



**Correo Abogacía**

**Manual de Migración de correo  
manual vía PST**

**De una cuenta corporativa a un Tenant  
individual**

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
PASOS PARA LA MIGRACIÓN .....	3
(a) Exportar correos desde la cuenta corporativa de origen .....	3
(b) Transferir el archivo PST a la computadora de destino si fuera necesario .....	5
(c) Importar correos en la cuenta individual de destino .....	5

## Introducción

Este manual describe el proceso para migrar correos electrónicos manualmente utilizando archivos PST desde un tenant corporativo de Microsoft 365 a un tenant individual de Microsoft 365. Los archivos PST (Personal Storage Table) son formatos de archivo utilizados por Microsoft Outlook para almacenar copias locales de mensajes, contactos, calendarios y otros elementos de correo electrónico. Este método es útil cuando se necesita transferir correos entre cuentas o sistemas sin herramientas automatizadas.

### Requisitos Previos

Antes de comenzar, asegúrate de contar con lo siguiente:

- **Microsoft Outlook instalado** en la computadora.
- Acceso a la cuenta corporativa de Microsoft 365 desde la que exportarás los correos.
- Una cuenta individual de Microsoft 365 configurada en Outlook para la importación.
- Credenciales de acceso para ambas cuentas.
- Espacio suficiente en el disco para almacenar los archivos PST.
- Conexión estable a Internet para sincronizar las cuentas.

## Pasos para la migración

(a) Exportar correos desde la cuenta corporativa de origen

**1. Abrir Outlook:**

a. Inicia Microsoft Outlook en la computadora donde está configurada la cuenta corporativa de origen.

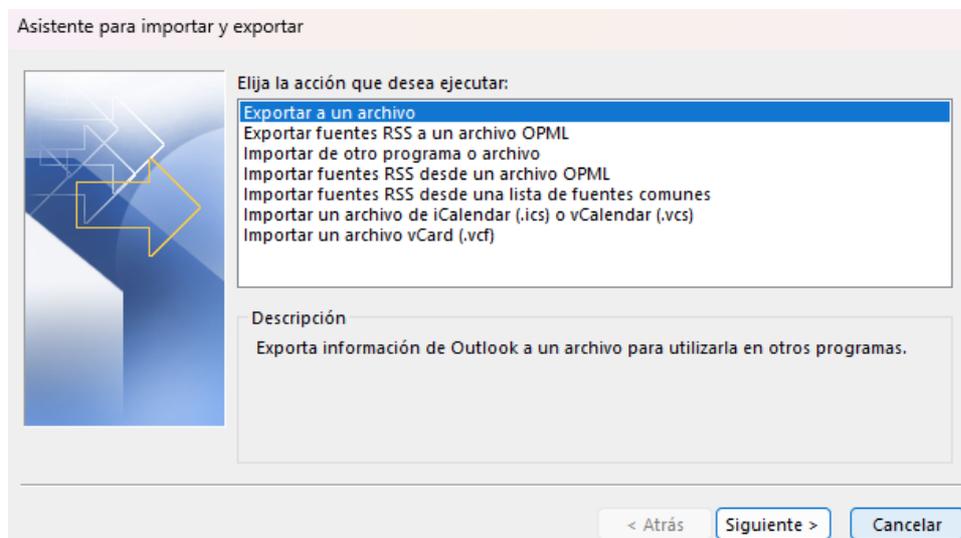
**2. Acceder al asistente de exportación:**

a. Ve a **Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar**.

