



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

"2008, Año de la Cultura Física y el Deporte".

COORDINACIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INM.

OFICIO No. CRM/0162/2008

ASUNTO: SE REMITE "CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2008 DEL INM" e "INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL INM".

México D.F., a 10 de abril de 2008.

**CC. OFICINA DE LA C. COMISIONADA DEL INM,
COORDINADORES DEL INM, DELEGADOS REGIONALES,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO,
PERSONAL EN GENERAL DEL INM.
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, así como en los Lineamientos 5°, 6° y 7° de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, nos permitimos remitir a Ustedes la versión actualizada 2008 del "**Catálogo de Disposición Documental del INM**" así como el "**Instructivo para la Integración de Expedientes del INM**", documentos que son de **aplicación obligatoria** para todas las **áreas y unidades administrativas del Instituto Nacional de Migración**.

Estos documentos han sido enviados en un archivo en PDF nombrado: "**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL INM.pdf**" vía correo electrónico a todo aquél trabajador del INM, a nivel nacional, que cuenta con correo y será publicado en la página de Intranet del instituto

Sin otro particular, le reiteramos las seguridades de nuestra más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E.

**EL COORDINADOR DE REGULACIÓN
MIGRATORIA.**

**EL DIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL DE
EXTRANJEROS Y ARCHIVO MIGRATORIO Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL INM.**

DR. TONATIUH GARCÍA CASTILLO.

MTRO. GUSTAVO MENDOZA ÁVILA.

c.c.p. Lic. Cecilia Romero Castillo.- Comisionada del INM. Para su superior conocimiento.
Lic. Javier Alberto Gutiérrez Vidal.- Titular del Órgano Interno de Control en el INM.- Presente.

*JTM



Secretaría de Gobernación Instituto Nacional de Migración



Catálogo de Disposición Documental 2008

29 de febrero de 2008

Catálogo de Disposición Documental

ÍNDICE

	Pág.
Presentación.	2
Objetivo.	6
Generalidades.	7
Políticas.	8
Catálogo Disposición Documental.	9
Sección: 01S. Estudios Migratorios.	9
Sección: 02C. Comunicación Social.	11
Sección: 03S. Programa Paisano.	13
Sección: 04S. Asuntos Migratorios.	14
Sección: 05S. Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.	24
Sección: 06C. Legislación.	34
Sección: 07C. Asuntos Jurídicos.	37
Sección: 08C. Tecnologías y Servicios de Información.	44
Sección: 09C. Planeación, Organización, Información y Evaluación.	50
Sección: 10C. Transparencia y Acceso a la Información.	55
Sección: 11C. Recursos Humanos.	58
Sección: 12C. Recursos Financieros.	64
Sección: 13C. Recursos Materiales.	72
Sección: 14C. Servicios Generales.	73
Sección: 15C. Control y Auditoría de Actividades Públicas.	75
Sección: 16S. Control y Verificación Migratoria.	79
Sección: 17S. Oficina de la C. Comisionada.	84
Sección: 18C. Obra Pública.	85

P R E S E N T A C I Ó N

El presente instrumento forma parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos generados por el Instituto Nacional de Migración, acorde con el programa “Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos del Instituto Nacional de Migración”, que se sustentan en los principios y métodos de la administración de documentos generados por las instancias normativas en la materia: el Archivo General de la Nación e Instituto Federal de Acceso a la Información.

Entre sus méritos se encuentra el establecimiento de normas generales, en especial, para el desarrollo de sistemas unitarios de clasificación documental; el diseño y difusión de criterios y métodos de valoración y disposición documental con los que se consolida el sistema integral de Archivos Migratorios, con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y de menores costos posibles.

Su propósito es auspiciar el control integral y exclusivo del sistema de información en todas sus etapas: producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos de gestión de los Archivos de las áreas administrativas del INM, independientemente de las características y contenido de estos.

Esta versión 2008 del Catálogo de Disposición Documental, contiene importantes adiciones y/o correcciones propuestas por las diversas áreas del Sector Central del INM y las sugerencias de los participantes en el **Taller de Formadores en el Manejo de los Archivos Migratorio y Administrativo del INM** impartido al personal de las áreas del archivo de todas las Delegaciones Regionales entre octubre y noviembre de 2007.

Catálogo de Disposición Documental

Adicionalmente, este catálogo se ha homologado con los **“Rubros Temáticos de Información Clasificada como Reservada por el INM”**, lo que facilita su comprensión, manejo y aplicación de estos documentos complementarios en la clasificación de las “Series Documentales” en “Confidencial” y “Reservado”, a las que, respectivamente, se les anexa el periodo de reserva y su respectivo fundamento legal. Al final de cada “Sección” se brinda la descripción de las abreviaturas que identifican si la información es reservada o confidencial.

Un valor agregado adicional es la nueva columna denominada **“Descripción de la Serie”**, en la cual se señala una breve descripción de lo que contienen los expedientes clasificados en cada serie, facilitando al usuario la elaboración de sus expedientes y la reducción de posibles errores de interpretación en su clasificación y búsqueda.

Asimismo se agrega: **“Valor Documental del Expediente”** arriba de las columnas “Administrativo”, “Contable o Fiscal” y “Legal” para identificar a qué tipo de expediente corresponde la documentación; se agrega: **“Plazo de Conservación del Expediente en el:”**, arriba de las columnas de “Archivo de Trámite” y “Archivo de Concentración”, con el objeto de identificar cuanto tiempo permanecerá un expediente en cada uno de estos archivos; se agrega: **“Destino Final del Expediente”** arriba de las columnas: “Baja” y “Archivo Histórico”, para que el usuario identifique si el expediente por su naturaleza será dado de baja o remitido al archivo histórico y finalmente se agrega: **“Clasificación de la Información por el INM”** arriba de las columnas “Reservado” y “Confidencial”, para que el usuario identifique si el expediente se encuentra clasificado como información reservada o confidencial conforme a los lineamientos emitidos por el IFAI, en caso de que no aparezca ninguna anotación quiere decir que el expediente contiene información pública.

Catálogo de Disposición Documental

A las “Secciones” y “Series” se les han incorporado las letras “**C**” o “**S**”, para homologarlo con los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación para distinguir las **funciones comunes (“C”)** de las **funciones sustantivas (“S”)** que realizan las instituciones. Las “**funciones comunes**”, identificadas con la letra “**C**” son aquellas actividades que se realizan en todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal: “Recursos Humanos”, “Recursos Financieros”, “Legislación”, “Asuntos Jurídicos”, etc., que se identifican en cada “Sección” o “Serie” con la letra “**C**”. Por ejemplo: “Sección: **11C**. Recursos Humanos.”, “Serie **11C.23** Cursos y programas de capacitación”.

Las **funciones sustantivas**”, identificadas en las Secciones y Series, son aquellas actividades que son propias o exclusivas de la institución y que definen su razón de ser. En el ámbito del Instituto Nacional de Migración son, Por ejemplo: “Estudios Migratorios”, “Programa Paisano”, “Asuntos Migratorios”, “Control y Verificación Migratoria”, etc., y que se encuentran clasificadas de la siguiente manera: “Sección: **01S**. Estudios Migratorios”, “Serie **01S.1** Publicaciones”, etc.

Se incorpora como **Anexo 1** el “**Instructivo para la Integración de Expedientes del INM**”, que contiene los lineamientos internos para la integración y clasificación de los expedientes **Migratorios, Básicos**, de **Inspección**, relativos a todos los extranjeros que solicitan o han llevado a cabo trámites migratorios, y que aplica únicamente para las áreas de Regulación Migratoria de las Delegaciones Regionales y la Coordinación de Regulación Migratoria del INM y los expedientes **Administrativos** con los lineamientos internos para la integración y clasificación de los estos expedientes (todos aquellos expedientes que no sea relativos a extranjeros) aplica para todas las áreas del INM Sector Central y Delegaciones Regionales.

Catálogo de Disposición Documental

Con las adiciones anteriores la Coordinación de Archivos, responsable normativa en materia de administración de documentos conjuntamente con los titulares de los Archivos de Trámite, hemos mejorado el presente Catálogo para hacer su aplicación más ágil y fácil para los usuarios. Con las aportaciones que recibamos de todas las Coordinaciones nos daremos a la tarea de mejorarlo año con año para que sea una herramienta que responda de manera eficaz a las necesidades presentes y futuras del INM, y así cumplamos con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

O B J E T I V O

Proporcionar a las unidades administrativas del Sector Central y de las Delegaciones Regionales del Instituto, los elementos técnico administrativos que les permitan el manejo y control adecuado de la documentación generada y recibida por el instituto, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental de cada uno de los archivos a través de este Catálogo.

Catálogo de Disposición Documental

GENERALIDADES

- El presente documento se constituye con el fin de integrar secciones documentales generales y derivar series, considerando los principales asuntos adjetivos y sustantivos de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Migración, en estricto apego a lo establecido en los lineamientos emitidos por el IFAI y el AGN.
- Los criterios utilizados para establecer el valor de los documentos se basan en el valor primario de los documentos para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para la buena marcha de la administración, o bien para efectos legales. El valor primario a su vez, contempla tres tipos de valores documentales: valor administrativo, valor fiscal o contable y el valor legal, por lo que la vigencia de cada una de las series documentales fue establecida considerando dichos valores.
- El ciclo vital de la documentación o temporalidad que deben cumplir las series documentales en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, antes de su destino final: baja documental o su traslado al Archivo Histórico, se indican dentro de este Catálogo
- Este Catálogo considera el valor secundario o histórico (trascendencia social, cultural o científica de los documentos), por el que sólo se conservan aquellos documentos capaces de servir de evidencia en la realización de investigaciones. Sólo las series que han sido marcadas como destino final el Archivo Histórico serán objeto de una valoración secundaria minuciosa, llevándose a cabo procesos de muestreo selectivo para conservar los expedientes que posean valores testimoniales, evidenciales e informativos.

