

Trucos para tener un email limpio

El Año Nuevo siempre es un buen momento para los nuevos comienzos, incluyendo tu bandeja de entrada. Para comenzar 2025 con un email limpio, ¿por qué no eliminar todos esos mensajes innecesarios y no deseados?

Si eres como yo, tendrás pilas de mensajes que se han ido acumulando en tu bandeja de entrada: recibos, estados de cuenta del banco, facturas telefónicas, boletos de avión, reservaciones en restaurantes, recordatorios, advertencias de seguridad, spam y más.

Entre todo ese caos administrativo, podría haber algunos mensajes de amigos y familiares que valga la pena conservar.

Hay varias razones para purgar todo ese desorden digital. Por un lado, reduces el riesgo en caso de una violación de datos. Si los hackers de alguna manera logran acceder a tu correo electrónico, no tendrán información personal o financiera, como detalles de tarjetas de crédito, que puedan robar.

Algunos defensores de la productividad están a favor del “inbox zero”, donde debes hacerte cargo de cada correo electrónico que llega para que al final del día tu bandeja de entrada esté vacía.

Pero, ¿quién tiene tiempo y energía para eso? Si estás ocupado, es más fácil simplemente hacerte cargo de los mensajes que necesitan atención inmediata e ignorar el resto. Eso es, hasta que la acumulación se vuelva demasiado grande.

Aquí hay algunos trucos para poner orden en tu bandeja de entrada separando los correos electrónicos no deseados de los importantes:

Las cuentas de correo electrónico solían tener un espacio de almacenamiento limitado, digamos un gigabyte o dos como máximo, lo que significaba que los mensajes con grandes archivos ocupaban mucho espacio. Hoy en día, el correo electrónico viene con mucho almacenamiento gratuito, pero aún es una buena práctica eliminar mensajes de gran tamaño porque tienden a acumularse con el tiempo. ¿Realmente necesitas conservar todas esas fotos de alta resolución de los nietos de un amigo olvidado?

En Gmail, ve a la configuración de búsqueda para filtrar

mensajes que sean “mayores que” un tamaño determinado. Comienza en, digamos, 20 megabytes, y luego reduce gradualmente el número.

Ordena los correos electrónicos

Los emails de remitentes automáticos frecuentes, como boletines y listas de correo, pueden ocupar mucho espacio en tu bandeja de entrada. O quizás recibas muchas notificaciones de seguridad de tu banco que podrían ser importantes en el momento, pero rápidamente se vuelven obsoletas.

A menudo es demasiado tedioso eliminarlos individualmente, así que filtra tu bandeja de entrada por remitente para eliminarlos como grupo. En Outlook, haz clic en la columna o botón “De”. En Gmail o Yahoo Mail, usa la barra de búsqueda para buscar la dirección de correo electrónico del remitente.

Combina esto con otro truco de búsqueda que reduce el rango de fechas para filtrar todos esos correos electrónicos antiguos que nunca llegaste a eliminar. En Outlook o Gmail, puedes establecer un rango de fechas para capturar correos electrónicos desde, por ejemplo, 2010 hasta 2017, para que puedas deshacerte de, digamos, todas esas facturas de servicios públicos que ya no necesitas.

Palabras clave

Las listas de email tienden a incluir ciertas palabras o lenguaje que facilita filtrarlos. Un término obvio es “unsubscribe” (cancelar suscripción). Buscar una palabra como esa, que normalmente no se usaría en correos electrónicos escritos por humanos, identificará todos los boletines para su fácil eliminación.

Copiar a todos en una cadena de correos electrónicos podría verse como educado y cortés, o molesto, dependiendo de si el tema del mensaje es relevante para ti. Claro, es una buena idea poner en CC a todos en la oficina sobre una política importante que se aplica a todo el personal, pero quizás no sobre una reunión sobre el Día de Llevar a Tu Hijo al Trabajo si no tienes hijos.

En Outlook hay un truco para filtrar todos esos correos electrónicos donde no eres el destinatario principal. Ve a la pestaña Inicio, haz clic en “Reglas” y luego en “Crear” una regla. Ve a Opciones avanzadas y marca “donde mi nombre está en la casilla de cc”.

Para el siguiente paso, puedes marcar la casilla para moverlo a

una carpeta, o incluso eliminarlo permanentemente si te sientes seguro.

Los usuarios de Gmail pueden hacer algo similar con la función de búsqueda. Escribe cc: y tu dirección de correo electrónico.

El beneficio de este enfoque es que realmente te proporciona una pizarra en blanco. No tendrás más ansiedad mental si no tienes más mensajes de los que preocuparte. La desventaja, por supuesto, es que podrías perder emails que podrían ser importantes o preciosos.

Con información de Primicia