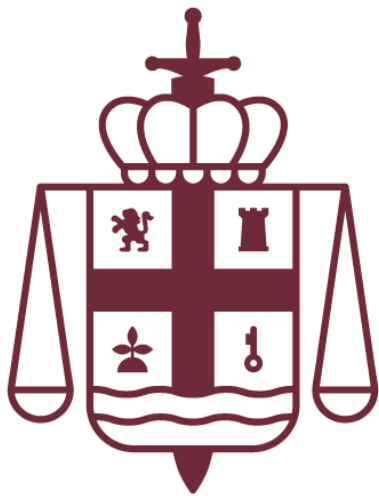


Guía completa: Configuración de Office 365 en Thunderbird y copia de seguridad del correo



**Ilustre Colegio
de la Abogacía
de Almería**

SERVICIO DE INFORMÁTICA ICAAL

Contenido

Guía completa: Configuración de Office 365 en Thunderbird y copia de seguridad del correo	1
1. Introducción	3
2. POP3 vs IMAP: ¿qué diferencia hay?	5
3. Comprobar si la cuenta está en POP o en IMAP	7
4. Añadir una nueva cuenta en Thunderbird	9
5. Configuración manual de la cuenta	10
6. Suscribirse a todas las carpetas	12
7. Activar la sincronización local	14
8. Exportar los correos a un archivo de copia de seguridad	15
9. Exportar contactos y calendario	16
Contactos	16
Calendario	16
10. Copia de seguridad de OneDrive	17
Cliente OneDrive (recomendado)	17
Desde la web	17
11. Recomendaciones finales	18

1. Introducción

Cuando una cuenta de Office 365 (Microsoft 365) va a cerrarse, ya sea porque termina una suscripción, finaliza una relación laboral, caduca una cuenta institucional o simplemente se decide migrar a otro servicio de correo; es muy importante realizar una copia de seguridad de toda la información almacenada.

En la mayoría de los casos, los datos que se encuentran en Office 365 incluyen:

- Correo electrónico (bandeja de entrada, enviados, borradores, carpetas personalizadas, elementos archivados).
- Contactos y agendas asociados a la cuenta.
- Calendarios con citas, recordatorios y eventos importantes.
- Archivos en OneDrive, que suelen ser documentos personales o profesionales de gran valor.

Si no se efectúa una exportación antes del cierre, todo ese contenido puede perderse de manera irreversible, ya que Microsoft elimina progresivamente la información una vez expirada la licencia o eliminado el usuario.

Este documento tiene como objetivo servir de guía práctica y detallada para garantizar que no se pierda nada. Para ello, se explica cómo:

- Configurar la cuenta de correo en Thunderbird utilizando IMAP en lugar de POP3. Esto es crucial, porque IMAP permite sincronizar todas las carpetas del servidor (no solo la bandeja de entrada).
- Descargar el correo de manera local para disponer de una copia completa en el ordenador.
- Exportar los correos en un formato estándar (MBOX) que puede abrirse más adelante en otros programas de correo, lo cual asegura la portabilidad y accesibilidad futura de los mensajes.
- Respalidar contactos y calendarios en formatos abiertos (VCF e ICS, respectivamente), garantizando que puedan ser importados en cualquier otra aplicación.

Respalidar los archivos de OneDrive, ya sea mediante sincronización con el cliente de escritorio o descarga directa desde la web.

Con este procedimiento, el usuario podrá conservar todo el histórico de comunicaciones y documentos, independientemente de que la cuenta original quede deshabilitada. De esta forma, se asegura la continuidad de la información personal y profesional, evitando pérdidas que en muchos casos pueden resultar críticas.

2. POP3 vs IMAP: ¿qué diferencia hay?

El protocolo POP3 fue diseñado en los primeros tiempos del correo electrónico, cuando la idea principal era descargar los mensajes desde el servidor a un único dispositivo (por ejemplo, el ordenador personal).

