Outlook

Al enviar/recibir mensajes con Outlook aparece el siguiente error: la unidad que contiene el archivo de datos no tiene espacio disponible en disco. Vacíe la carpeta de Elementos eliminados o elimine algunos de sus archivos para crear espacio en la unidad.

Este error puede aparecer por varios motivos:

1. El disco está lleno.

Revise el tamaño de su disco duro entrando en Mi PC y pulsando con el botón derecho sobre la unidad. Luego seleccione "Propiedades"
Si el disco está lleno deberá liberar espacio borrando archivos obsoletos o moviendo datos a otra unidad.

2. El formato del sistema de ficheros no permite ficheros de más tamaño.

Dependiendo del sistema de ficheros creado en su disco podré tener un fichero más grande.

- FAT soporta ficheros de tamaño máximo de 2Gb
- FAT32 soporta ficheros con un tamaño máximo de 4Gb
- NTFS soporta un tamaño de fichero ilimitado

Consulte el tipo de formato en Mi PC y pulsando con el botón dereco sobre la unidad correspondiente. Si tiene un formato FAT o FAT32 es recomendable que lo convierta a NTFS.

3. El formato del archivo de datos no permite más tamaño

Outlook puede utilizar dos formatos de archivos de datos:

- formato Outlook 97-2002 (también denominado ANSI): soporta archivos de datos de 2Gb
- nuevo formato para Outlook 2003 y 2007 (también denominado UNICODE): soporta archivos de datos de 20 Gb

Para determinar el tipo de archivo de datos abra el menú Herramientas->Configuración de la cuenta y luego seleccione la solapa "Archivo de datos". Pulse dos veces en la entrada del archivo de datos predeterminado y si en el apartado "Formato" aparece "Archivo de carpetas personales" se trata de un archivo Unicode que soporta 20Gb. En caso contrario deberá crear un nuevo archivo de datos con este formato y mover los datos al nuevo fichero.

Solución única ID: #1410
Autor: Jefe Editor de la Sección de Redes
Última actualización: 2009-06-05 14:24

(c) 2026 <webmaster@ujaen.es> | 2026-11-25 08:11
URL: https://faq.ujaen.es/index.php?action=artikel&cat=72&id=421&artlang=es