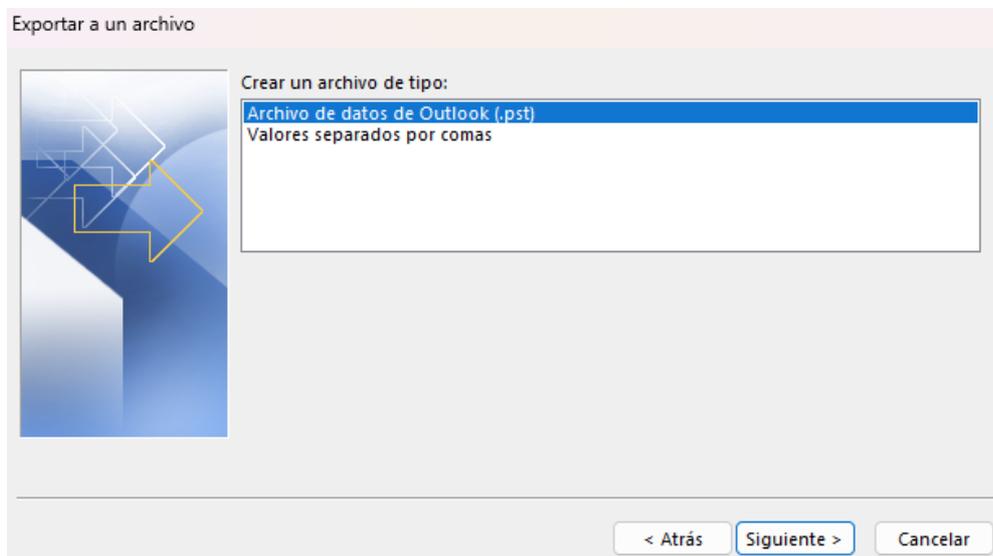


**3. Seleccionar la acción de exportar:**

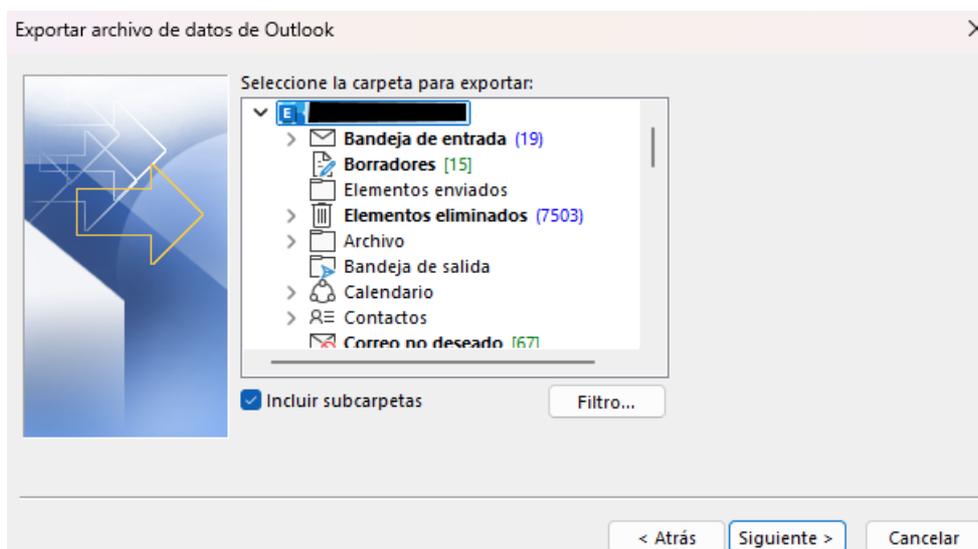
a. En el asistente, elige la opción **Exportar a un archivo** y haz clic en **Siguiente**.



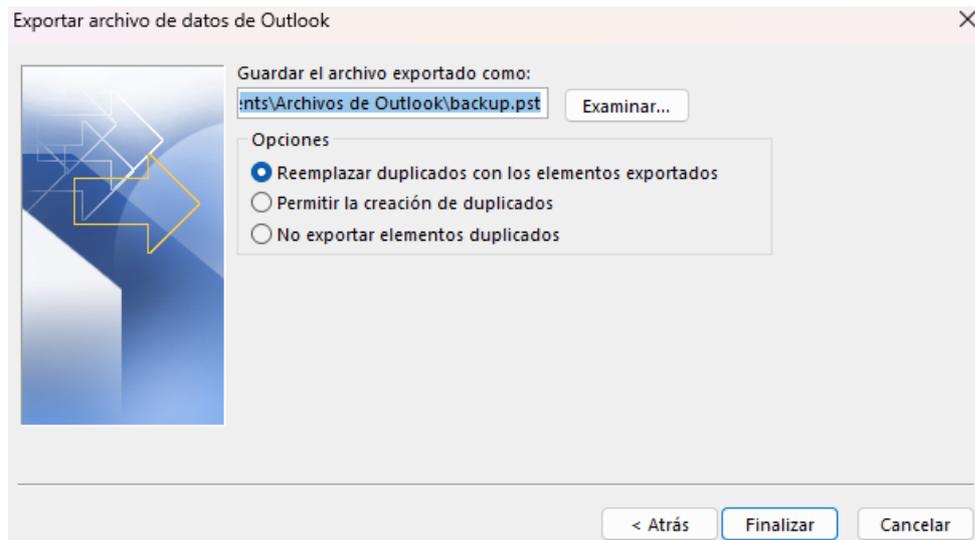
4. **Seleccionar el formato del archivo:**
  - a. Selecciona **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y haz clic en **Siguiente**.



