



GUÍA PARA GENERAR CARPETAS ELECTRÓNICAS DEBIDAMENTE CLASIFICADAS Equipo de cómputo y correo electrónico

El artículo 2, fracción I de la Ley General de Archivos, señala:

*Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la **organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita**, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;*

Recordemos que archivos se refiere a un tema de orden en la documentación e información que recibimos, generamos, administramos y resguardamos, como resultado de la atención de una función de la unidad administrativa a la que estamos adscritos o a un mandato que se nos ha encomendado.

Cada unidad administrativa tiene establecidas sus propias atribuciones y funciones para lo cual fue creada, por lo que, al realizar las gestiones necesarias para su cumplimiento, se va generando mucha documentación e información, la cual debe de estar perfectamente ordenada y clasificada con una serie documental.

Esto aplica para los expedientes en soporte de papel, pero también para la información electrónica que se va generando y que es necesario conservar en nuestro equipo de cómputo y correo electrónico.



La finalidad es tener bien organizada esa información electrónica, para localizarla rápidamente en caso de alguna consulta posterior.

Por lo ya señalado, cada año se les pide generar una carpeta electrónica en su equipo de cómputo y correo electrónico que lleve su nombre completo y el año del ejercicio en curso.

Ejemplo:

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2026

Dentro de esta carpeta, generar las carpetas necesarias de acuerdo a las responsabilidades que se tengan asignadas, descritas tal cual se han dado de alta los expedientes.

8C.16/Organización y conservación de archivos del CONALEP/02-2026

11C.16/Informes de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones/01-2026

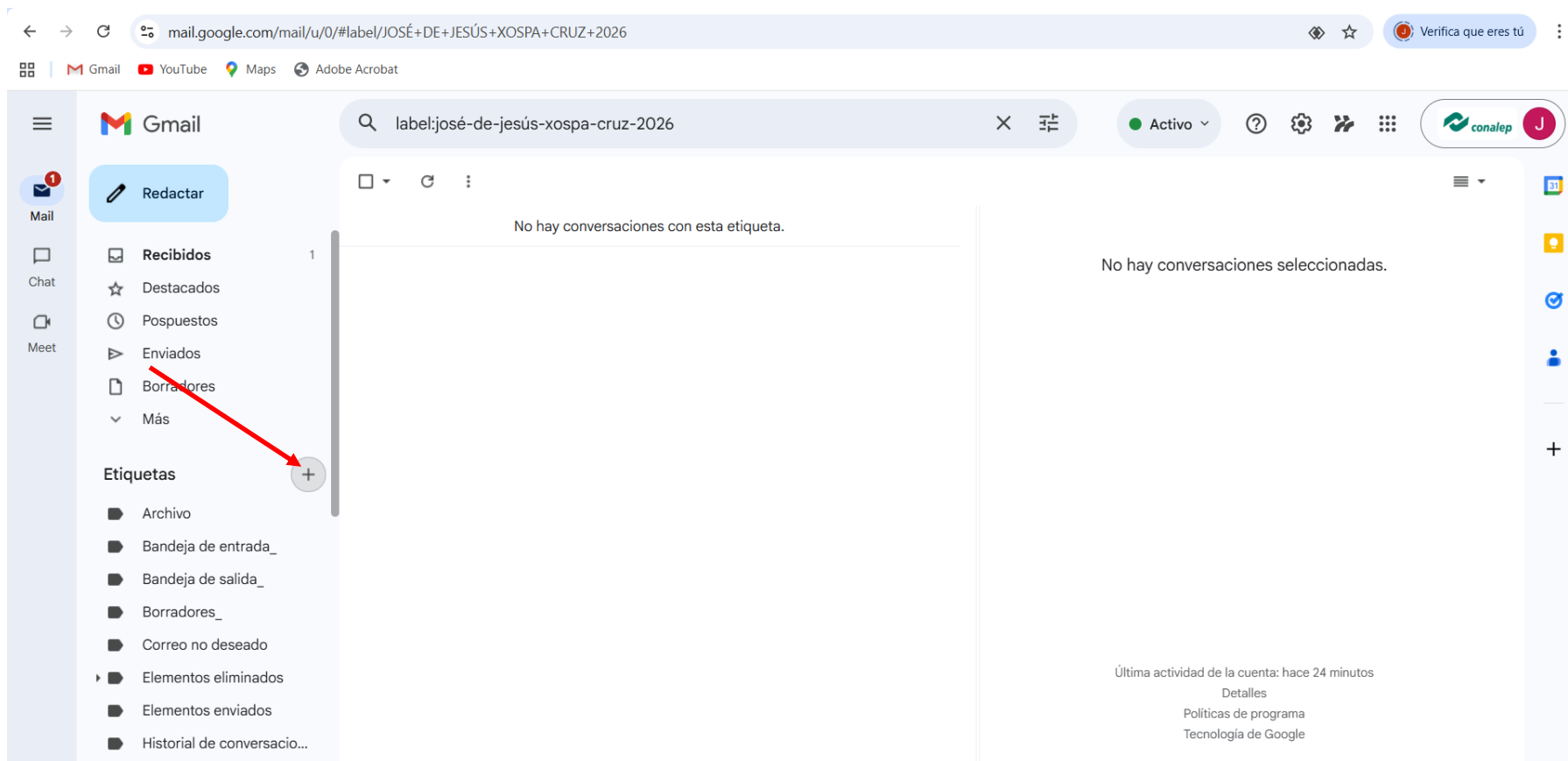
3C.14/Calidad, clima y cultura organizacional/01/2026