Sus principales características y limitaciones son:

- Descarga parcial de carpetas: por defecto, solo accede a la bandeja de entrada, dejando fuera el resto de carpetas (Enviados, Borradores, Archivo, carpetas personalizadas, etc.).
- Almacenamiento local: los mensajes descargados se guardan en el equipo del usuario, lo que implica que no siempre hay una copia disponible en la nube.
- Borrado del servidor: en muchas configuraciones, una vez descargados los correos, se eliminan del servidor, lo que significa que solo se pueden consultar desde el equipo que hizo la descarga.
- Limitaciones en dispositivos múltiples: si se accede desde varios dispositivos (ordenador, móvil, tablet), no existe sincronización entre ellos; cada uno puede mostrar información distinta.

POP3 está orientado a un uso muy básico y limitado, y no garantiza la preservación de toda la información cuando la cuenta va a cerrarse.

El protocolo IMAP es mucho más moderno y se ha convertido en el estándar actual para la gestión del correo electrónico. Está diseñado para permitir que el usuario acceda y organice su correo directamente en el servidor, manteniendo la misma experiencia en todos los dispositivos.

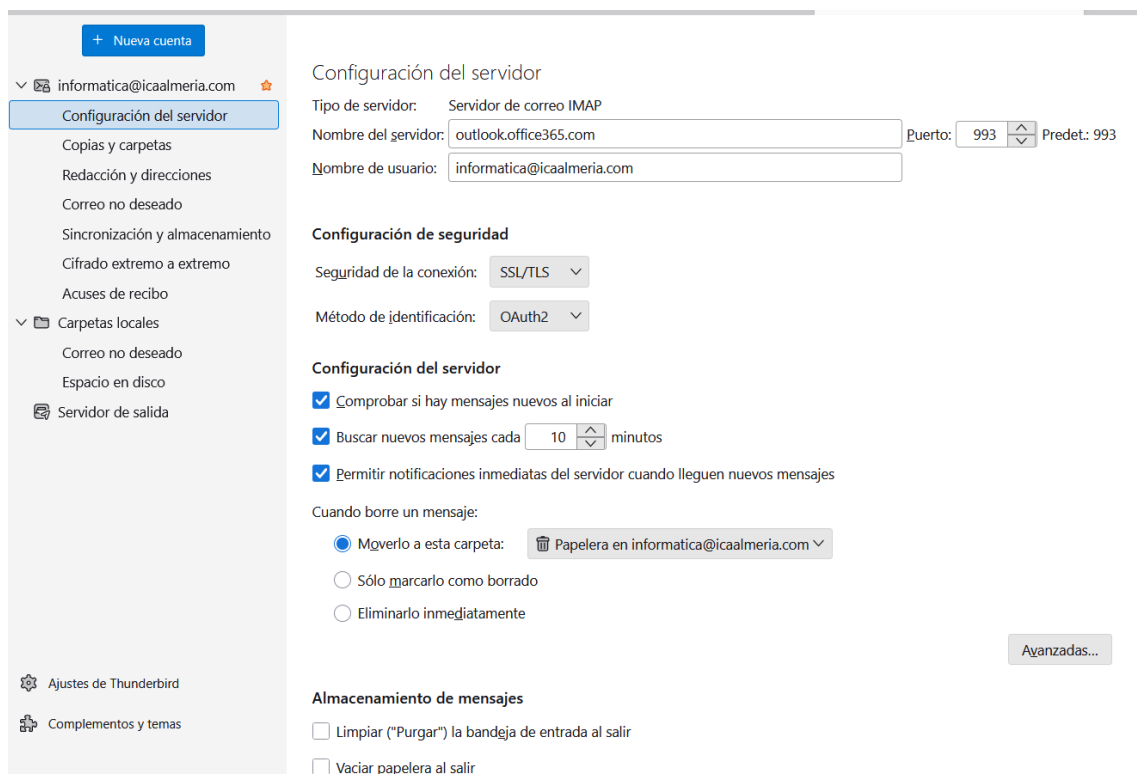
Sus ventajas son:

- Sincronización completa de carpetas: no solo la bandeja de entrada, sino también los correos enviados, borradores, archivos y carpetas personalizadas se mantienen sincronizados.
- Acceso desde múltiples dispositivos: los cambios realizados (leer, mover, borrar o clasificar correos) se reflejan de inmediato en el servidor y en cualquier otro dispositivo conectado.
- Copia en servidor y local: Thunderbird guarda los mensajes en el equipo, pero se mantiene siempre una réplica en el servidor, lo que asegura redundancia.