5. **Elegir la carpeta a exportar:**
  - a. Selecciona la cuenta completa o las carpetas específicas que deseas exportar. Marca la opción **Incluir subcarpetas** para asegurarte de que todas las carpetas sean incluidas.



6. **Elegir la ubicación de destino:**
  - a. Haz clic en **Examinar** para seleccionar la ubicación donde guardarás el archivo PST.
  - b. Asigna un nombre al archivo (por ejemplo, backup\_tenant\_corporativo.pst).



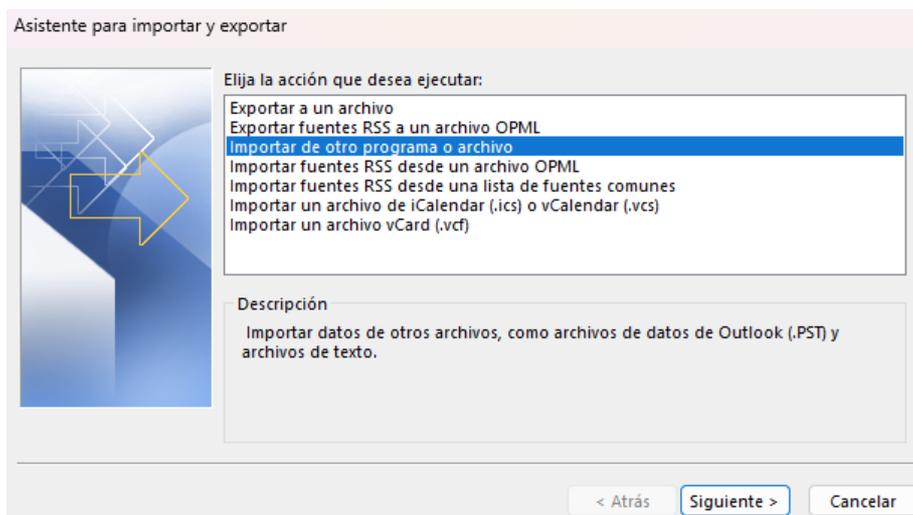
**7. Iniciar la exportación:**

- a. Haz clic en **Finalizar**. Si lo deseas, establece una contraseña para proteger el archivo PST.
- (b) Transferir el archivo PST a la computadora de destino si fuera necesario
1. **Localizar el archivo PST:**
    - a. Navega hasta la ubicación donde guardaste el archivo exportado.
  2. **Copiar el archivo:**
    - a. Usa una unidad USB, disco externo o un servicio de almacenamiento en la nube para transferir el archivo a la computadora donde está configurada la cuenta de Microsoft 365 individual.
  3. **Verificar la integridad:**
    - a. Asegúrate de que el archivo PST se haya copiado completamente y sin errores.
- (c) Importar correos en la cuenta individual de destino
1. **Abrir Outlook en la computadora de destino:**
    - a. Inicia Microsoft Outlook donde está configurada la cuenta individual de Microsoft 365.
  2. **Acceder al asistente de importación:**
    - a. Ve a **Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar**.



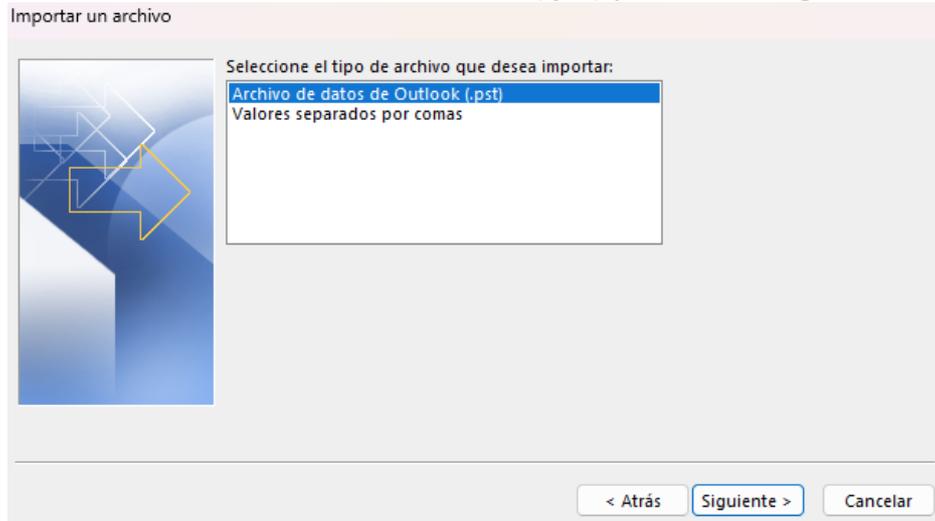
3. **Seleccionar la acción de importar:**

- a. En el asistente, selecciona la opción **Importar desde otro programa o archivo** y haz clic en **Siguiente**.