POLÍTICAS

1. Todos los expedientes de las unidades administrativas deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo al presente “Catálogo de Disposición Documental” del Instituto Nacional de Migración.
2. Los responsables de los Archivos de Trámite de cada Delegación Regional y de las Oficinas Centrales, deberán informar anualmente al área Coordinadora de Archivos del Instituto, sobre aquellas series documentales que ya no son útiles o, en su defecto, las de nueva creación y que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado este instrumento, conforme a los citados lineamientos.
3. El presente Catálogo se presentará al Archivo General de la Nación para su visto bueno, debiendo notificar cualquier cambio que se haga posteriormente al mismo.
4. El Archivo General de la Nación podrá autorizar las bajas documentales, siempre y cuando las series ya hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo y demás disposiciones aplicables para cada caso.
5. El área Coordinadora de Archivos del Instituto será la única instancia del Instituto Nacional de Migración responsable de tramitar las bajas documentales, o las transferencias documentales.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 01S. ESTUDIOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
01S.1	Publicaciones	Información administrativa sobre publicaciones editadas y/o coeditadas por el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE ARTS. 13 FRACS. I, XII y XVI, 16 FRAC. I 22,24 y 27 DE LA LFDA	
01S.2	Investigaciones	Información administrativa sobre el seguimiento de investigaciones realizadas por el INM o coordinador con instituciones académicas o investigadores externos	X			Concluido el proceso se realiza la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE ARTS. 13 FRACC. I, XII y XVI, 16 FRACCS. I 22,24 y 27 DE LA LFDA ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
01S.3	Libros, revistas y documentos del acervo de la biblioteca	Donación, Canje Y Compra De Publicaciones Para Y De La Biblioteca Del INM; Así Como La Venta De Libros De La Propia Institución.	X			Concluido el proceso se realiza la guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		
01S.4	Administración y servicios de bibliotecas	Seguimiento administrativo de mobiliario, sistemas y servicios de la biblioteca.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 01S. ESTUDIOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
01S.5	Seminarios presentaciones	y Seguimiento administrativo de eventos académicos realizados por el CEM para la difusión del tema migratorio	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X		

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE SU EL TIEMPO QUE DURE SU ELABORACIÓN.
- LFDA: LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 02C. COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
02C.1	Programas y estrategias de comunicación social	Documentación administrativa que se genera con motivo de trámites para la aprobación de los programas de Comunicación Social.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	4 años a partir de su transferencia		X		
02C.2	Publicaciones e impresos institucionales	Documentación electrónica de las publicaciones e impresos institucionales (Revista INM, La Hoja del INM, Carteles, trípticos y folletos)	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	4 años a partir de su transferencia		X		
02C.3	Boletines informativos a medios	Información para los medios de comunicación en forma electrónica	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	4 años a partir de su transferencia		X		
02C.4	Inserciones y anuncios en medios impresos	Procedimientos administrativos para la aprobación de las campañas de Comunicación Social	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	4 años a partir de su transferencia	X			
02C.5	Directorio de comunicación social	Archivo electrónico con el Directorio de Comunicación Social	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	4 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 02C. COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
02C.6	Síntesis informativa	Documentación electrónica e impresa de las principales notas periodísticas	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	4 años a partir de su transferencia		X		
02C.7	Actos y eventos oficiales	Se refiere a los eventos cubiertos por el área, se cuenta con archivos electrónicos (Discursos, boletines, notas, fotografías y video)	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	4 años a partir de su transferencia		X		
02C.8	Entrevistas a funcionarios	Documentación electrónica de las entrevistas realizadas a funcionarios del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	4 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 03S. PROGRAMA PAISANO

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
03S.1	Operativo de observadores	Se refiere a actividades relativas a la organización de los operativos, informes de ubicación de módulos, atenciones brindadas y resultados.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X	REE ARTS. 13 FRACC. XVI, DE LA LFDA	
03S.2	Encuesta de evaluación	Son las encuestas de evaluación para conocer la efectividad y evolución del programa.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X	REE ART. 13 FRACC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
03S.3	Información a usuarios	Constancias de las atenciones brindadas a los connacionales (Paisanos).	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X		
03S.4	Reuniones de coordinación	Se refiere a las minutas de las reuniones que celebran los Comités del Programa Paisano.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X		

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE SU EL TIEMPO QUE DURE SU ELABORACIÓN.
- LFDA: LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.1	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.2	Tramites administrativos para permisos y autorizaciones de internación	Documentación administrativa que se genera con motivo de trámites de internación en general enviados al Comité para su revisión.	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 años	6 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
04S.3	Asignación y destrucción de sellos migratorios	Documentos en los que consta la designación, distribución y destrucción de sellos migratorios	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
04S.4	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.5	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.6	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
04S.7	Repatriados mexicanos	Documentos relativos al programa de repatriados mexicanos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.8	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.9	Formas migratorias caducas y/o en desuso	Documentos migratorios que sin ser utilizadas ya caducaron.	X			Quedando en desuso se guarda por 2 años	1 año a partir de su transferencia	X			
04S.10	Informes, comunicados y códigos de seguridad de Delegaciones Regionales, sus oficinas foráneas y Grupos Beta.	Documentos relativos a informes comunicados y códigos de seguridad entre Delegaciones Regionales, sus oficinas foráneas así como entre los Grupos Beta	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRACS. I, IV y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
04S.11	Criterios, lineamientos y dictámenes para la resolución de trámites de internación, estancia y salida	Documentos emitidos por las áreas en los que se establecen criterios y lineamientos para la resolución de trámites de internación, estancia y salida	X			Durante el tiempo que estén vigentes, dejando de tener vigencia se guarda por 5 años	8 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ARTS. 32, 33, 34, 37, 38 y 51 DE LA LGP. ART. 13 FRACS. I, II y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
04S.12	Control, distribución y asignación de números del Registro Nacional de Extranjeros	Libros, registros y demás documentación en la que se hacen constar los datos de asignación de números de RNE.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.13	Control, guarda y custodia de vales de préstamo de expedientes migratorios	Libros, archivos electrónicos, vales de préstamo y demás registros en donde conste el control, guarda y custodia de expedientes migratorios	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 años	6 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ARTS. 14, y 146 DE LA LGP. ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
04S.14	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.15	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.16	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.17	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.18	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.19	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.20	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.21	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.22	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16										
04S.23	Visitas de supervisión a Delegaciones Regionales.	Oficios, informes y demás documentación en donde consten la programación y resultado de las visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	RET-06 ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
04S.24	Formas migratorias FMT y FME entregadas por los extranjeros y nacionales al entrar y salir del país.	Son los documentos migratorios FMT y FME entregadas por los extranjeros y nacionales al entrar y salir del país, mismos que son registrados electrónicamente a través del SIOM.	X			Concluido el proceso de descargo se realizara la guarda por 2 años	1 año a partir de su transferencia	X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.25	Control de formas migratorias (incluye todos los tipos de formas migratorias que se expiden a los extranjeros sus números de folio en existencia, su distribución, expedición, canceladas y alertadas).	Oficios, correos electrónicos, notas y demás comunicados por los que se solicita dotación de documentos migratorios al Sector Central, así como las constancias de su asignación y los informes del control de los documentos migratorios	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 años	6 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ARTS. 13, 14, 15 y 62 DE LA LGP. ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
04S.26	Solicitud de información de nacionales y extranjeros	Peticiones formuladas por autoridades administrativas y judiciales en ejercicio de sus funciones relativa a antecedentes que existan en el archivo migratorio o en el INM de nacionales y extranjeros y la respuesta que se emita por el INM. Se abrirá este expediente siempre y cuando el extranjero del que se piden antecedentes no tenga expediente migratorio, ya que de existir éste el antecedente se debe remitir al expediente migratorio del extranjero.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X	CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.27	Transferencias expedientes de	Se refiere a los oficios, listas y demás documentos que se generen con motivo de las transferencias primarias y secundarias de expedientes migratorios y administrativos a los archivos de concentración e histórico, respectivamente, que se hagan al Archivo Migratorio Central del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		
04S.28	Asociaciones religiosas	Los soportes documentales en donde consten actuaciones del INM con Asociaciones religiosas	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			
04S.29	Libros de gobierno	Libros en donde se registran diversas actividades, (números de oficios, notas, entradas, etc.)	X			Concluida su vigencia se realizará la guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.30	Minutarios	Integración consecutiva por números de folio de oficios, notas, volantes de control, entradas y salidas de documentación, etc.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia	X			
04S.31	Trámites de baja de expedientes ante el AGN.	Oficios, actas, informes y demás documentación que se genere para solicitar la baja documental de expedientes que de acuerdo con este Catálogo de Disposición Documental por el tiempo ya pueden darse de baja.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X		
04S.32	Autorización de investigación en el archivo histórico del INM	Antecedentes, autorizaciones y resultados de investigaciones de personas que llevan a cabo investigaciones en el Archivo Histórico del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		
04S.33	Trabajadores mexicanos en el extranjero.	Programas de trabajadores mexicanos en el extranjero como los trabajadores agrícolas en Canadá	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia				CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.34	COMAR	Actuaciones y demás actividades con la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		
04S.35	Expedientes migratorios (Ver Anexo 1, Instructivo para la Integración de Expedientes del INM)	Se refiere a los expedientes de los extranjeros, en donde constan sus antecedentes migratorios en México (trámites, actividades, situación migratoria, etc.). Esta serie es sólo informativa ya que los expedientes migratorios se clasifican conforme al "Instructivo para la Integración de Expedientes Migratorios".	X			Un expediente migratorio por su naturaleza nunca se considerará concluido puesto que el extranjero en cualquier momento puede hacer trámites, por ello solo se resguardará durante de 10 años contado a partir de su apertura.	Por su naturaleza el expediente migratorio permanecerá por tiempo indefinido en el archivo de Concentración		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
04S.36	Ampliación de estancia de turistas (extranjeros que entraron y salieron del país con esa misma Calidad y Característica migratorias).	Oficios por los que se haya otorgado la ampliación de estancia a extranjeros que entraron y salieron del país con esa misma Calidad y Característica migratorias	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	Por su naturaleza este expediente permanecerá por tiempo indefinido en el archivo de Concentración				CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.37	Permisos de salida definitiva para turistas (extranjeros que entraron y salieron del país con esa misma Calidad y Característica migratorias).	Oficios por los que se autorizó la salida definitiva a extranjeros que entraron y salieron del país con la Calidad y Característica migratorias de No Inmigrante Turista.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	Por su naturaleza este expediente permanecerá por tiempo indefinido en el archivo de Concentración				CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 04S. ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
04S.38	Expediente básico de empresas que tienen bajo su responsabilidad o su servicio a extranjeros (ver anexo 1, Instructivo para la Integración de Expedientes del INM)	Se refiere a los expedientes de las personas físicas y morales que tienen bajo su responsabilidad o servicio a extranjeros se integran con las actas constitutivas de las empresas, listados de personal, pago de impuestos, etc. Esta serie es sólo informativa ya que los expedientes migratorios se clasifican conforme al "Instructivo para la Integración de Expedientes Migratorios".	X			Un expediente básico por su naturaleza nunca se considerará concluido puesto que una persona moral en cualquier momento puede hacer trámites, por ello solo se resguardará durante de 10 años contado a partir de su apertura	Por su naturaleza el expediente básico permanecerá por tiempo indefinido en el archivo de Concentración				CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 145 DEL RLGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 36° DE LOS LGCDIDEAPF