- Mayor seguridad y continuidad: al mantener los datos en la nube, se reduce el riesgo de pérdida si un dispositivo falla.
- Compatibilidad con exportaciones: facilita la creación de respaldos completos (MBOX, EML), ya que todos los mensajes y carpetas son accesibles desde el cliente.

3. Comprobar si la cuenta está en POP o en IMAP

Para comprobar si la cuenta de correo en Thunderbird está configurada con el protocolo POP o con IMAP, el primer paso consiste en abrir la aplicación Thunderbird en el ordenador. Una vez dentro, es necesario dirigirse al menú principal, identificado con el icono ☰, y acceder a la opción Ajustes, donde encontraremos el apartado Configuración de la cuenta.



The screenshot shows the 'Configuración del servidor' (Server Configuration) window in Thunderbird. On the left is a sidebar with a menu: '+ Nueva cuenta', 'informatica@icaalmeria.com' (selected), 'Configuración del servidor', 'Copias y carpetas', 'Redacción y direcciones', 'Correo no deseado', 'Sincronización y almacenamiento', 'Cifrado extremo a extremo', 'Acuses de recibo', 'Carpetas locales', 'Correo no deseado', 'Espacio en disco', 'Servidor de salida', 'Ajustes de Thunderbird', and 'Complementos y temas'. The main area is titled 'Configuración del servidor' and contains several sections: 'Configuración del servidor' (Server Configuration) with fields for 'Tipo de servidor' (Servidor de correo IMAP), 'Nombre del servidor' (outlook.office365.com), 'Puerto' (993), 'Predet.' (993), and 'Nombre de usuario' (informatica@icaalmeria.com); 'Configuración de seguridad' (Security Configuration) with 'Seguridad de la conexión' (SSL/TLS) and 'Método de identificación' (OAuth2); 'Configuración del servidor' (Server Configuration) with checkboxes for 'Comprobar si hay mensajes nuevos al iniciar' (checked), 'Buscar nuevos mensajes cada' (10 minutos), and 'Permitir notificaciones inmediatas del servidor cuando lleguen nuevos mensajes' (checked); 'Cuando borre un mensaje:' (When I delete a message:) with radio buttons for 'Moverlo a esta carpeta:' (selected, pointing to 'Papelera en informatica@icaalmeria.com'), 'Sólo marcarlo como borrado', and 'Eliminarlo inmediatamente'; and 'Almacenamiento de mensajes' (Message Storage) with checkboxes for 'Limpiar ("Purgar") la bandeja de entrada al salir' and 'Vaciar papelera al salir'. An 'Avanzadas...' button is at the bottom right.

En la parte izquierda de la pantalla se mostrarán todas las cuentas de correo configuradas. Se debe seleccionar la cuenta de Office 365 sobre la que queremos trabajar y, dentro de la configuración, localizar el campo denominado Servidor. En este punto es donde aparece claramente el tipo de protocolo utilizado: si figura la dirección pop-mail.outlook.com, significa que la cuenta está configurada como POP, mientras que si aparece outlook.office365.com, la configuración corresponde a IMAP.

Es importante tener en cuenta que, en caso de que la cuenta esté configurada con POP, únicamente se descargará la bandeja de entrada y no será posible sincronizar el resto de carpetas. Por ello, si se detecta que la configuración es POP, será imprescindible eliminar la cuenta y volver a añadirla utilizando IMAP, garantizando así la sincronización completa de todos los mensajes y carpetas asociadas.

⚠ Si es POP, **no podrás descargar todas las carpetas**. Será necesario **eliminar la cuenta y volver a añadirla como IMAP**.

4. Añadir una nueva cuenta en Thunderbird

Si comprobamos que la cuenta está configurada con POP, lo más recomendable es eliminarla y volver a crearla desde cero con IMAP. Para hacerlo, desde el menú principal de Thunderbird accedemos a Ajustes de la cuenta. En la parte inferior de la ventana aparece la opción Operaciones sobre la cuenta, donde debemos seleccionar Añadir cuenta de correo.