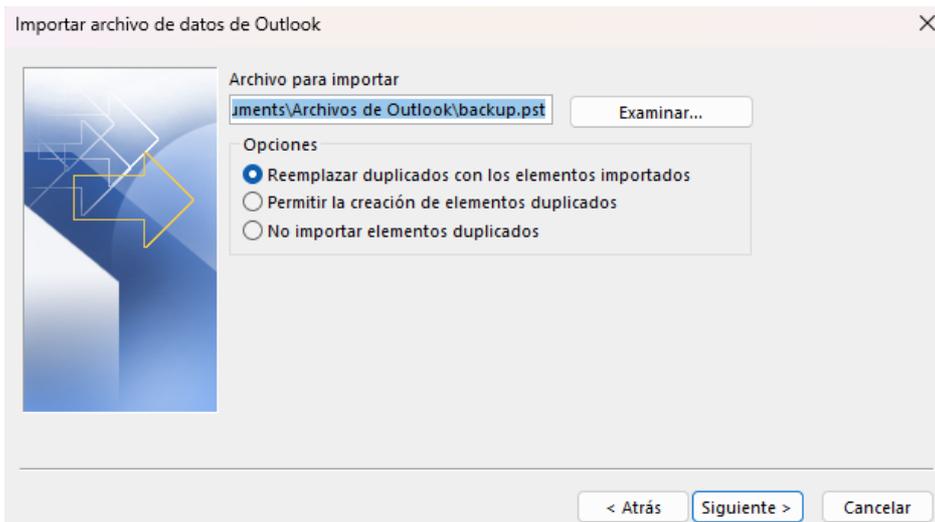
4. **Elegir el tipo de archivo:**

- a. Selecciona **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y haz clic en **Siguiente**.



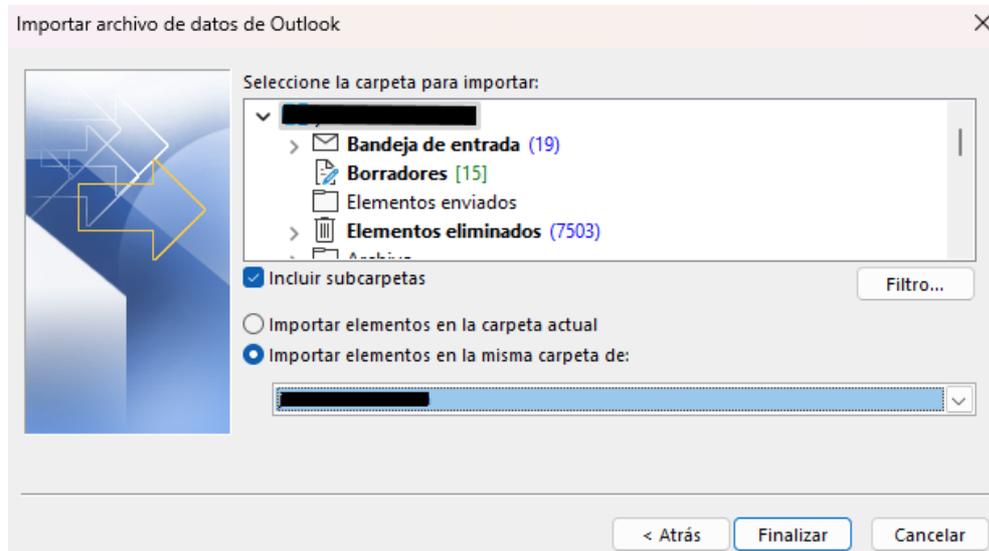
5. **Localizar el archivo PST:**

- a. Haz clic en **Examinar** y selecciona el archivo PST transferido.  
b. Elige cómo manejar los elementos duplicados (por ejemplo, **No importar elementos duplicados**).



6. **Seleccionar la ubicación de importación:**

- a. Selecciona si deseas importar los elementos al **buzón actual** o a una carpeta específica.



7. **Completar la importación:**

- a. Haz clic en **Finalizar**. Outlook importará los correos, contactos y otros elementos al buzón seleccionado.