



## CONSULTAR EL CORREO DE ARCHIVO LOCAL

Las cuentas de correo institucionales de la Rama Judicial tienen una capacidad de almacenamiento ilimitada, sin embargo, esta capacidad ilimitada está administrada por el **Archivo local**.

Lo que significa que una cuenta de correo tiene un Buzón principal con capacidad de 50 Gigas y un **Archivo local** con capacidad ilimitada.

En el **Archivo local** reposan los correos de mayor antigüedad, cada cuenta puede tener un parámetro de tiempo diferente. (el parámetro de tiempo varía en función del uso del correo).

Para visualizar los mensajes con mayor antigüedad siga los siguientes pasos:

Ingresar al portal web de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co).



En el portal web seleccione el perfil de navegación **Servidores Judiciales**





En **Temas de interés** ubique la sección **Correo Electrónico Institucional**.

Canales de atención al usuario | Chat | Contáctenos | PQRSDP | Trato digno usuario

Consultas frecuentes

- Efínómia en línea Manual Usuario
- Calificación de Servicios
- Cartilla laboral para la Rama Judicial
- Comisiones, licencias y permisos
- Correo Electrónico Institucional**
- Docencia - Permisos
- Intranet
- Actos Administrativos - CSJ
- Consultas de Audiencias, gestión y Videoconferencia

Una vez allí, seleccione la opción **Ingresar al correo institucional**.

## Servicio de Correo Electrónico y Herramientas colaborativas

Rama Judicial » Servicio de Correo Electrónico y Herramientas colaborativas » Inicio

### Correo electrónico:

- Ingresar al correo institucional**
- Manual del Correo Institucional
- Aplicativo de Soporte de Correo
- Mesa de ayuda correo electrónico CENDOJ
- Documento: Guía para ajustar la forma como se comparten documentos con OneDrive



Al dar clic en el enlace se direccionará al portal web del correo electrónico, allí deberá ingresar la cuenta de correo, seleccionar la opción **Siguiente**, ingresar la contraseña y seleccionar la opción **Iniciar sesión**.

The first screenshot shows the Outlook login page with the Microsoft logo and the text 'Iniciar sesión Continuar a Outlook'. The email address 'p capo365@cendoj.ramajudicial.gov.co' is entered in the field. Below the field are links for '¿No tiene una cuenta? Cree una.' and '¿No puede acceder a su cuenta?'. A blue 'Siguiente' button is at the bottom right. A footer link 'Opciones de inicio de sesión' is at the bottom left.

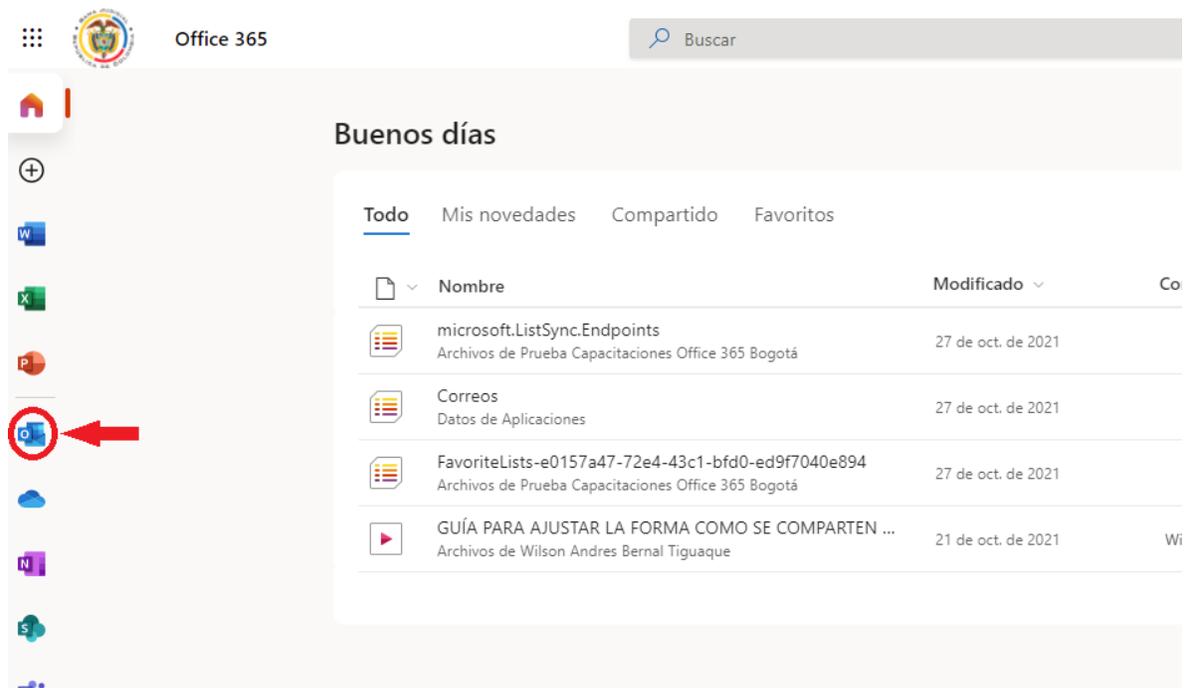
The second screenshot shows the password entry page with the text 'Escribir contraseña'. The email address 'p capo365@cendoj.ramajudicial.gov.co' is shown above the password field. A blue 'Iniciar sesión' button is at the bottom right. A footer note at the bottom reads: 'Señor(a) usuario(a) si ha olvidado su contraseña de correo institucional, se puede comunicar a Bogotá al Teléfono (1) 5658500 Ext. 7564 - 7562'.