En este momento, Thunderbird nos pedirá introducir la dirección de correo electrónico de Office 365 junto con la contraseña asociada. Tras hacerlo, el programa intentará detectar de manera automática la configuración adecuada de los servidores.

1. Menú ☰ → **Ajustes de la cuenta.**
2. En la parte inferior, clic en **Operaciones sobre la cuenta** → **Añadir cuenta de correo.**
3. Introduce:
 - Tu dirección de correo Office 365.
 - Tu contraseña.
1. Thunderbird intentará detectar automáticamente la configuración de servidor.

5. Configuración manual de la cuenta

En algunos casos, la detección automática no es correcta o conviene asegurarse de que los parámetros sean los adecuados. En esa situación, se puede elegir la opción **Configuración manual**.

En la sección de **servidor entrante** debemos indicar que se trata de un **IMAP**, especificando como dirección del servidor outlook.office365.com, el puerto **993**, el método de seguridad **SSL/TLS** y el sistema de autenticación **OAuth2**.

En cuanto al **servidor saliente (SMTP)**, hay que introducir smtp.office365.com, con el puerto **587**, la seguridad configurada en **STARTTLS** y también **OAuth2** como autenticación.

Una vez validados estos datos, Thunderbird abrirá una ventana de inicio de sesión de Microsoft en la que se deben introducir de nuevo las credenciales de la cuenta. Con este paso quedará establecida la conexión mediante IMAP.

Si la detección automática no se ajusta, selecciona **Configuración manual**:

- **Servidor entrante (IMAP):**
 - Host: outlook.office365.com
 - Puerto: **993**
 - Seguridad: **SSL/TLS**
 - Autenticación: **OAuth2**
- **Servidor saliente (SMTP):**
 - Host: smtp.office365.com
 - Puerto: **587**
 - Seguridad: **STARTTLS**
 - Autenticación: **OAuth2**

Pulsa **Hecho** → Thunderbird abrirá una ventana de inicio de sesión de Microsoft.

Introduce tus credenciales y autoriza el acceso.

 Mozilla Thunderbird

Centro de cuentas

Configuración del servidor de correo entrante

Protocolo

IMAP

Nombre del servidor

outlook.office365.com

Puerto

993

Seguridad de la conexión

SSL/TLS

Método de autenticación

OAuth2

Nombre de usuario

informatica@icaalmeria.com

[CONFIGURACIÓN AVANZADA](#)

