selecciona los datos que se incluirán' and 'Se seleccionaron 52 de 56 servicios'. The main content area lists three services with their respective data descriptions and checkboxes for selection. The first service is 'Correo electrónico' (Gmail), which is selected (checkbox checked, highlighted with a red box). Below it are buttons for 'Varios formatos' and 'Se incluyeron todos los datos de Gmail'. The second service is 'Cuenta de Google', which is not selected (checkbox empty). Below it is a button for 'Formato HTML'. The third service is 'Datos compartidos para Google Research', which is not selected (checkbox empty). Below it is a button for 'Varios formatos'. At the bottom, there is a section for 'Drive', which is selected (checkbox checked, highlighted with a red box). Below it are buttons for 'Varios formatos' (highlighted with a red box) and 'Configuración avanzada' (highlighted with a red box). At the very bottom, there is a button for 'Se incluyeron todos los datos de Drive'.

Cuando se tenga todo configurado, ir hasta el final de la página y hacer clic en el botón **Paso siguiente**. Ahí preguntará a donde queremos descargar o enviar los archivos: si lo queremos mandar por correo electrónico, añadir a Google Drive, etc.



The screenshot shows a settings interface with two main sections. The first section is titled 'Voice' and includes a description: 'Guardaste el buzón de voz, los mensajes y el historial de llamadas de Google Voice, así como los números vinculados actualmente.' Below this is a link for 'Más información' and a button labeled 'Varios formatos'. The second section is titled 'YouTube y YouTube Music' and includes a description: 'Historiales de reproducciones y de búsquedas, videos, comentarios y demás contenido que hayas creado en YouTube y YouTube Music.' It also has a 'Más información' link and a 'Varios formatos' button. At the bottom right of the interface, there is a blue button with the text 'Paso siguiente', which is highlighted with a red rectangular border.

También se puede indicar la frecuencia de exportación pudiendo ser única o varias, así como el formato de archivo de exportación (zip o tar), en caso que los datos ocupen más del espacio máximo del archivo, la exportación se realizará en diferentes archivos.

Cuando se tenga todo marcado, hacer click en **Crear la exportación**, el sistema nos indicará que se está creando la copia, al terminar el sistema nos avisará su finalización.

## 2. Transferir datos desde tu cuenta de Google Workspace

Si la intención es extraer los contenidos y transferirlos a otra cuenta, debemos ir a cuenta y ahí hacer click en **Iniciar Transferencia**:

*Antes de realizar este proceso, el usuario debe tener una sola cuenta de correo activa y abierta en el navegador es decir las demás cuentas de correo no institucionales ajenas a la universidad deberán estar cerrada su sesión o en todo caso deberá abrir una ventana del navegador en modo incognito y deberá iniciar su sesión de la cuenta institucional, de no hacerlo le mostrará un mensaje de error.*

*Recuerde que para realizar esta transferencia; la cuenta de correo de destino debe ser de mayor capacidad con respecto a su cuenta de correo institucional.*

El procedimiento para llegar hasta aquí es el mismo que en el anterior caso, salvo que ahora nos aparecerá dicha opción en el inicio de nuestra [Cuenta](#).




Bienvenido,

Administra tu información y las opciones de privacidad y seguridad a fin de que Google sea más relevante para ti.

[Más información](#) ⓘ

**Transferir tu contenido**

 Transfiere los archivos de tu correo electrónico y Google Drive a otra cuenta de Google

[Comenzar la transferencia](#)

Se tiene la opción de transferir los datos de nuestro correo o Google Drive, etc. a otra cuenta personal o a otra cuenta de Google Workspace. Para lo cual, como primer paso, indicar la dirección de la cuenta a donde transferir y pulsar en **Enviar código**.

Se enviará un código a la cuenta de destino por lo que como segundo paso será verificar el código que nos llegó, copiarlo o anotarlo e introducirlo en el paso 2 de verificación.

Cuando la cuenta haya sido verificada el sistema nos permitirá seleccionar el contenido que debe copiarse y transferirse (Gmail, Drive, etc.).

Por último, hacer click en **iniciar transferencia** y cuando se haya completado, será el propio sistema el que nos lo indique.