Al seleccionar **iniciar sesión**, aparecerá un recuadro el cual le permite reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

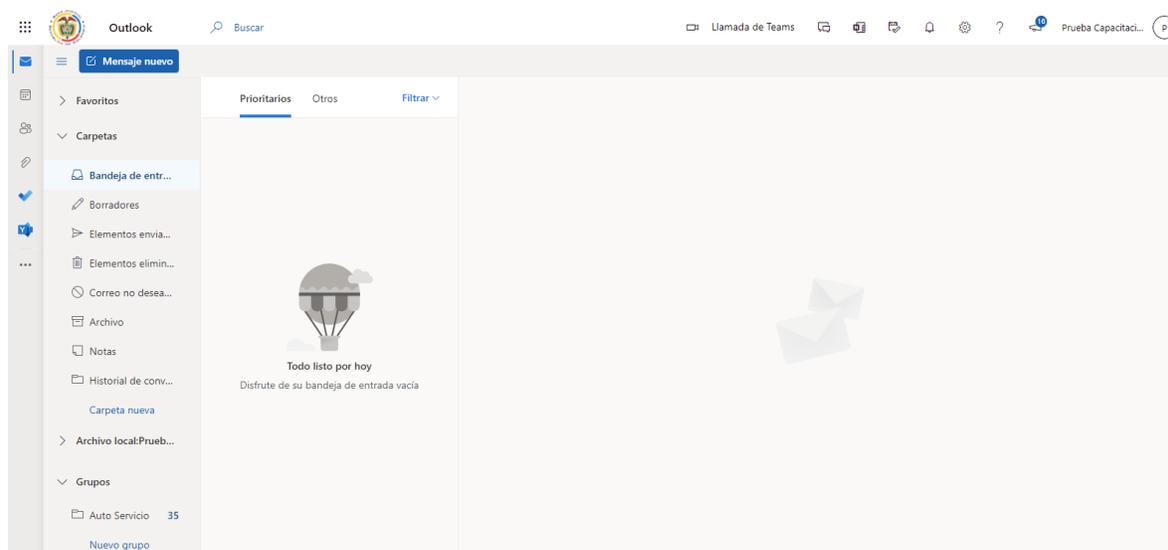
The dialog box has the Outlook logo at the top. Below it is the logo of the Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura. The email address 'p capo365@cendoj.ramajudicial.gov.co' is displayed. The main question is '¿Quiere mantener la sesión iniciada?'. Below the question is the text 'Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.' and a checkbox labeled 'No volver a mostrar'. At the bottom are two buttons: 'No' and 'Sí'. A footer note at the bottom reads: 'Señor(a) usuario(a) si ha olvidado su contraseña de correo institucional, se puede comunicar a Bogotá al Teléfono (1) 5658500 Ext. 7564 - 7562'.



Después aparecerá una vista donde se pueden observar las aplicaciones de Office 365, se debe seleccionar la aplicación de **Outlook**

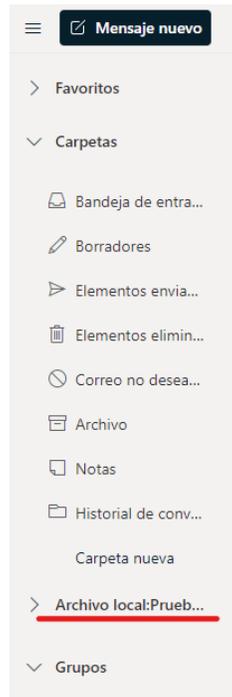


una vez seleccionada la opción del punto anterior, ingresará al buzón de su cuenta de correo electrónico institucional.





Ubique la carpeta **Archivo local**, por lo general se encuentra al final de las carpetas principales.



Seleccionar la flecha  donde se desplegarán las carpetas que se han movido al **Archivo local**.

