



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.

label:josé-de-jesús-xospa-cruz-2026

No hay conversaciones con esta etiqueta.

No hay conversaciones seleccionadas.

Última actividad de la cuenta: hace 24 minutos

Detalles

Políticas de programa

Tecnología de Google



Registrar nombre completo y año y seleccionar “Crear”.

Gmail YouTube Maps Adobe Acrobat

Gmail

label:josé-de-jesús-xospa-cruz-2026

No hay conversaciones con esta etiqueta.

No hay conversaciones seleccionadas.

Redactar

Recibidos

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 CRUZ 2026

Anidar etiqueta dentro de:

Cancelar Crear

Última actividad de la cuenta: hace 24 minutos

Detalles

Políticas de programa

Tecnología de Google



Se genera en el correo electrónico la carpeta.

- Meet
- Correo no deseado
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Historial de conversació...
- JOSÉ DE JESÚS XOSPA ...
- JOSÉ DE JESÚS XOSPA ...
- JOSÉ DE JESÚS XOSPA ...
- JOSÉ DE JESÚS X... CRUZ 2026**
- 8C.16_Organización y c...
- 11C.16_Información par...
- 11C.16_Informes de la D...
- Calidad
- INFORMACIÓN GENERAL

Última actividad de la cuenta: hace 24 minutos

Detalles

Políticas de programa
Tecnología de Google



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”

Gmail

label:José-de-Jesús-Xospa-Cruz-2026

No hay conversaciones con esta etiqueta.

No hay conversaciones seleccionadas.

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

- ⋮
- Redactar
- ✉ Mail
- 💬 Chat
- meet Meet
- ▶ JOSÉ DE JESÚS XOSP...
 - ⋮
 - Color de etiqueta
 - En la lista de etiquetas
 - ✓ Mostrar
 - Mostrar si no están leídas
 - Ocultar
 - En la lista de mensajes
 - ✓ Mostrar
 - Ocultar
 - Modificar
 - Eliminar etiqueta
 - Agregar subetiqueta**
- ▶ JOSÉ DE JESÚS XOSP...
 - ⋮
 - 8C.16_Organización y c...
 - 11C.16_Información par...
 - 11C.16_Informes de la D...
 - Calidad
 - INFORMACIÓN GENERAL
 - Otros correos
- ▶ Problemas de sincronizac...
 - Conflictos
 - Error local
 - Errores del servidor
 - Suscripciones de RSS
- ⋮
- Más



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

The screenshot shows a Google Sheets interface. On the left, there's a sidebar with a 'Redactar' button and a list of labels. One label, 'JOSÉ DE JESÚS XOSPA...', is expanded, showing sub-labels like '8C.16_Organización y c...', '11C.16_Información par...', etc. A central modal window titled 'Etiqueta nueva' (New Label) is open, prompting the user to 'Escribe un nombre para la etiqueta nueva:' (Write a name for the new label). The input field contains '8C.16_Organización y conservación de archivos del CONA'. Below it is a checkbox labeled 'Anidar etiqueta dentro de:' (Embed label within) with 'JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2026' selected. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Crear' buttons. The background of the sheet shows two columns of text: 'No hay conversaciones con esta etiqueta.' and 'No hay conversaciones seleccionadas.' In the bottom right corner of the sheet, there are links for 'Última actividad de la cuenta: hace 1 hora', 'Detalles', 'Políticas de programa', and '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.

No hay conversaciones seleccionadas.

- ▶ Elementos eliminados
- ▶ Elementos enviados
- ▶ Historial de conversaci...
- ▶ JOSÉ DE JESÚS XOSPA ...
- ▶ JOSÉ DE JESÚS XOSPA ...
- ▶ JOSÉ DE JESÚS XOSPA ...
- ▶ JOSÉ DE JESÚS XOSPA...
- ▶ 8C.16_Organizació... :
- ▶ 11C.16_Información par...
- ▶ 11C.16_Informes de la D...
- ▶ Calidad
- ▶ INFORMACIÓN GENERAL