Entre otras.



Ejemplo correo electrónico:

Ubicar el símbolo + en “Etiquetas” y dar click.





Registrar nombre completo y año y seleccionar "Crear".

Gmail YouTube Maps Adobe Acrobat

Gmail

label:josé-de-jesús-xospa-cruz-2026

Activo

Redactar

Recibidos1

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Etiquetas+

Archivo

Bandeja de entrada_

Bandeja de salida_

Borradores_

Correo no deseado

Elementos eliminados

Elementos enviados

Historial de conversacio...

JOSÉ DE JESÚS XOSPA ...

No hay conversaciones con esta etiqueta.

Etiqueta nueva

Escribe un nombre para la etiqueta nueva:

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2026

☐ Anidar etiqueta dentro de:

Cancelar

Crear

No hay conversaciones seleccionadas.

Última actividad de la cuenta: hace 24 minutos

Detalles

Políticas de programa

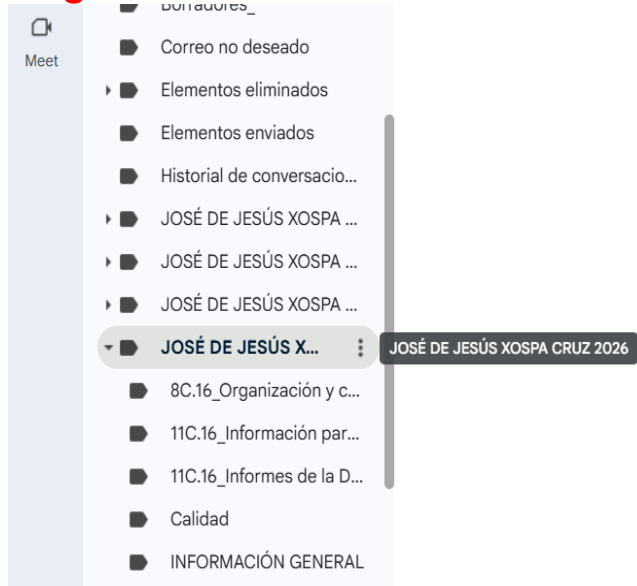
Tecnología de Google



2026
año de
**Margarita
Maza**



Se genera en el correo electrónico la carpeta.