Atrás

Continuar

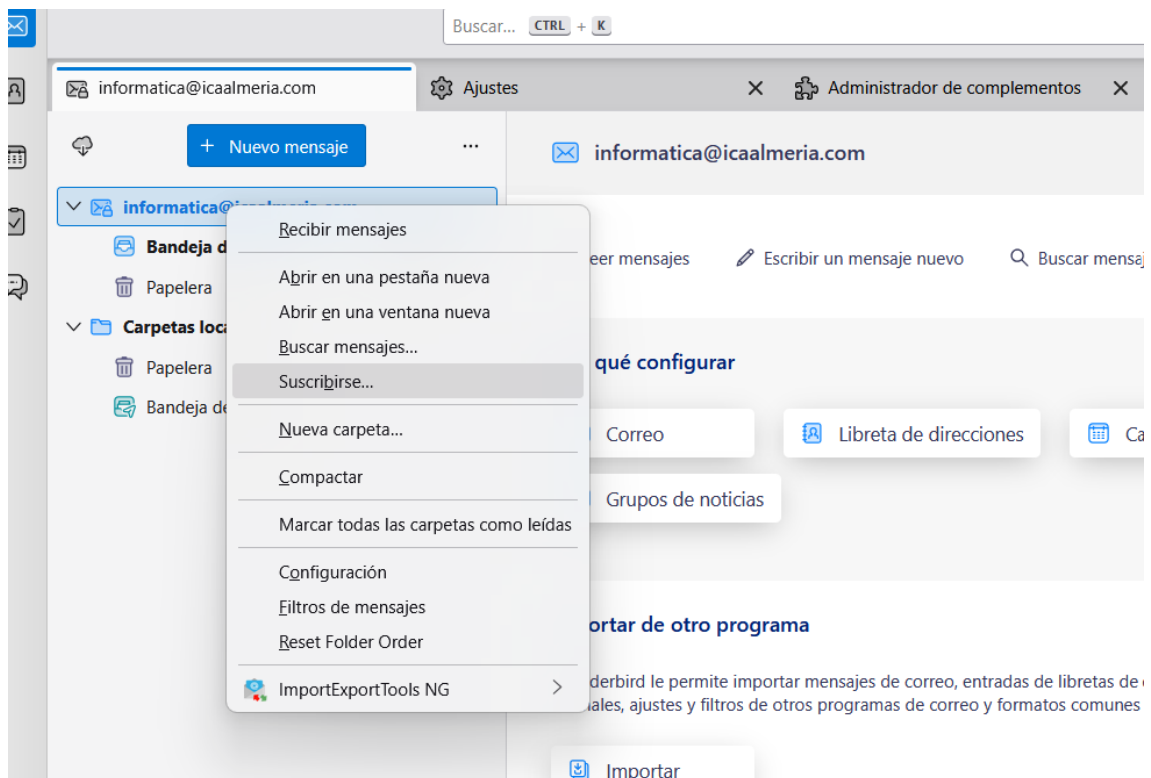
[Ayuda](#) • [Notas de la versión](#) • [Donar](#)

6. Suscribirse a todas las carpetas

1. Botón derecho sobre el nombre de la cuenta → **Suscribirse....**
2. Marca todas las carpetas (Enviados, Borradores, Archivo, personalizadas...).
3. Pulsa **Aceptar**.

Por defecto, cuando se añade una cuenta IMAP, Thunderbird puede mostrar únicamente la bandeja de entrada. Para asegurarnos de que se sincronizan todas las carpetas disponibles en el servidor, hay que hacer clic con el botón derecho sobre el nombre de la cuenta y seleccionar la opción Suscribirse.

En la ventana que se abre aparecerán todas las carpetas asociadas: enviados, borradores, archivos y aquellas creadas manualmente por el usuario. Es fundamental marcar todas ellas y confirmar la selección con el botón Aceptar, de manera que a partir de ese momento estarán disponibles en Thunderbird.



Suscribirse

Cuenta:
informatica@icaalmeria.com

Lista de carpetas

Seleccione las carpetas a las que suscribirse:

Archivo	☒
Avisos No Contesta	☒
Bandeja de salida	☒
Borradores	☒
Calendario	☒
Cumpleaños	☒
Días festivos de España	☐