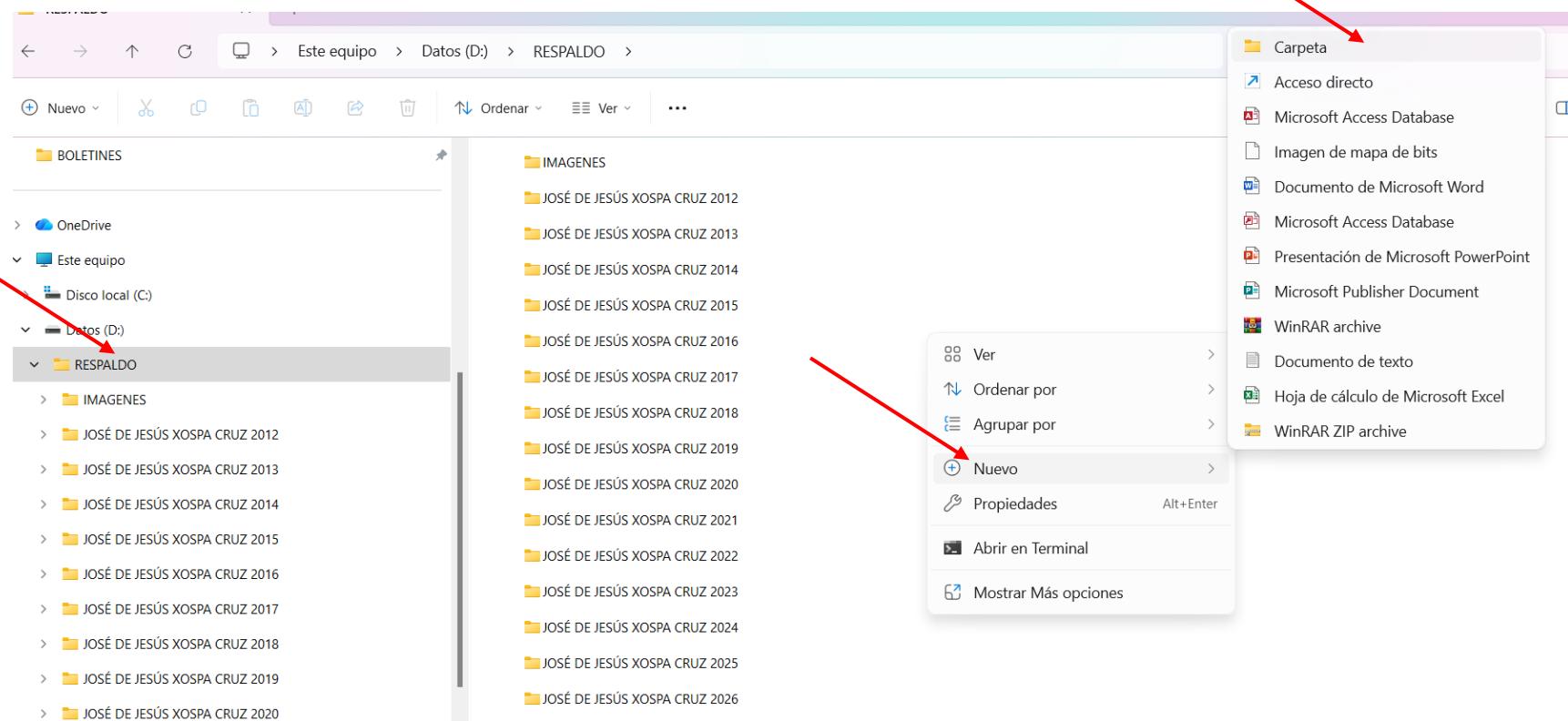
Dentro de cada carpeta clasificada se pueden crear otras carpetas que se consideren necesarias para una mayor organización de la información.

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.

Nueva carpeta

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

The screenshot shows a Windows File Explorer interface. On the left, there's a sidebar with a list of folders named after José de Jesús Xospa Cruz from 2012 to 2026, followed by 'Respaldo Correo 29-05-2025'. The main area displays a list of files and folders. A context menu is open over a folder named '8C.16-Organización y conservación de archivos del CONALEP-01-2026'. The menu includes options like 'Ver', 'Ordenar por', 'Agrupar por', 'Deshacer Eliminar', 'Nuevo' (highlighted with a red circle), 'Propiedades', 'Abrir en Terminal', and 'Mostrar Más opciones'. At the top of the window, there are buttons for 'Nuevo', 'Cortar', 'Copiar', 'Pegar', 'Borrar', 'Ordenar', 'Ver', and '...'. The status bar at the bottom shows 'Carpeta' and file details like 'Acceso directo', 'Microsoft Access Database', etc.



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.