Última actividad de la cuenta: hace 24 minutos

[Detalles](#)

[Políticas de programa](#)

[Tecnología de Google](#)

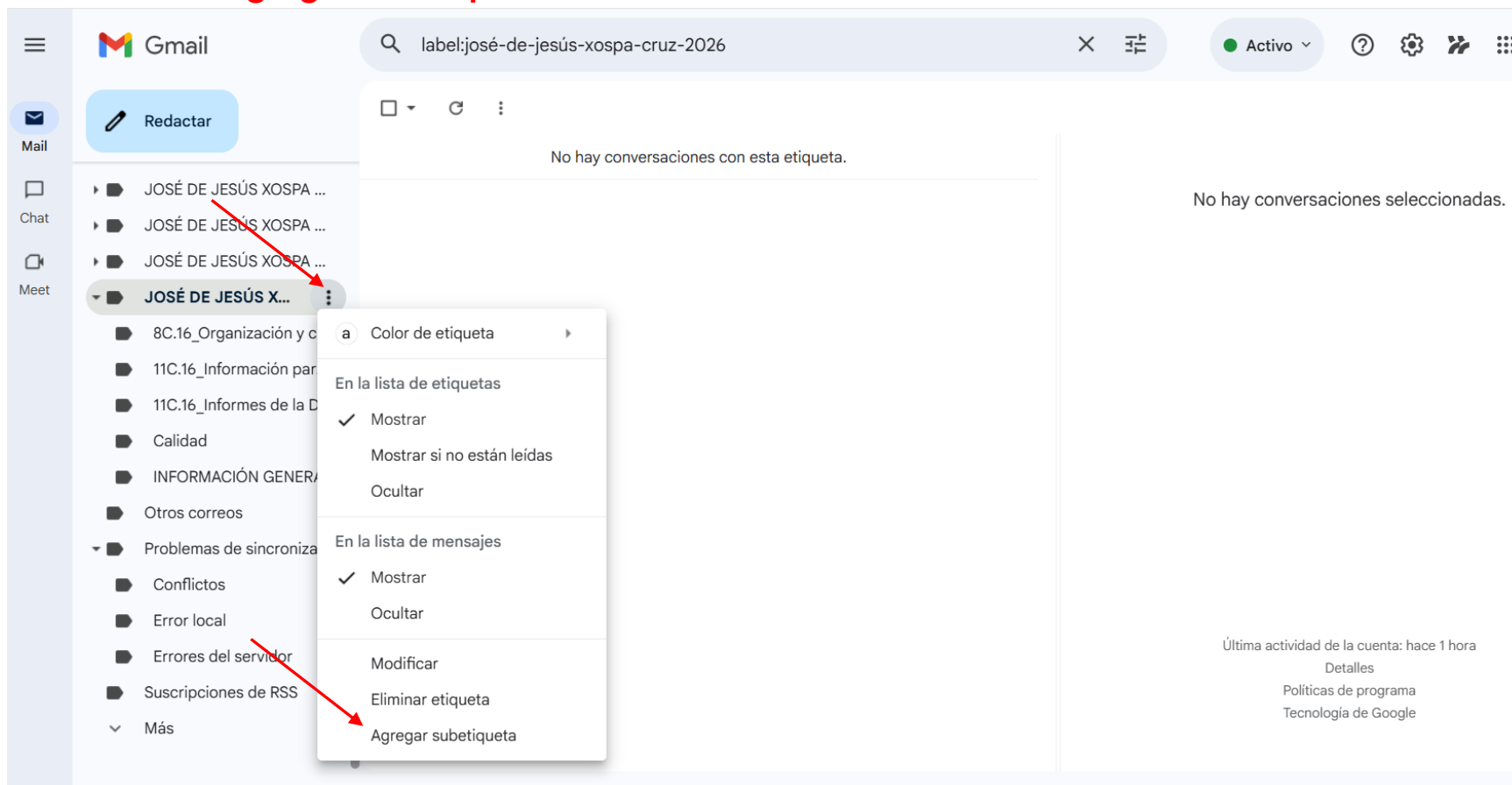


2026
año de
Margarita Maza



Dentro de esa carpeta se pueden generar las carpetas necesarias, de acuerdo a los temas que tenemos bajo nuestra responsabilidad o en los que participamos.