Recargar
Detener

Aceptar Cancelar

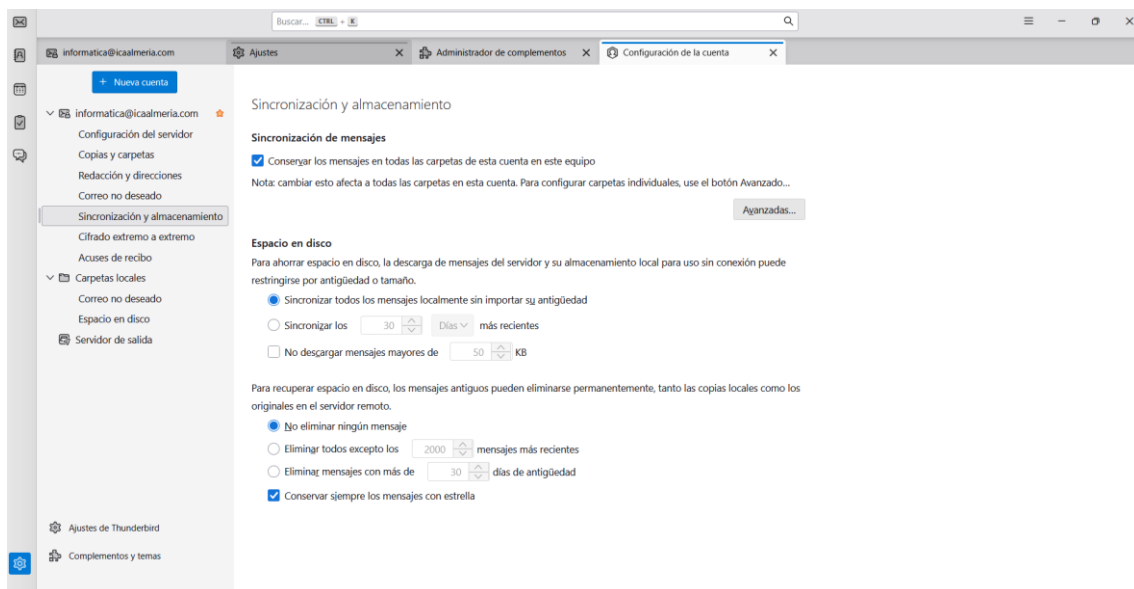
7. Activar la sincronización local

Además de visualizar los correos desde el servidor, es recomendable conservar una copia local en el ordenador. Para ello, accedemos nuevamente a la **Configuración de la cuenta** y seleccionamos el apartado **Sincronización y almacenamiento**. Dentro de este menú se debe marcar la casilla **Mantener los mensajes de esta cuenta en este equipo**.

Con esta opción activada, Thunderbird descargará todos los correos en el disco duro del ordenador. De forma opcional, también puede marcarse que no se borre ningún mensaje hasta que se haya descargado completamente, garantizando así que tanto el contenido como los archivos adjuntos quedan guardados.

1. Menú ☰ → **Ajustes** → **Configuración de la cuenta**.
2. Selecciona la cuenta → **Sincronización y almacenamiento**.
3. Marca:
 - ☒ **Mantener los mensajes de esta cuenta en este equipo**.
 - Opcional: **No borrar mensajes hasta descargarlos por completo**.

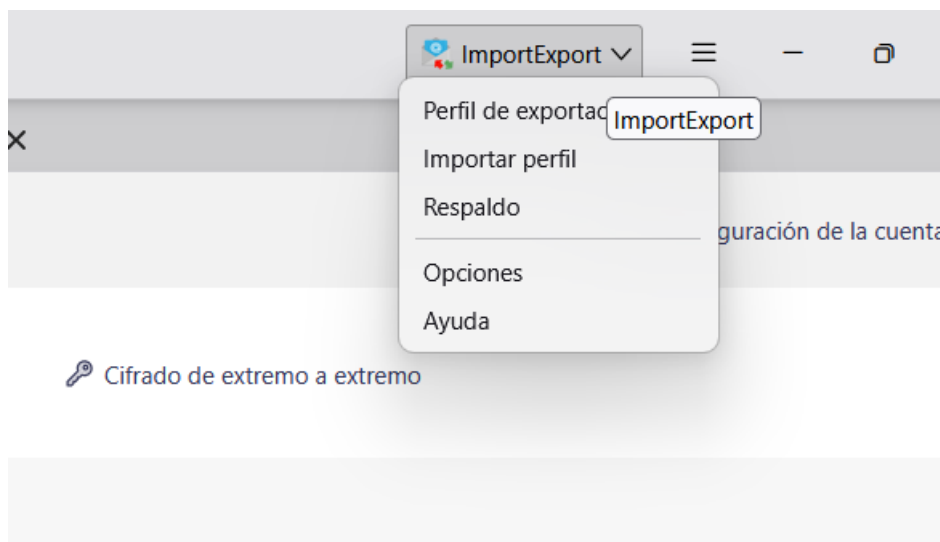
Con esto, Thunderbird guardará una copia completa de los correos en tu ordenador.



8. Exportar los correos a un archivo de copia de seguridad

Una vez que todos los mensajes están sincronizados, el siguiente paso es exportarlos a un formato estándar que permita conservarlos a largo plazo. Thunderbird no dispone de esta función de forma nativa, por lo que es necesario instalar el complemento ImportExportTools NG.