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE SU EL TIEMPO QUE DURE SU ELABORACIÓN.
- RET-06= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.
- RET-12= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.
- CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
- LGP: LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
- RLGP: REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.1	Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	Documentos y actividades relativas a la organización, entre ellos el Programa de Repatriación Voluntaria Asistida, Reuniones del Consejo y Comité Ejecutivo y Reuniones Informales.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.2	Organización de las Naciones Unidas (ONU)	Documentos y actividades de esta organización en los que el INM participa dentro del Consejo de Seguridad, sanciones y comisiones en la Organización.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.3	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)	Documentos y actividades relacionadas con la labor que se presta a los refugiados por medio de este organismo.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.4	Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Documentos y actividades de esta organización que sean relativas a la situación migratoria.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.5	Organización de los Estados Americanos (OEA)	Documentos y actividades relacionadas a esta organización que competen al INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.6	Organización Mundial del Comercio (OMC)	Documentos y actividades relativas a la OMC, así como temas relacionados del Grupo Intersecretarial de Servicios y Negociaciones de AGCS Modo 4.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.7	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)	Documentos y actividades relativas a esta organización del Grupo de Trabajo sobre Migraciones, Informes SOPEMI y Secciones ELSA.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
05S.8	Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC)	Documentos sobre facilitación para empresarios que viajan en la región Asia-Pacífico.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.9	Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA)	Documentos sobre facilitación para empresarios que viajan en la región.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.10	Consejo de Europa	Regulaciones y análisis sobre el tema para la Unión Europea.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.11	Acuerdo de Asociación Económica México Japón	Documentos sobre facilitación para empresarios interesados en ambos países.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.12	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)	Acuerdos del INM con las líneas aéreas en materia migratoria	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.13	Unión Europea	Documentos sobre temas migratorios en la región.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.14	Asuntos Migratorios Bilaterales	Documentos relativos a los asuntos relacionados entre México y los países centroamericanos en materia migratoria.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRACS. I, II y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 21° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPP	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.15	Dictaminación de Convenios	Validación jurídica de las áreas involucradas en el proceso de negociación de convenios.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.16	Asuntos Consulares	Documentación migratoria: quejas, solicitudes, internaciones, informes y casos especiales.	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 años	6 años a partir de su transferencia		X		
05S.17	Conferencia Regional sobre Migración	Documentos y actividades relativas a la conferencia, como cursos, reuniones y seminarios.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.18	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.19	Cooperación Interinstitucional	Colaboración entre el INM y otras instituciones. Encuestas, solicitudes.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.20	Cooperación Internacional	Colaboración recíproca entre el INM y países u organismos internacionales. Solicitudes, quejas e informes.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.21	Organizaciones de la sociedad civil y academia.	Documentos e Informes relativos al apoyo y enlace con estas organizaciones y Universidades para realizar proyectos y estudios sobre migración.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.22	Organismos Gubernamentales	Solicitudes y Convenios del INM con organismos gubernamentales.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.23	Protección a Menores	Documentos y actividades relativas a la protección de menores del INM en coordinación con DIF y UNICEF.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.24	Protección a Migrantes	Documentos y actividades relativas a la protección de los migrantes nacionales e internacionales en conjunto con el INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.25	Refugiados	Quejas, solicitudes, documentos relativos a la situación de los refugiados. Tema competente a la COMAR.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
05S.26	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.27	Trata de Personas	Se refiere a los mecanismos y documentos que son competencia del INM en este tema.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
05S.28	Congreso de la Unión	Acuerdos, comparecencias, reuniones con el Congreso sobre temas que competen al INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	2 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.29	Consultas de la Presidencia sobre Eventos Internacionales	Consultas sobre temas competentes al INM por parte de la Presidencia.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	2 años a partir de su transferencia	X			
05S.30	Agregaduría de Asuntos Migratorios para Centroamérica	Documentos y mecanismos que fungen como enlace entre el INM y Centroamérica.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.31	Representación de la SEGOB en Washington	Análisis políticos y documentos elaborados por los funcionarios de Washington en materia migratoria.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.32	Tratado de Libre Comercio con América del Norte	Documentos y actividades relacionadas con el TLCAN y que son de competencia del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.33	Foros Regionales Centroamericanos	Reuniones, consejos, propuestas, cumbres y proyectos sobre foros centroamericanos en los que el INM tenga participación.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.34	Mecanismos Regionales y Birregionales	Facilitación de la documentación a nivel regional y birregional.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.35	Consejo Consultivo del INM	Acuerdos relativos a temas migratorios con ONG's.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.36	Consejo Técnico del INM	Acuerdos relativos al INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.37	Repatriación humana	Expedientes y documentos sobre proyectos y programas de repatriación de migrantes.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.38	Movilidad laboral México-Canadá.	Nuevos proyectos piloto en coordinación con Canadá, STPS y SRE.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.39	Acuerdo de Libre Comercio con América del Norte.	Actividades y reuniones relacionadas con el libre comercio entre Canadá, EUA y México.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.40	Asuntos trilaterales.	Documentos relativos a los proyectos y actividades entre EUA, México y Canadá.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.41	Plan Mérida.	Documentos relativos a la adquisición de equipo en el marco de este Plan.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.42	Colegio de la Frontera Norte.	Documentos de análisis, proyectos y estudios en materia migratoria elaborados por el Colegio de la Frontera Norte	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.43	Grupo Coppan.	Documentos y actividades relativos a este grupo	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		
05S.44	Mesa de Diálogo Interinstitucional sobre Niños y Adolescentes no Acompañados y Mujeres Migrantes.	Acuerdos con diferentes ONG'S y dependencias sobre el tema de niños y adolescentes no acompañados y mujeres migrantes	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X		

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 05S. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
05S.45	Expedientes de mecanismos de protección consular.	Seguimiento de los mecanismos instrumentados a través de la Coordinación de Delegaciones del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia		X	RET-06 ART. 13 FRACS. I, II y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 21° DE LOS LGCDIDEAPF	

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- RET-06= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.
- RET-12= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.
- CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 06C. LEGISLACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
06C.1	Normatividad interna	Documentos normativos emitidos por las áreas del INM.			X	Durante la vigencia de la Normatividad, concluida esta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
06C.2	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.3	Convenios y tratados internacionales	Antecedentes de la elaboración de Convenios y Tratados Internacionales en donde el INM tenga intervención			X	Durante la vigencia de la Normatividad, concluida esta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
06C.4	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.5	Reglamentos	Antecedentes de la elaboración de reglamentos.			X	Durante la vigencia de la Normatividad, concluida esta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 06C. LEGISLACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
06C.6	Decretos	Antecedentes de la elaboración de Decretos y el propio documento final.			X	Durante la vigencia de la Normatividad, concluida esta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
06C.7	Acuerdos	Antecedentes de la elaboración de Acuerdos y el propio documento final.			X	Durante la vigencia de la Normatividad, concluida esta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
06C.8	Circulares	Antecedentes de la elaboración de Circulares y el propio documento final.			X	Durante la vigencia de la Normatividad, concluida esta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
06C.9	Disposiciones Administrativas	Normatividad administrativa aplicable en el INM			X	Durante la vigencia de la Normatividad, concluida esta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X	X		
06C.10	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 06C. LEGISLACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
06C.11	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.12	Formulación, revisión y opinión sobre los proyectos y disposiciones jurídicas competencia del INM o relacionadas con la misma	Antecedentes y resultados de las opiniones sobre los proyectos y disposiciones jurídicas en los que intervenga el INM			X	Hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación o su desechamiento definitivo, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF	