**Dar click en los 3 puntos que se reflejan.
Seleccionar “Agregar subetiqueta”**





Se registra la nueva carpeta con su serie, descripción, consecutivo y año, tal cual está registrado el expediente.

Redactar

No hay conversaciones con esta etiqueta.

No hay conversaciones seleccionadas.

Etiqueta nueva

Escribe un nombre para la etiqueta nueva:

☒ Anidar etiqueta dentro de:

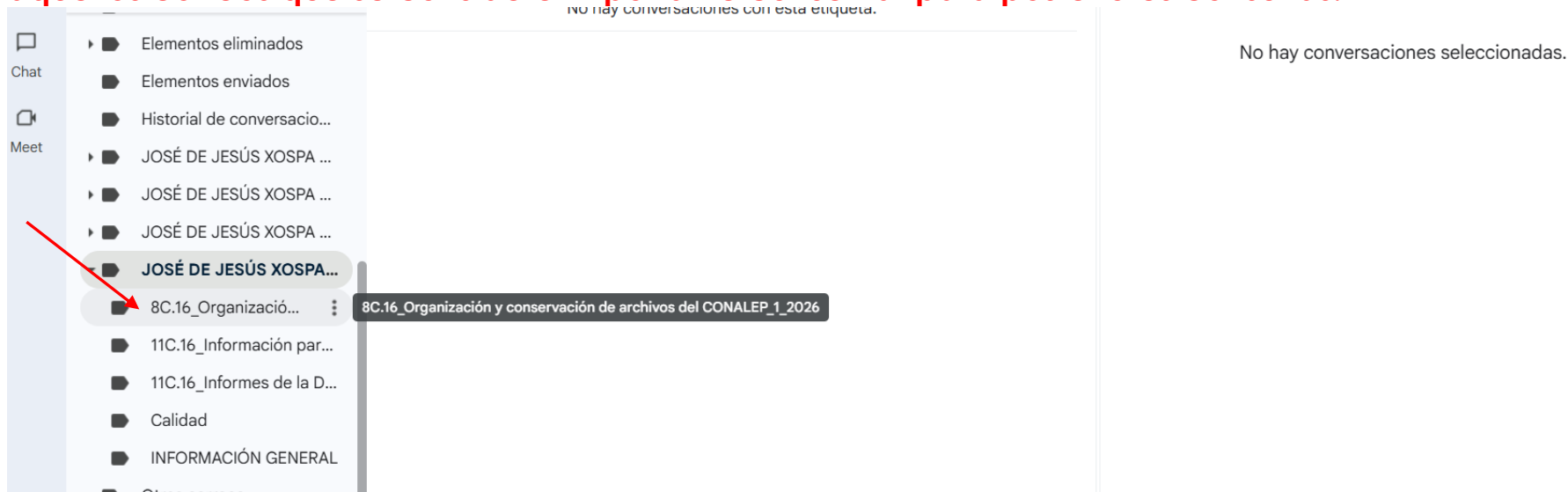
JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2026

Cancelar Crear

Última actividad de la cuenta: hace 1 hora
Detalles
Políticas de programa
Tecnología de Google



Se ha creado una carpeta electrónica debidamente clasificada donde se podrán ir guardando aquellos correos que se considere importante conservar para posteriores consultas.