Tras la instalación y reinicio del programa, basta con hacer clic derecho sobre el nombre de la cuenta y elegir ImportExportTools NG → Exportar todas las carpetas (con estructura). El resultado será un directorio con un archivo MBOX por cada carpeta del correo. Este formato es ampliamente compatible y puede importarse posteriormente en otros programas de gestión de correo electrónico.



Thunderbird no incluye exportación nativa. Instala el complemento **ImportExportTools NG**:

1. Menú ☰ → **Complementos** → buscar *ImportExportTools NG* → instalar.
2. Reinicia Thunderbird.
3. Clic derecho sobre la cuenta → **ImportExportTools NG** → **Exportar todas las carpetas (con estructura)**.
4. Obtendrás un directorio con un archivo **MBOX** por cada carpeta.

👉 Los archivos **MBOX** son estándar y pueden abrirse en otros programas de correo.

9. Exportar contactos y calendario

El correo no es lo único que conviene respaldar. También deben exportarse los contactos y los calendarios asociados a la cuenta.

En el caso de los contactos, se accede a la Libreta de direcciones de Thunderbird, se selecciona la agenda y, en el menú de herramientas, se utiliza la opción Exportar. El formato más recomendable es VCF (vCard), ya que es estándar y puede importarse fácilmente en múltiples aplicaciones.

Para el calendario, basta con ir a la pestaña correspondiente, hacer clic derecho sobre el calendario deseado y elegir la opción Exportar, guardándolo en formato ICS, igualmente compatible con la mayoría de programas de agenda.

Contactos

1. Menú → **Libreta de direcciones**.
2. Selecciona la agenda → **Herramientas** → **Exportar**.
3. Formato recomendado: **VCF (vCard)**.

Calendario

1. Ir a la pestaña de calendario.
2. Botón derecho sobre el calendario → **Exportar**.
3. Guardar como archivo **ICS**.

10. Copia de seguridad de OneDrive

El correo y los contactos no son la única información crítica de Office 365. Los archivos almacenados en **OneDrive** también deben copiarse. Existen dos métodos principales:

- **Cliente de OneDrive en el ordenador:** al instalar la aplicación oficial, se puede iniciar sesión con la cuenta de Office 365 y sincronizar todas las carpetas en el equipo. Esto asegura que quede una copia local completa.
- **Descarga desde la web:** entrando en onedrive.live.com, se pueden seleccionar todas las carpetas y descargar los archivos comprimidos en formato ZIP. Si el volumen de información es elevado, la descarga se dividirá en varios paquetes.

Thunderbird no maneja OneDrive. Para guardar los archivos:

Cliente OneDrive (recomendado)

- Instala OneDrive en el PC.
- Inicia sesión con tu cuenta Office 365.
- Marca todas las carpetas para sincronización → tendrás copia local.

Desde la web

- Accede a <https://onedrive.live.com>.
- Selecciona todas las carpetas y descarga como **ZIP**.
- Si hay muchos gigas, la descarga se dividirá en varios archivos.

11. Recomendaciones finales

- Haz la copia **con antelación**, no el último día.
- Verifica el contenido exportado (abre el MBOX, revisa contactos y calendario).
- Guarda la copia en **dos sitios distintos** (ejemplo: disco externo + nube personal).
- Comprueba que también descargaste las carpetas compartidas de OneDrive.

Para evitar problemas, es aconsejable realizar la copia de seguridad con suficiente antelación y no esperar al último momento. Tras la exportación, conviene revisar los archivos generados (abrir el MBOX en Thunderbird, comprobar que los contactos en formato VCF se importan correctamente y que los calendarios ICS muestran todos los eventos).

Del mismo modo, la copia debe guardarse en al menos dos ubicaciones distintas, como un disco duro externo y una nube personal, para asegurar su preservación. Finalmente, en el caso de OneDrive, es importante confirmar que también se han descargado las carpetas compartidas y no únicamente las propias.

Siguiendo estos pasos, se garantiza que, aunque la cuenta de Office 365 sea cerrada, toda la información relevante de correos, contactos, calendarios y archivos quede perfectamente respaldada y disponible para su uso futuro.