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE SU EL TIEMPO QUE DURE SU ELABORACIÓN.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 07C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
07C.1	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN: 06C. LEGISLACIÓN; SERIE 06C.12										
07C.2	Consultas y asesorías	Convenios, contratos y acuerdos internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos y demás instrumentos jurídicos para la atención oportuna que realizan diversas autoridades			X	Hasta su resolución definitiva, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		REE ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 24° FRAC. V y 29° DE LOS LGCIDEAPF	
07C.3	Contratos	Emitir opinión de convenios de colaboración, coordinación y concertación para dar seguridad y certeza jurídica, a los actos en que tenga ingerencia el INM.				Hasta la conclusión del documento o la determinación de su desecamiento, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 07C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
07C.4	Convenios	Emisión de opinión respecto a los proyectos de bases de colaboración, coordinación o concertación, acuerdos de colaboración, coordinación o concertación				Hasta la conclusión del documento o la determinación de su desecamiento., concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
07C.5	Revisión de convenios y contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el INM.	Emitir opinión de convenios de colaboración, coordinación y concertación para dar seguridad y certeza jurídica, a los actos en que tenga ingerencia el INM. Emisión de opinión respecto a los proyectos de bases de colaboración, coordinación o concertación, acuerdos de colaboración, coordinación o concertación			X	Hasta la suscripción o desechamiento del documento en que se asesore o se consulte, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		REE ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 07C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
07C.6	Quejas e informes a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Atención de quejas presentadas por la CNDH. por presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos en contra de particulares			X	Hasta la ejecutoria de la sentencia, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		REE ART. 146 DE LA LGP. ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRAC. I DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 24° FRAC. V y 29° DE LOS LGCDIDEAPP	
07C.7	Juicios Contencioso Administrativo Federal.	Debe contener la notificación de la demanda, copia de la misma, contestación, sentencia y en su caso amparo y/o recurso de revisión y sentencia definitiva. Una vez que ha quedado firme la sentencia, si el extranjero cuenta con expediente migratorio todas las actuaciones se deberán remitir a éste.			X	Hasta la ejecutoria de la sentencia, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		REE ART. 146 DE LA LGP. ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRACS. I y IV DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 24° FRAC. V y 29° DE LOS LGCDIDEAPP	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 07C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
07C.8	Juicios de amparo	<p>Debe contener la notificación de la demanda, copia de la misma, informe previo y justificado, sentencia y en su caso amparo y/o recurso de revisión y sentencia definitiva.</p> <p>Una vez que ha quedado firme la sentencia, si el extranjero cuenta con expediente migratorio todas las actuaciones se deberán remitir a éste.</p>			X	Hasta la ejecutoria de la sentencia, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		<p>REE</p> <p>ART. 146 DE LA LGP.</p> <p>ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRACS. I y IV DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTOS 24° FRAC. V y 29° DE LOS LGCDIDEAPF</p>	
07C.9	Denuncias penales.	<p>Copia de la denuncia y sus antecedentes y copia del oficio de reserva o ejercicio de la acción penal.</p> <p>Una vez que se ha turnado a la reserva o se ha ejercido la acción penal, si el caso se refiere a un extranjero que cuenta con expediente migratorio todas las actuaciones se deberán remitir a éste.</p>			X	Hasta la ejecutoria de la sentencia, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		<p>REE</p> <p>ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF</p>	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 07C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
07C.10	Recursos de revisión, readmisión y reconsideración.	Determina los mecanismos de operación para la resolución de las solicitudes de readmisión presentadas ante el INM., que ordenan la expulsión de extranjeros por violaciones a la Ley General de Población y su Reglamento			X	Hasta que quede firme la resolución definitiva, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		REE ART. 146 DE LA LGP. ARTS. 33 y 83 a 96 DE LA LFFPA. ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRACS. I y VI DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 24° FRAC. V y 29° DE LOS LGCDIDEAPF	
07C.11	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
07C.12	Actas administrativas	En contra de los Servidores Públicos por violaciones a la Ley General de población y su Reglamento	X			Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 07C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
07C.13	Querellas	<p>Copia de la querrela y sus antecedentes y copia del oficio de reserva o ejercicio de la acción penal.</p> <p>Una vez que se ha turnado a la reserva o se ha ejercido la acción penal, si el caso se refiere a un extranjero que cuenta con expediente migratorio todas las actuaciones se deberán remitir a éste.</p>	X			Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		<p>REE</p> <p>ART. 146 DE LA LGP.</p> <p>ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRAC. I DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTOS 24° FRAC. V y 29° DE LOS LGCDIDEAPF</p>	
07C.14	Opiniones de naturalización	<p>Establece mecanismos de operación para emitir opinión a la SRE., Sobre la procedencia o no del otorgamiento de la naturalización de un extranjero.</p> <p>Opinión sobre la pérdida de la nacionalidad mexicana por naturalización</p>	X			Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		<p>REE</p> <p>ART. 146 DE LA LGP.</p> <p>ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRACS. I IV y VI DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTOS 24° FRAC. V y 29° DE LOS LGCDIDEAPF</p>	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 07C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
07C.15	Requerimientos de autoridades ministeriales y/o jurisdiccionales	Requerimiento de información respecto algún proceso, por parte de alguna autoridad	X			Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X		REE ART. 146 DE LA LGP. ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRACS. I, II y IV DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 24° FRAC. V y 29° DE LOS LGCDIDEAPP	
07C.16	Demandas.	Son aquellas acciones referentes a la contestación y atención de los juicios de amparo promovidos en contra del INM.			X	Hasta que quede firme la resolución definitiva, concluido este se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE SU EL TIEMPO DURE EL PROCEDIMIENTO HASTA QUE QUEDE FIRME LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.
- CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- LGP: LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
- LFPA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPP: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 08C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
08C.1	Políticas de servicios informáticos y de telecomunicaciones	Lineamientos establecidos para la prestación de servicios informáticos y de telecomunicaciones al personal que labora para el INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.2	Disposiciones en materia de Informática	Lineamientos establecidos para la prestación de servicios informáticos y de telecomunicaciones al personal que labora para el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X		
08C.3	Proyectos en materia de informática y telecomunicaciones	Exposición de necesidades y propuestas de solución en materia de informática y telecomunicaciones, incluyendo evaluaciones económicas	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.4	Infraestructura de telecomunicaciones	Información de la configuración, tipo de tecnología, e inventarios que integran la infraestructura en materia de telecomunicaciones del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	11 años a partir de su transferencia	X		RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 08C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
08C.5	Programas y proyectos sobre informática	Documento relacionado al diseño y establecimiento de adquisiciones y contrataciones de servicios y equipo informáticos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.6	Programas y proyectos en servicios de información	Documento relacionado al diseño y establecimiento de compromisos en de servicios de información.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X		
08C.7	Administración y preservación de acervos digitales	Información referente asuntos migratorios respaldada en equipo de almacenamiento y/ o cintas de respaldo u otro medio magnético.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.8	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la Dependencia	Documentación relacionada con los códigos fuentes de la página institucional.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia	X		RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 08C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
08C.9	Desarrollo redes de comunicaciones de datos y voz	Documentación que expone cronológicamente la forma en que se ha venido desarrollando la prestación de los servicios de voz y datos en el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia	X		RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.10	Desarrollo Informático	Diseño y establecimiento de adquisiciones y contrataciones de servicios, equipo informático y desarrollo de sistemas.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia	X			
08C.11	Desarrollo de bases de datos	Documentación relacionada con la estructura de la base de datos, la cual es de carácter confidencial. Asimismo, contiene la información para el desarrollo de los sistemas.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 08C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
08C.12	Desarrollo de Sistemas	Documentación relacionada con la estructura de la base de datos, la cual es de carácter confidencial. Asimismo, contiene la información para el desarrollo de los sistemas (códigos fuente, diagramas, catálogos y base de datos)	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.13	Instrumentos de consulta y acceso a la información	Documentación del desarrollo de sistemas informáticos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X		
08C.14	Seguridad Informática	Documentación relacionada con las medidas tecnológicas implantadas en el INM con objeto de preservar la seguridad de la información del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X		
08C.15	Automatización de procesos	Diseño y desarrollo de sistemas informáticos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 08C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
08C.16	Control y desarrollo del parque informático	Control de inventarios informáticos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia	X			
08C.17	Procesos técnicos en los servicios de información	Desarrollo de criterios para servicios de información.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X		
08C.18	Acceso y reservas en servicios de información	Control del acceso y reservas de servicios de información.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia		X		
08C.19	Administración y servicios de archivo y correspondencia	Documentación propia de las actividades cotidianas del Área, que expone la relación que guarda con otras áreas de trabajo, dependencias gubernamentales y/o particulares.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	9 años a partir de su transferencia	X		RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.20	Grabaciones de reuniones celebradas en el Instituto	Cintas, audio casetes, videocasetes, etc. donde queda grabadas o filmadas reuniones de trabajo celebradas por funcionarios del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	9 años a partir de su transferencia	X		RET-06 ART. 13 FRAC. I DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 20° DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 08C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
08C.21	Directorio de equipos de telefonía celular	Expediente que contiene la asignación de equipos de telefonía celular para funcionarios del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 año	8 años a partir de su transferencia	X		RET-06 ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 20° y 24° DE LOS LGCDIDEAPF	

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- RET-12= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.
- RET-06= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 09C. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
09C.1	Plan Nacional de Desarrollo	Documento oficial emitido por el Poder Ejecutivo Federal sexenalmente	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	6 años a partir de su transferencia		X		
09C.2	Bases de desempeño	Desde 2004 el INM no cuenta con Bases de Desempeño.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	6 años a partir de su transferencia		X		
09C.3	Programas de trabajo	Documento denominado: "Programa Anual de Trabajo", mismo que integra la programación anual de los indicadores de gestión de las diferentes áreas del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	6 años a partir de su transferencia		X		
09C.4	Estadísticas de la Institución	Documento denominado "Estadísticas Migratorias", que cuenta con cifras mensuales desagregadas por variable migratoria específica, delegación regional, punto de internación, nacionalidad, sexo, grupos de edad y condición de viaje.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	6 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 09C. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
09C.5	Informes de actividades	Documento que contiene las actividades más relevantes del INM en un período determinado.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	6 años a partir de su transferencia		X		
09C.6	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Seguimiento de los indicadores del Programa Anual de Trabajo.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia		X		
09C.7	Manuales de organización	Se refiere a la Documentación (impresa y magnética) que se genera para la elaboración, integración, actualización, registro y difusión de los Manuales de Organización de las unidades administrativas del INM.	X			Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años.	6 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 09C. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
09C.8	Manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Se refiere a la Documentación (impresa y magnética) que se genera para la elaboración, integración, actualización, registro y difusión de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas del INM.	X			Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años.	6 años a partir de su transferencia		X		
09C.9	Certificación de calidad de procesos y servicios	Se refiere a la documentación que se genera para la certificación de calidad de procesos y servicios.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia		X		
09C.10	Desarrollo de encuestas	Es toda la documentación que se genera para el diseño, desarrollo, aplicación, análisis y resultados de diferentes tipos de Encuestas.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	4 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 09C. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
09C.11	Comités o grupos de trabajo	Documentación Administrativa como Minutas, Acuerdos, listas, etc., de las reuniones de los Comités o grupos de trabajo.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		
09C.12	Desarrollo de modelos organizacionales	Se refiere a todo los documentos relativos al análisis, estudios y propuesta de estructuras organizacionales	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia		X		
09C.13	Plantación estratégica	Documento que integra la planeación estratégica y principales proyectos a nivel nacional del INM a largo plazo.	X			Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años.	6 años a partir de su transferencia		X	REE ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 09C. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
09C.14	Cuestionarios de encuestas	Documentos relativos a los cuestionarios que se generan con motivo de la aplicación de encuestas cuya información es ingresada a una base de datos para su análisis y evaluación.	X			Durante el tiempo de captura y difusión de resultados.	1 años a partir de su transferencia	X			