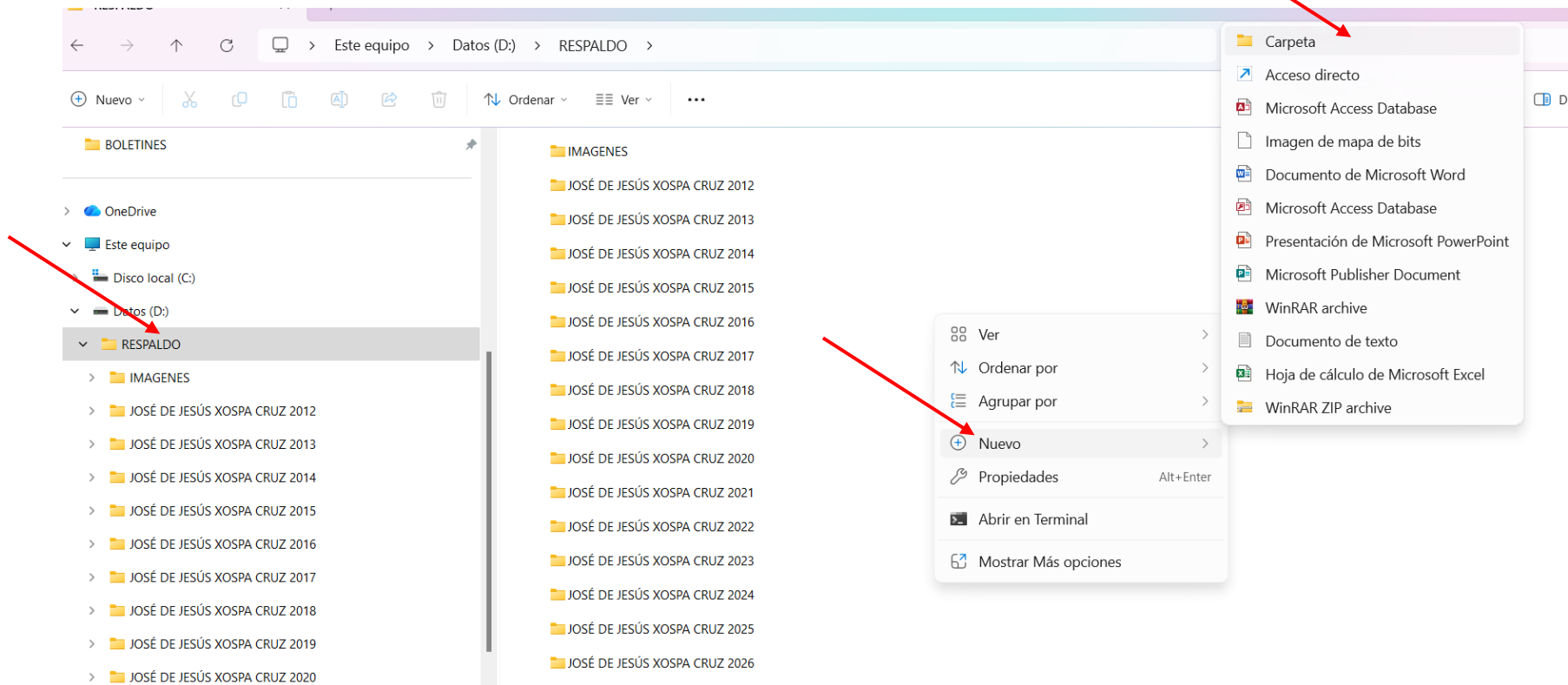
Dentro de cada carpeta clasificada se pueden crear otras carpetas que se consideren necesarias para una mayor organización de la información.

De acuerdo a este ejemplo, todos los correos recibidos y enviados relacionados con ARCHIVO estarán en esta carpeta electrónica en el correo institucional.



