daño o destrucción. Así mismo señala que existe la administración documental, el archivo de gestión o trámite, de transferencia o concentración, así como también el histórico el cual se constituye con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación. También explica los conceptos de baja documental: que es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos y la depuración de documentos: que se realiza considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos, los responsables deben consultar y considerar la opinión del área coordinadora de archivos de cada entidad pública o del SEDA, según sea el caso; respecto al destino de los documentos objeto de depuración comenta que al realizar la depuración de documentos y entregar la unidad documental correspondiente del acervo que ya no esté activo, la unidad orgánica emisora debe elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados, al término de este plazo, se resguardarán hasta cumplir con el tiempo que se establezca para su existencia. Concluido el periodo, se determinará si procede su destrucción o conservación histórica. De igual forma indica que los sujetos obligados por la Ley de Información Pública deberán mantener debidamente organizados los documentos en sus respectivas áreas, para su fácil localización y consulta, haciendo uso del sistema, métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías aplicables. Además de que el IMIPE será quien vigile que los sujetos obligados tengan implementada y funcionando su administración documental y su área coordinadora de archivo. Por lo anterior expuesto comenta que en cada entidad pública, de conformidad con las funciones del área coordinadora de archivos y la presente ley, implementará un sistema de control archivístico en el que contengan los siguientes apartados: I. Archivo de Trámite, II. Archivo de Concentración, III. Archivo histórico, conforme a las condiciones presupuestales, además puntualizó que sólo el archivo de gestión y el histórico pueden concentrarse en la misma unidad administrativa. Además menciona que enviará un formato para que en un folder de color beige y lo pongan al frente de cada expediente para rápida identificación, no se utilizaran carpetas, solo folder con broche baco, y que el próximo viernes se trabajará con las áreas de Dirección General. La C.P. Gabriela Navarro Macías, Directora General del CECyTE Morelos y Presidenta del COCONDIC menciona que todos estamos obligados a contar con un expediente histórico, para que los coordinadores de planteles también vayan trabajando al respecto. También menciona que la Contraloría comenta que el archivo es la imagen del trabajo realizado durante el periodo laborado, por lo que pide el apoyo y la colaboración para atender esta responsabilidad que se tiene, además de que la Contraloría se va a concentrar en revisar el inventario, entrega recepción y el archivo histórico, en ese sentido solicita realizar el trabajo con dedicación y responsabilidad. Y respecto al archivo comenta que inicialmente se armarán los expedientes en folder y se colocarán en anaqueles conforme a las indicaciones y posteriormente se procederá a coser los expedientes.----------

Trámites oficiales de la Generación 2009-2012: La Mtra. Sabina Sotelo Parra, Directora Académica menciona que con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con la documentación oficial de los alumnos a egresar de la generación 2009-2012; se realizaron varias acciones, la primera fue dar a conocer a los directores de planteles y alumnos que deben de tener mínimo 8 de calificación en los módulos del componente profesional para ser acreedores el título y cédula profesional, por lo que se solicitó a planteles en el mes de enero de 2012 a través de memorándum, la relación de los alumnos de la generación 2009-2012 que hayan acreditado los módulos de especialidad con calificación aprobatoria menor a 8, realizándose un concentrado de cada plantel, en el cual muestra que el plantel Tenextepango tiene 48 alumnos que atender, Yecapixtla 57 alumnos, Emiliano Zapata 109 alumnos, 04 Ayala 37 alumnos y Marcelino Rodríguez 19 alumnos que atender con calificación aprobatoria menor a 8, dando un total de 270 alumnos que tienen que nivelarse para obtener su título y cédula profesional, ya que de no hacerlo se tendría un índice menor en comparación de otros años, así mismo menciona que el concentrado se presentó a los Coordinadores Académicos con la finalidad de implementen acciones al respecto, por lo que se levantó una minuta de la reunión. También comenta que a través de memorándum en el mes de marzo, a los planteles se les dio a conocer los requisitos que los alumnos deben de cumplir para que se les pueda hacer entrega de sus documentos oficiales. Posteriormente se llevó a cabo una reunión de trabajo para el proceso de la titulación y la calendarización de las actividades para dar a conocer el estado que guarda este proceso. Derivado de esta reunión se tomaron los siguientes acuerdos: Realizar la nivelación de los alumnos que no cumplan con las cinco competencias para poder obtener la titulación automática en el periodo del 11 al 22 de junio de 2012; los planteles programarán reuniones con padres de familia y alumnos para hacer de su conocimiento este proceso, también buscarán estrategias para lograr que la mayoría de los jóvenes a egresar inicien el trámite; los planteles junto con sus docentes trabajarán con una estrategia de nivelación considerando los criterios para la nivelación de los módulos del componente