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE SU EL TIEMPO QUE DURE SU ELABORACIÓN.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 10C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
10C.1	Control y seguimiento de Solicitudes mediante el SISI	Expediente conformado para cada una de las solicitudes de acceso a la información, vía SISI: (solicitud, requerimientos a las áreas, respuesta y notificación al solicitante, en su caso, recurso, acuerdo de admisión, alegatos, audiencias, resolución, cumplimiento de esta)	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia	X			
10C.2	Programas y proyectos en materia de Transparencia	Expedientes de los programas de Transparencia: (Capacitación, Verificación de cumplimiento, talleres de trabajo, POT, Registro de expedientes reservados, Sistemas de datos personales)	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia	X			
10C.3	Control y Seguimiento de Consultas mediante la página electrónica	Solicitudes y respuestas. Digital	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 meses	1 año a partir de su transferencia	X			
10C.4	Intercambio de información con el IFAI	Comunicados enviados y recibidos	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	1 año a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 10C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
10C.5	Centro de Atención Telefónica	Reportes de llamadas atendidas e incidencias	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 meses	1 año a partir de su transferencia	X			
10C.6	Catálogo de Disposición Documental del INM	Oficios, correos electrónicos y demás documentación relativa a la actualización y aplicación y difusión del Catálogo.	X			Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
10C.7	Inventarios de baja documental	Listados de expedientes que conforman las bajas documentales ante el AGN.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		
10C.8	Clasificación de información reservada (rubros temáticos)	Índice de rubros temáticos.	X			Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 6 meses	1 años a partir de su transferencia		X		
10C.9	Clasificación de información confidencial	Repetido con el 10C.12	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		
10C.10	Disposiciones en materia de acceso a la información	Leyes, reglamentos, lineamientos, circulares, etc.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 10C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
10C.11	Unidades de Enlace	Son las Unidades de Enlace para el Acceso a la Información, directorio de enlaces en cada unidad administrativa, comunicados internos y demás documentos para su coordinación	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		
10C.12	Sistemas de datos personales	Registro de Sistemas de datos personales.	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 meses	1 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
10C.13	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental	Comunicados enviados y recibidos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE SU EL TIEMPO QUE DURE SU ELABORACIÓN.
- CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- LGP: LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 11C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
11C.1	Kardex por aclaraciones	Conservación de documentación generada por gestiones del persona	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	2 años a partir de su transferencia		X		
11C.2	Expediente único de personal	Conservación de documentación generada por gestiones del personal.	X			Mientras el trabajador se encuentre activo, causando baja el trabajador se realizará la guarda por 2 años	2 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
11C.3	Control de Asistencia	Administración, control y aplicación de descuentos por faltas de asistencia.	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	5 años a partir de su transferencia	X			
11C.4	Pensiones Alimenticias	Documento judicial que se genera con motivo de un procedimiento de materia civil.	X		X	Mientras el trabajador se encuentre activo, causando baja el trabajador se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
11C.5	Medidas disciplinarias	Documento administrativo que se genera con motivo de un procedimiento laboral o administrativo.	X		X	Mientras el trabajador se encuentre activo, causando baja el trabajador se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 11C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
11C.6	Relaciones Laborales	Documento administrativo interno que se genera con motivo de una problemática laboral.	X		X	Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			
11C.7	Sindicato	Documento administrativo interno que se genera con motivo de una problemática laboral en la que interviene un trabajador y el sindicato.	X			Mientras el trabajador se encuentre activo, causando baja el trabajador se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP
11C.8	Becas	Expediente que contiene los documentos en donde constan las becas otorgadas para personal o funcionarios del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia	X			
11C.9	Comisiones Mixtas	Expediente donde constan las actividades de las diversas comisiones de trabajadores y del INM, como son la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de Capacitación, etc.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	6 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 11C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
11C.10	Servicio Social	Se gestiona documentación y se tramita alta para desarrollar actividad dentro del Instituto.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia	X			
11C.11	Prestaciones	Oficios de trámites de Prestaciones con soporte Documental.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia	X			
11C.12	Sistema de Información de Recursos Humanos del INM.	Información en soporte informático hasta la fecha de baja del Servidor Público.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	2 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP
11C.13	Registro, control de prestadores de servicios profesionales (honorarios) capítulo 1000.	Documentación administrativa interna que se genera por los movimientos de personal.	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	5 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP
11C.14	Registro y control de puestos y plazas de personal interino	Listado que incluye a los colaboradores que se encuentran en situación de interinos (con fecha de termino)	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 11C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
11C.15	Nómina de pago de personal y comprobación de las mismas	Documentación de comprobación presentada a SEGOB. Listados firmados de las Nominas Extraordinarias.	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	7 años a partir de su transferencia	X			
11C.16	Sistema de Ahorro para el Retiro SAR.	Listados firmados y Documentación comprobatoria presentada a SEGOB	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	7 años a partir de su transferencia	X			CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
11C.17	Constancias de sueldos, salarios, viáticos, pasajes, conceptos asimilados y crédito al salario.	Listados firmados y Documentación comprobatoria presentada a SEGOB	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	7 años a partir de su transferencia	X			CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
11C.18	FONAC	Listados firmados y Documentación comprobatoria presentada a SEGOB	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	7 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 11C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
11C.19	Programas de retiro voluntario	Documentación administrativa interna que se genera por los movimientos de personal.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
11C.20	Reclutamiento y selección de personal	Expedientes de candidatos evaluados que contienen exámenes psicométricos, cedula resultados de calificación, solicitud de empleo y/o currículo vitae.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
11C.21	Registro, control de puestos y plazas de mandos medios	Catalogo de puestos y vacancia	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		
11C.22	Registro, control de puestos y plazas personal de confianza	Catalogo de puestos y vacancia	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 11C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
11C.23	Cursos y programas de capacitación	Expediente en donde se resguardan toda la documentación relativa a la programación de cursos de capacitación, material, evaluaciones, etc. a los trabajadores del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			
11C.24	Exámenes psicométricos y de valores	Examen de integridad AMITAI Exámenes Human Side, Wonderlic, Machover, figura humana bajo la lluvia y cedula.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
11C.25	Capacitación o formación en procedimientos operativos de control migratorio	Expediente en donde se resguardan toda la documentación relativa a la programación de cursos de capacitación, material, evaluaciones, etc. en materia de control migratorio.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	10 años a partir de su transferencia		X		

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
- LGP: LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 12C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
12C.1	Financiamiento externo	Recurso otorgado por una institución.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia		X		
12C.2	Créditos concedidos	Obtención de recursos en el presente sin efectuar un pago inmediato.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.3	Reporte de gastos o egresos por partida presupuestal	Es la situación del gasto		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.4	Aportaciones a capital	Ingresos Extraordinarios		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.5	Empréstitos	Préstamo que toma el estado cuando está representado por títulos negociables		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.6	Cuentas por liquidar	Documento para tramite de pago		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.7	Cuentas liquidadas	Documento finiquitado		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.8	Transferencias presupuestales	Adecuaciones presupuestales		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 12C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
12C.9	Ampliaciones presupuestales	Documento para dotar de recursos a las partidas deficitarias		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.10	Estado de ejercicio del presupuesto	Situación presupuestal que guarda la entidad		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.11	Presupuestos	Es el documento de referencia del costo del bien o servicio		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X		RET-02 ART. 22 DE LA LOPSRM. ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF	
12C.12	Valores financieros	Grado de utilidad de los recursos		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.13	Control de cheques	Relación de cheques elaborados en el ejercicio presupuestal		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 12C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
12C.14	Conciliaciones bancarias	Documento, que consisten en determinar y analizar las diferencias entre el saldo en bancos según nuestros registros contables contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancaria.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.15	Fondo rotatorio	Comprende recursos destinados para cubrir compromisos de carácter urgente, gastos menores derivados de las funciones, programas y presupuestos autorizados.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN: 12C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
12C.16	Garantías, fianzas y depósitos	<p>Garantía: El deudor garantiza con un bien el pago de una deuda, en el caso de incumplir.</p> <p>Fianza: Garantizan el cumplimiento de obligaciones generales entre dos partes que, por su actividad, celebran contratos que deban ser garantizados por seguridad y confianza mutua.</p> <p>Depósito: es una operación financiera por la cual una entidad financiera a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un plazo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad fija o variable, en forma de dinero o en especie</p>		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.17	Libros contables	Los libros contables son los libros que deben llevar obligatoriamente las Entidades, en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 12C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
12C.18	Registros contables (glosa)	Análisis de la información		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.19	Registro y control de pólizas	Área de guarda y custodia en el archivo contable		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.20	Pólizas de diario	Registro de operaciones que no representan ingresos ni egresos, únicamente operaciones de comprobaciones, ajustes, reclasificaciones, etc.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.21	Pólizas de ingresos	Registro de operaciones de captación de recursos por derechos, venta de libros, etc. en el INM		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.22	Pólizas de egresos	Registro de gastos o erogaciones realizadas por el INM		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.23	Estados financieros	Informes que reflejan la situación financiera, contable, patrimonial del INM		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 12C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
12C.24	Auxiliares de cuentas	Registro por partida según el clasificador de cuentas gubernamental		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
12C.25	Reporte Delegacional de derechos	Informes decenales y mensuales por la recaudación de derechos en cada Delegación Regional.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X		<p>RET-05 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. Numeral 2.9.1 FRACS: VI y VII, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.9 EN SUS INCISOS A, B, C, D, E y F, FRACCI. II PÁRRAFO SEGUNDO DEL CFF. ARTS. 7, 11, 13, 41, 42, 48, 49, 113, 114, 115 Y 144 DE LA LGP. ARTS. 8, 9, 10, 12, 13, 14, 14-A 18-A DE LA LFD. LINEAMIENTO 24º FRACC. IV DE LOS LGCDIDEAPF.</p>	

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN: 12C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
12C.26	Convenios de recaudación	Líneas Aéreas afiliadas a CANAERO y no afiliadas, así como contratos establecidos para la recepción y contabilización de los pagos efectuados por nacionales extranjeros en toda la República Mexicana. Santander – Tamps. Banjército-resto de la República Mexicana		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X		RET-05 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. Numeral 2.9.1 FRACS: VI y VII, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.9 EN SUS INCISOS A, B, C, D, E y F, FRACCI. II PÁRRAFO SEGUNDO DEL CFF. ARTS. 7, 11, 13, 41, 42, 48, 49, 113, 114, 115 Y 144 DE LA LGP. ARTS. 8, 9, 10, 12, 13, 14, 14-A 18-A DE LA LGD LINEAMIENTO 24° FRACC. IV DE LOS LGCDIDEAPF	
12C.27	Estados de cuenta	Oficios de notificación de las diferencias existentes entre lo reportado por las Delegaciones Regionales. Y las líneas aéreas comerciales.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X		RET-05 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. Numeral 2.9.1 FRACS: VI y VII, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.9 EN SUS INCISOS A, B, C, D, E y F, FRACCI. II PÁRRAFO SEGUNDO DEL CFF. ARTS. 7, 11, 13, 41, 42, 48, 49, 113, 114, 115 Y 144 DE LA LGP. ARTS. 8, 9, 10, 12, 13, 14, 14-A 18-A DE LA LFD LINEAMIENTO 24° FRACC. IV DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 12C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
12C.28	Deudores	Oficios enviados a Líneas Aéreas o los representantes de éstas que presentaron diferencias en el ejercicio y sus respuestas hasta la conclusión del asunto.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X		RET-05 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. Numeral 2.9.1 FRACS: VI y VII, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.9 EN SUS INCISOS A, B, C, D, E y F, FRACCI. II PÁRRAFO SEGUNDO DEL CFF. ARTS. 7, 11, 13, 41, 42, 48, 49, 113, 114, 115 Y 144 DE LA LGP. ARTS. 8, 9, 10, 12, 13, 14, 14-A 18-A DE LA LFD LINEAMIENTO 24° FRACC. IV DE LOS LGCDIDEAPF	

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- RET-05= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 5 AÑOS.
- RET-02= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 2 AÑOS.
- LGP: LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
- CFF: CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- LFD: LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- LOPSRM: LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 13C. RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
13C.1	Licitaciones y concursos	Expedientes que contienen toda la documentación generada en las licitaciones y concursos realizados por el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	12 años a partir de su transferencia	X		RET-03 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24º FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
13C.2	Contratos y adjudicaciones	Expedientes que contienen los contratos formalizados por el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
13C.3	Registro, control e inventario de bienes muebles e inmuebles del INM	Expedientes de control e inventario de bienes del INM	X			Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
13C.4	Donaciones	Expedientes que contienen las donaciones celebradas por el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia		X		