Ejemplo equipo de cómputo:

Seleccionar RESPALDO y del lado derecho dar click con el mouse para que se abra una ventana con la opción “Nuevo” y seleccionar “Carpeta”

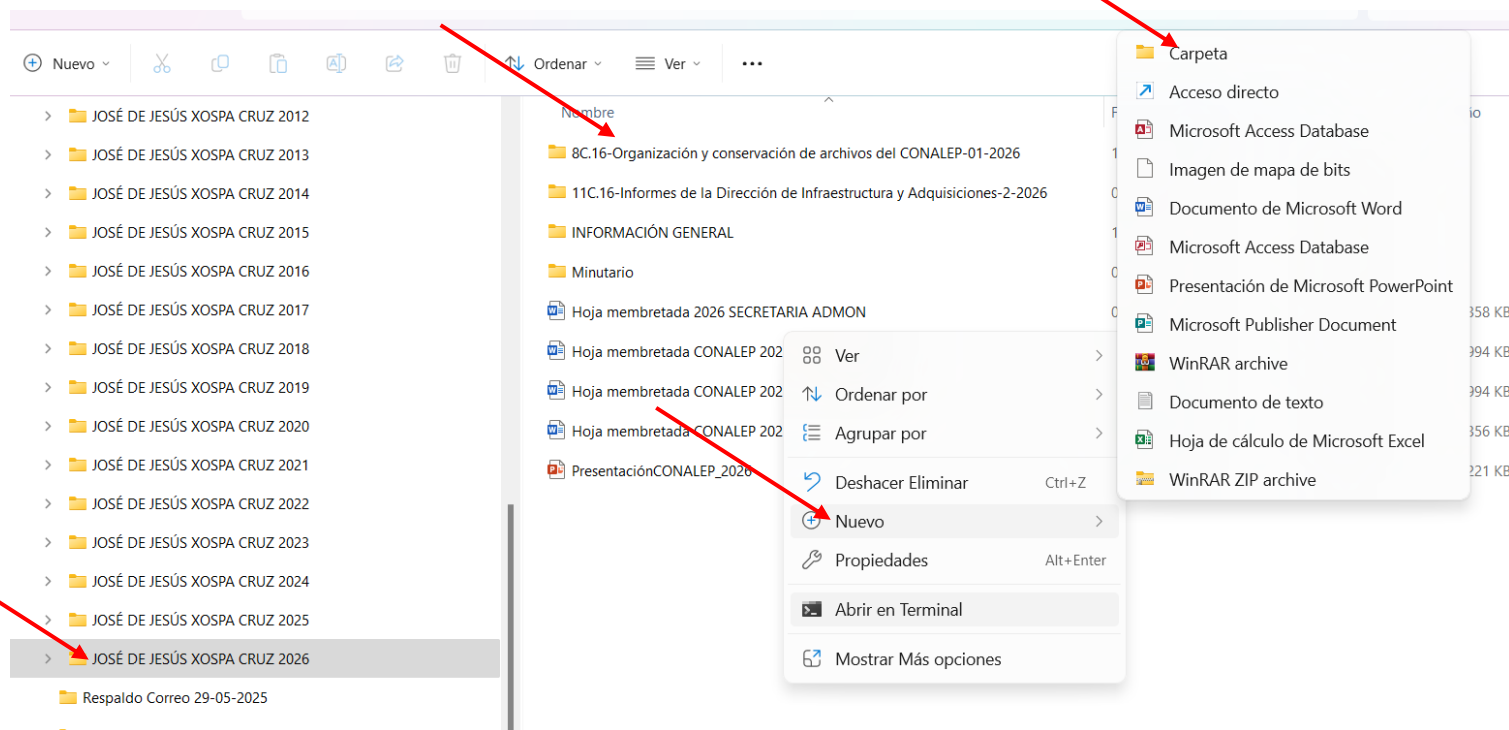




Registrar nombre y año.



Dentro de la nueva carpeta generar las carpetas necesarias de acuerdo a las funciones asignadas o en las que se participa.





Cualquier comentario o duda al respecto, se pueden poner en contacto con José de Jesús Xospa Cruz, a través del correo electrónico jxospa@conalep.edu.mx, o a la extensión 2450.