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- RET-03= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 3 AÑOS.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 14C. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
14C.1	Servicios	Expedientes integrados por los diversos servicios que proporciona el INM. Entre ellos: comedor, jardinería, limpieza, telefonía celular, agua, etc.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
14C.2	Automóviles	Expedientes integrados en relación a los automóviles propiedad del INM, así como lo relativo a suministro de gasolina, estacionamiento.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
14C.3	Inventarios	Expedientes que contienen el control del activo fijo del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
14C.4	Protección civil	Expedientes integrados en relación a las medidas preventivas y correctivas tomadas en la materia	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 14C. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
14C.5	Mantenimiento	Expedientes integrados con la documentación generada por el mantenimiento otorgado a los bienes inmuebles del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			
14C.6	Parte de novedades del servicios de seguridad	Documentos como son libros de registros, informes y partes de novedades generados por los encargados de la seguridad de los inmuebles del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X		RET-06 ART. 13 FRAC. I DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24* FRAC. I DE LOS LGCDIDEAPF	
14C.7	Planos arquitectónicos de instalaciones y proyectos de obra	Expedientes integrados con los documentos correspondientes a los planes y proyectos en materia de obra pública	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24* FRACS. I y V DE LOS LGCDIDEAPF	

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- RET-06= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.
- RET-12= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 15C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
15C.1	Auditorias	Expedientes relativos a auditoria practicadas por el OIC y otras instancias fiscalizadoras como la ASF a las unidades administrativas del INM, incluye todas las actuaciones hasta el cierre de la auditoria.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			
15C.2	Visitadurías	Oficios, informes y demás actuaciones relativas a una visitaduría del OIC a alguna unidad administrativa del INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			
15C.3	Seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones	Expedientes en donde conste el seguimiento que se da a recomendaciones del OIC derivada de una auditoría o actividad de ese órgano	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 15C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
15C.4	Actas Entrega-Recepción	Expedientes relativos a la entrega recepción de funcionarios públicos, incluyen sus anexos y demás documentación generada.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	8 años a partir de su transferencia		X		
15C.5	Programa para Transparencia y el Combate a la Corrupción	Actuaciones para dar cumplimiento al Programa para Transparencia y el Combate a la Corrupción	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
15C.6	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Oficios por los que el OIC requiere información a otras dependencias y entidades.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
15C.7	Quejas y denuncias de actividades públicas	Expedientes seguidos con motivo de quejas y denuncias presentadas por ciudadanos contra servidores públicos o la dependencia.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 15C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
15C.8	Peticiones sugerencias y recomendaciones	Expedientes en donde consten las peticiones sugerencias y recomendaciones hechas por el OIC al INM.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
15C.9	Responsabilidades	Actuaciones llevadas a cabo dentro de los procedimientos de responsabilidades seguidos a servidores públicos	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
15C.10	Inconformidades	Procedimientos administrativos de inconformidades	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
15C.11	Inhabilitaciones	Expedientes en donde constan las inhabilitaciones derivadas de un procedimiento a servidores públicos	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 15C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
15C.12	Declaraciones patrimoniales	Expedientes relativos al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de rendir su declaración patrimonial	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
- LGP: LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 16S. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
16S.1	Alertas migratorias de personas.	Avisos que se ingresan al Sistema Integral de Operación Migratoria (SIOM) en el que un extranjero queda con alguna anotación de antecedentes.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	10 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
16S.2	Alertas migratorias de documentos.	Avisos que se emiten respecto de documentos que no reúnen las características de ley o que han sido cancelados.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	10 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ARTS. 7 FRAC. II, 37, FRAC. V Y 14 FRAC. I DE LA LGP ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 19° y 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
16S.3	Estaciones migratorias.	Centro de alojamiento de extranjeros que no acreditan su legal estancia o que han realizado actividades no autorizadas.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		
16S.4	Repatriación extranjeros. de	Procedimiento por el cual los extranjeros que no cuentan con legal estancia en territorio nacional son devueltos a sus estados de origen.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 16S. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
16S.5	Asegurados.	Extranjeros que se encuentran en un centro de alojamiento por haber cometido alguna violación a la Ley General de Población.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
16S.6	Registro de entradas y salidas del país.	Programa en el cual se registran los ingresos a territorio nacional, tanto de mexicanos como de extranjeros.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
16S.7	Programa de verificación migratoria.	Realización de visitas de verificación a extranjeros o personas físicas o morales que han sido denunciadas por posibles violaciones a la Ley General de Población y su Reglamento.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	10 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
16S.8	Extranjeros rechazados	Personas que al pretender internarse a territorio nacional no reúnen los requisitos legales por lo que son inadmisibles.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 16S. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
16S.9	Traslado de personas aseguradas	Cambio de centro de alojamiento de extranjeros asegurados.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
16S.10	Expulsiones o salidas	Resolución que recae a los extranjeros que fueron asegurados por violaciones a la Ley General de Población	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
16S.11	Migrantes indocumentados	Personas que transitan o se encuentran en territorio nacional sin documentos migratorios que amparen su legal estancia y/o internación en México.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	RET-06 ART. 13 FRACS. I, IV y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 19°, 23° y 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
16S.12	Rutas de patrullaje	Zonas por las cuales se lleva a cabo revisiones.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	RET-06 ART. 13 FRACS. I, IV y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 19°, 23° y 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 16S. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
16S.13	Decesos	Pérdida de la vida.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
16S.14	Lesionados	Personas que sufren una afección a su integridad física.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
16S.15	Lineamientos, criterios y procedimientos en materia de Control y Verificación.	Manual de procedimientos en la materia.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENT O 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 16S. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
16S.16	Documentos que contengan opiniones relacionadas con temas de seguridad nacional (Circulares, oficios, atentas notas, etc.).	Compendio documental (Circulares, oficios, atentas notas, etc.), que contiene referencias en la materia.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 0 19° y 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- RET-06= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.
- RET-12= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.
- CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
- LGP: LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 17S. OFICINA DE LA C. COMISIONADA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
17S.17	Reporte de llamadas	Documento administrativo donde se reporta todas las llamadas entrantes y salientes de la Oficina de la Comisionada	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 años	8 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRACS. I, y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 21° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
17S.2	Acuerdos toma de decisiones	Minutas de las reuniones de la Comisionada con los Coordinadores. Actas de los Consejos Directivos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 años	8 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRACS. I, y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 21° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
17S.3	Agenda Oficial	Documento administrativo donde se calendariza la agenda de la Comisionada	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 años	8 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRACS. I, y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 21° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".

- RET-12= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.
- LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECCIÓN: 18C. OBRA PÚBLICA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:		DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
18C.1	Licitaciones y concurso de obra pública	Expedientes que contienen toda la documentación generada en las licitaciones y concursos de obra pública realizados por el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	12 años a partir de su transferencia	X			
18C.2	Contratos de obra pública.	Expedientes que contienen los contratos de obra pública formalizados por el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	12 años a partir de su transferencia	X			
18C.3	Contratos de servicios relacionados con obra pública	Expedientes que contienen los contratos de servicios de obra pública formalizados por el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	12 años a partir de su transferencia	X			

SECRETARIA DE GOBERNACION



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

***INSTRUCTIVO PARA LA
INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES DEL INM***

SEGOB



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

ABRIL DE 2008

Secretaría de Gobernación



Instituto Nacional de Migración

**COORDINACIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INM.
DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS Y
ARCHIVO MIGRATORIO.
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO MIGRATORIO.**



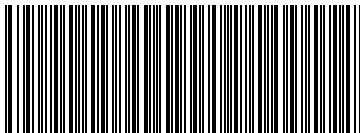
D.R. © 2008

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA
Homero 1832, Col. Los Morales, Del. Miguel Hidalgo
México, DF; CP. 11510

D.R. © 2008

Por el texto: C. Jorge Martínez Juárez, Lic. Jorge Torres Moreno
Revisión, Mtro. Gustavo Mendoza Ávila
Autorizó Dr. Tonatiuh García Castillo

ISBN 978-968-5534-14-7



978-968-5534-14-7

Queda prohibida la reproducción parcial o total, directa o indirecta y no puede ser registrada o transmitida por ningún sistema de recuperación de información, sin contar previamente con la autorización expresa y por escrito del INM a través de la Coordinación de Archivos, en términos de lo previsto por la Ley Federal del Derecho de Autor y, en su caso, de los tratados internacionales aplicables.

MÉXICO, ABRIL 2008

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL INM.

ELABORARON

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
DOCUMENTAL.**

C. JORGE MARTÍNEZ JUÁREZ.

EL SUBDIRECTOR DE ARCHIVO MIGRATORIO.

LIC. JORGE TORRES MORENO.

REVISÓ

**EL DIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL DE
EXTRANJEROS Y ARCHIVO MIGRATORIO.
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL INM.**

MTRO. GUSTAVO MENDOZA ÁVILA.

AUTORIZÓ

**EL COORDINADOR DE REGULACIÓN
MIGRATORIA.**

DR. TONATIUH GARCÍA CASTILLO.

ÍNDICE

	<i>Página</i>
Presentación.	5
Glosario de términos.	6
Capítulo I.	
REGLAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN GENERAL.	
A). Integración.	9
B). Glosas y documentos.	9
C). Foliado.	10
D). Expurgo y eliminación de elementos de sujeción.	10
E). Cosido de expedientes.	10
F). Reglas para el marcado de copias en oficios.	16
Capítulo II.	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	
A). Información clasificada como Reservada.	17
B). Información clasificada como Confidencial.	18
C). Leyenda de clasificación.	19
D). Reglas para transmitir información clasificada como reservada o confidencial.	21
Capítulo III.	
EXPEDIENTES MIGRATORIOS.	
A). Reglas especiales para la integración de los expedientes migratorios.	22
B). Integración de glosas de expedientes, migratorios, básicos y de inspección.	22
C). Clasificación de los expedientes migratorios.	22
D). Clasificación de los expedientes migratorios en el Sector Central y Delegación Regional en el Distrito Federal.	23
E). Clasificación de expedientes migratorios para las Delegaciones Regionales.	26
F). Carátula del fólder del expediente migratorio.	33
G). Instrucciones para el llenado de la carátula del fólder del expediente migratorio.	35
H). Cejilla del expediente migratorio.	36

Capítulo IV.

EXPEDIENTES BÁSICOS 37

A). Reglas especiales para la integración de los expedientes básicos.	37
B). Clasificación de expedientes básicos.	38
C). Carátula del folder del expediente básico.	39
D). Instrucciones para el llenado de la carátula del folder del expediente básico.	40
E). Cejilla del expediente básico.	41

Capítulo V.

EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN 42

A). Reglas especiales para la integración de los expedientes de inspección.	42
B). Clasificación de los expedientes de inspección.	43
C). Carátula del folder de expediente de inspección.	44
D). Instrucciones para el llenado de la carátula del folder del expediente de inspección.	45
E). Cejilla del expediente de inspección.	46
F). Expedientes de Alertas Migratorias.	47

Capítulo VI.

RESGUARDO DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS, BÁSICOS Y DE INSPECCIÓN. 48

A). Áreas para el resguardo de expedientes.	48
B). Características de las cajas para el resguardo de expedientes.	48
C). Acomodo de los expedientes en las cajas de archivo.	49
D). Característica de los anaqueles para los archivos.	50

Capítulo VII.

POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS, BÁSICOS Y DE INSPECCIÓN. 51

Capítulo VIII.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS, BÁSICOS Y DE INSPECCIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL ARCHIVO MIGRATORIO CENTRAL DEL INM. 52

A). Reglas para las transferencias.	52
--	----

Capítulo IX.

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

	54
A). Reglas especiales para la integración de los expedientes administrativos.	54
B). Responsables de la integración, clasificación y resguardo de expedientes administrativos.	54
C). Catálogo de Disposición Documental del INM.	55
D). Clasificación de expedientes administrativos.	57
E). Carátula del fólder de expedientes administrativos.	58
F). Instrucciones para el llenado de la carátula del expediente administrativo.	59
G). Transferencias de expedientes administrativos al archivo de concentración.	61
H). Registro y control de expedientes administrativos clasificados como reservados.	61
I). Baja de expedientes administrativos.	61
J). Solicitud de baja documental.	62
Consideraciones finales.	67
Dudas y aclaraciones.	67
Bibliografía.	68
Legislación.	69

Presentación.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, así como en los Lineamientos 5°, 6° y 7° de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Coordinación de Regulación Migratoria, a través de la Dirección del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio, en su calidad de Coordinadora de Archivos del INM, emiten el presente Instructivo que es de **aplicación obligatoria** para todas las áreas y unidades administrativas del Instituto Nacional de Migración.

El presente instructivo tiene como propósito contribuir a enriquecer la cultura en materia de archivos, a partir de homologar los criterios y procedimientos con que opera el Instituto Nacional de Migración en este terreno, así como aportar una visión renovada de los mismos, ya no como depósitos de documentos, cuya eficiencia radica en su pronta localización, sino en transformarlos en fuentes vivas de información necesaria para toma de decisiones estratégicas en materia migratoria y, más especialmente, en materia de Seguridad Nacional.

La inversión que desde hace varios años viene haciendo el Gobierno Federal para la digitalización de los archivos Migratorio, Básico y de Inspección concluirá este año con la tercera etapa, que cubre a todos los archivos de este tipo en el país, y su integración y vinculación mediante una plataforma tecnológica que permitirá al Instituto Nacional de Migración rescatar y consultar la información en el mismo momento en que esta se genera, por lo que la estandarización de criterios, políticas, sistemas y procedimientos constituye una necesidad funcional de primer nivel.

Este instructivo se inserta en esta línea de acción que, por una parte, consolida y enriquece el patrimonio nacional y, por otra, mantiene vivas las líneas históricas de investigación de las diversas migraciones que se han asentado en nuestro país; y permite a los innumerables investigadores nacionales y extranjeros rescatar sus diversas aportaciones a la cultura, historia y patrimonio nacionales. De igual manera aporta elementos fundamentales e insustituibles en la conducción y fortalecimiento de nuestras relaciones bilaterales con otras naciones hermanas.

Junto con otras herramientas complementarias como el **“Catálogo de Disposición Documental del INM”** y el **“Índice de Rubros Temáticos para la Clasificación de la Información Reservada del INM”** se fortalece la política gubernamental de Transparencia y de Acceso a la Información.

Aunque el avance es significativo, la tarea de enriquecer y eficientizar la operación institucional no concluyen aquí, por lo que una de las mayores aportaciones a que podemos aspirar, al hacerlo de aplicación general dentro del Instituto Nacional de Migración, es generar reflexión e ideas que contribuyan a su perfeccionamiento, mediante las sugerencias y comentarios de sus usuarios y de los interesados en la materia, como se sugiere en las páginas finales.

La omisión en el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento será causal de responsabilidades administrativas, por parte de los servidores públicos responsables de su aplicación.

Glosario de términos:

Administración de Documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir, organizar y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo: Conjunto orgánico de expedientes integrados por documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica, por parte de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo Migratorio: Lugar donde se resguardan los expedientes de extranjeros que han realizado algún trámite para su ingreso, estancia y legal permanencia, así como los tienen antecedentes negativos por violación a la normatividad y de empresas o personas que tienen bajo su servicio a extranjeros.

Los Archivos Migratorios están divididos según la utilidad o antigüedad de los expedientes migratorios, de inspección y básicos, esto es, en cada Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local cuentan con Archivos de Trámite Migratorios y el Archivo de Concentración Migratorio se ubica en el Sector Central del Instituto en el Archivo Migratorio Central.

Archivo Administrativo: Lugar donde se resguardan los expedientes relativos a las diversas actividades que tiene encomendadas el Instituto Nacional de Migración establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, sean "sustantivas" o "comunes" que no se refieren a individuos en particular, que son abiertos por las diversas unidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones.

Cada Unidad Administrativa en el Instituto Nacional de Migración cuenta con sus propios Archivos Administrativos los cuales están divididos según la utilidad o antigüedad, esto es: Archivos de Trámite (activo) y Archivos de Concentración (semiactivo) Archivo Histórico (inactivo).

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos, de acuerdo con lo establecido por el Catálogo de Disposición Documental del INM.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.



Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Documentación Activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Documentación Histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación Semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Expediente Administrativo: Para el Instituto Nacional de Migración es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite abierto de acuerdo a una Sección y Serie documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental del INM.

Expediente Migratorio: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, en este caso el asunto se considera al extranjero por lo que en su expediente se integrarán todos los antecedentes migratorios que tenga.

Expediente Básico: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, en este caso el asunto será una persona moral que tenga bajo su servicio o responsabilidad a un extranjero.

Expediente de Inspección: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, en este caso el asunto se considera al extranjero en donde se resguardan los antecedentes negativos de éste, derivados de actuaciones de las áreas de Control y Verificación Migratoria.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una dependencia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. Para el Instituto Nacional de Migración el "Fondo" es el se identifica como el propio Instituto.

Glosa: Documentación que forma parte de un trámite migratorio, en el cual se anexan diversos soportes documentales para el trámite en cuestión, que una vez resuelto se integra al expediente.

Glosar. Operación que consiste en la numeración, incorporación y cosido de las hojas que integran un expediente de acuerdo con el método clasificatorio usado en el Instituto Nacional de Migración.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).



Procedencia archivística: Consiste en el orden en el que los documentos –de cualquier índole- fueron creados, organizados y agrupados, con independencia de quien los haya generado: una unidad responsable o por una persona moral o física determinados, sin mezclarlos con otros. Aporta la base para la recuperación de la información contenida en los archivos. Su organización obedece a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

Sección. Se llama a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad. Para el Instituto Nacional de Migración las secciones se refieren a las “18 Secciones” que se mencionan en el Catálogo de Disposición Documental.

Serie. Unidad documental organizada de acuerdo con un sistema de archivo, de un proceso particular de la misma actividad, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización. Cada Sección se integra por “Series”.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características **administrativas, legales, fiscales o contables** en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Volumen o Tomo: División de un expediente. Es la parte funcional que facilita la gestión del contenido de los expedientes mediante la creación de unidades que no resulten demasiado grandes o difíciles de manejar. Las divisiones se realizan en función de criterios mecánicos (por ejemplo, el número de documentos de archivo, en series de números o en lapsos de tiempo).

Capítulo I.

REGLAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN GENERAL.

Estas reglas aplican, de manera general, para la integración de todo tipo de expedientes en el Instituto Nacional de Migración (migratorios, básicos, de inspección y administrativos), son acordes a la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI), en los que se deberán observar lo siguiente:

A). Integración.

- Los documentos que integren un expediente deben tener relación entre sí. V. gr: en un expediente migratorio (de extranjeros) el asunto será el propio extranjero y en él se deberán incorporar todos los asuntos que lo involucren como son: trámites migratorios, recursos de revisión o asuntos llevados ante el área jurídica o de control o de verificación migratoria.
- En el caso de expedientes administrativos, el asunto o relación entre sí se identificará en las “Series” y Secciones documentales que conforman el “Catálogo de Disposición Documental del INM”.
- Al inicio del expediente se integrará el trámite que dio origen a la apertura (el primer trámite migratorio del extranjero y, en el caso del Expediente Administrativo, el documento u oficio que da inicio a un asunto). Los trámites subsecuentes se irán integrando al final del expediente, de forma cronológica.
- Los documentos recibidos vía Fax, se fotocopiarán resguardando sólo la fotocopia y eliminado el documento faxeado.
- Los expedientes no deben rebasar más de 5 cm. de grosor, de rebasarlo, se abrirán, con el mismo número de expediente, el o los volúmenes o tomos que se requieran, que serán numerados en forma progresiva.
- El único criterio para mover de su lugar un expediente o pasarlo de un Archivo de Trámite al de Concentración, es su cronología, de acuerdo a la temporalidad de su guarda, asentada en su carátula, conforme a lo Dispuesto por el Catálogo de Disposición Documental del INM.

B).- Glosas y documentos.

- Los trámites, asuntos o glosa, deben estar completos con lo anexos y/o soporte documental que se mencionen en la solicitud de trámite migratorio u oficio que dan inicio al asunto.
- Los documentos de archivo anexos, sin importar el soporte: disquetes, fotografías, CD-ROM, audio casetes, videocasetes, revistas, publicaciones, etc., se integrarán al expediente, de ser necesario, en sobres o carpetas que se coserán a éste.

C). Foliado.

- Todos los documentos que integran el expediente se foliarán progresivamente, así como los que se integren posteriormente. El folio se asentará en la parte superior derecha de cada documento; debe ser visible y en un área sin texto.
- En el caso de que en el expediente obren documentos soportes como revistas, formas migratorias FM2 y FM3, disquetes, fotografías, CD-ROM, audio casetes, videocasetes, revistas, publicaciones, etc., se podrán introducir en sobres y sólo se foliará la portada o el sobre, contando éste como un solo folio.
- Las glosas de las áreas de Regulación Migratoria, Jurídico y Control y Verificación Migratoria, que se envíen al Archivo Migratorio **deberán ir foliadas**, en lo individual, en la parte inferior derecha de cada documento; **este folio lo asentará el área generadora y será progresivo**, iniciando con el número uno y hasta el que llegue la glosa.
- El folio sólo se asentará en el anverso del documento, ya sea en la parte superior para el caso de expedientes y en la parte inferior derecha para el caso de glosas.

D). Expurgo y eliminación de elementos de sujeción.

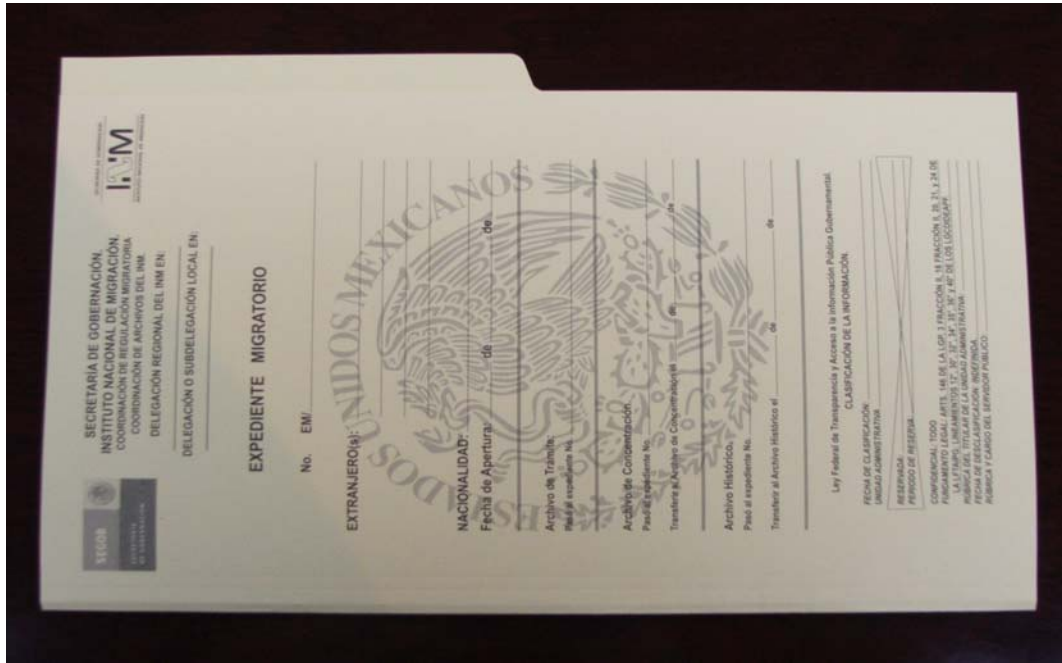
- Sólo se deben archivar los documentos originales (en el caso de que el área emita un oficio deberá guardar el acuse de recibo con sellos originales, si se recibe un documento deberá guardar el original con firma autógrafa y sello de recibido, en caso de que no tenga los documentos originales se deberá guardar una copia legible de éstos). Este será el "documento original" para el archivo. **No se aceptan documentos ilegibles, borrosos, con tachaduras, enmendaduras o alteraciones visibles de cualquier tipo.**
- En caso de que existan copias de un mismo documento en una misma glosa o trámite, o copias de un mismo oficio, se eliminarán éstas y se conservará la más legible o el original.
- Se deben eliminar los elementos de sujeción como son: clips, grapas, broches, engargolados y todo medio metálico o de plástico.

E). Cosido de expedientes.

- Los expedientes administrativos contenidos en carpetas de dos o tres argollas tipo, tamaño carta u oficio sólo se podrán utilizar en éstas mientras permanezcan en el Archivo de Trámite, debiendo imprimirse una hoja con la carátula y pegarla en la pasta de la carpeta y en el lomo se debe anotar la nomenclatura del expediente. Para su transferencia al Archivo de Concentración los documentos se deberán integrar en un folder que se foliará, coserá e identificará con su respectiva carátula de Expediente Administrativo.
- Los expedientes migratorios, básicos, de inspección y administrativos, se deben coser con cordón de algodón 12 cabos.
- La distancia entre las perforaciones deberá ser de 10 cm., (la estándar de las perforadoras).
- Los expedientes se deben coser de adelante hacia atrás, de tal forma que los documentos y glosas que se incorporen al mismo sea atrás en orden cronológico, de acuerdo al siguiente ejemplo:

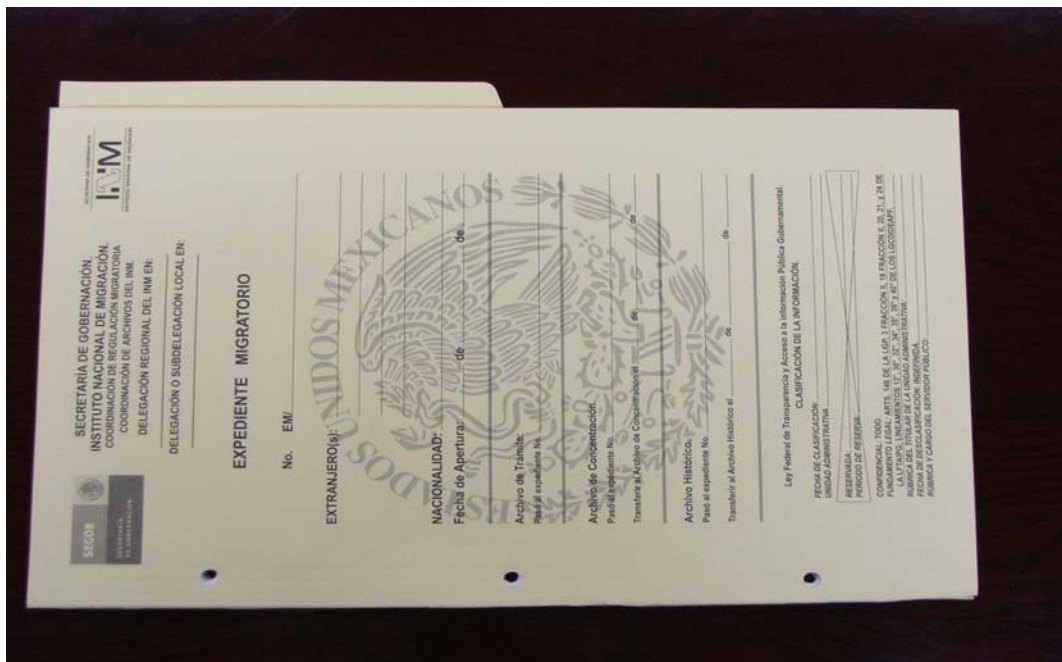


Figura 1



Expediente.

Figura 2



Expediente con tres perforaciones

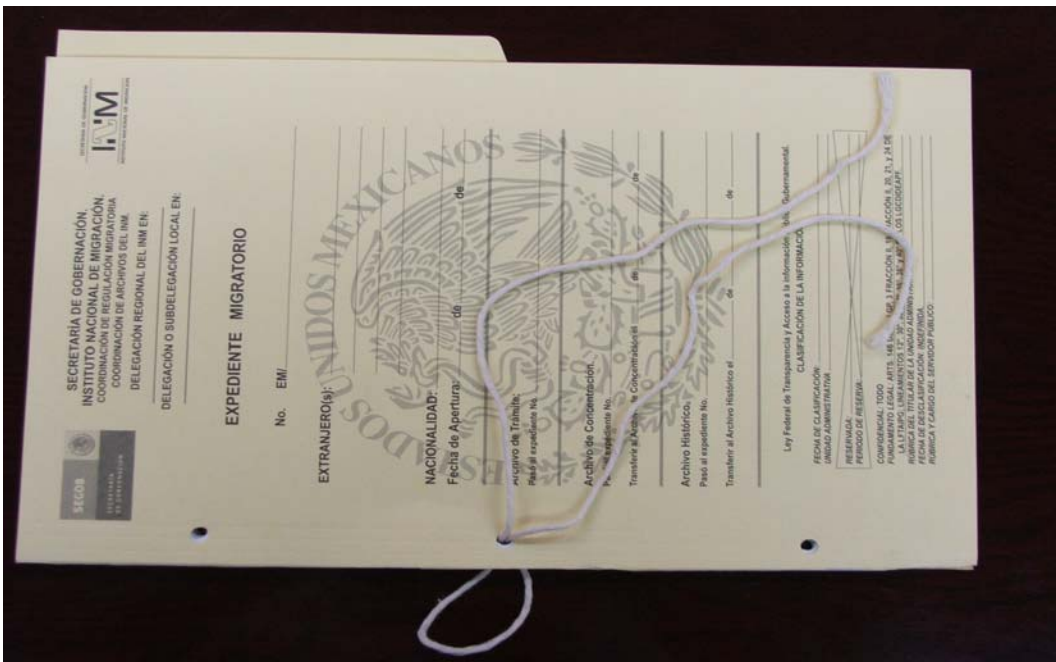


Figura 3



Cordón de 12 cabos.

Figura 4



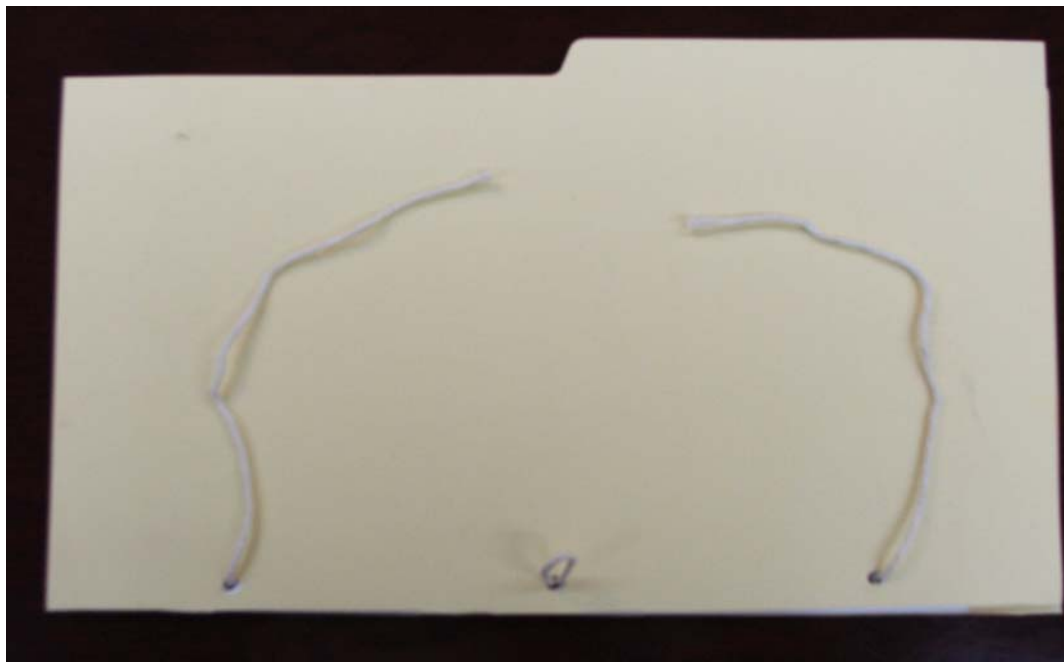
Se introduce el cordón por la perforación central del expediente.

Figura 5



Las dos puntas del cordón se introducen una en cada orificio de los Costados.

Figura 6



Al voltear el expediente quedarán dos cabos sueltos a los lados y el del centro doblado.

Figura 7

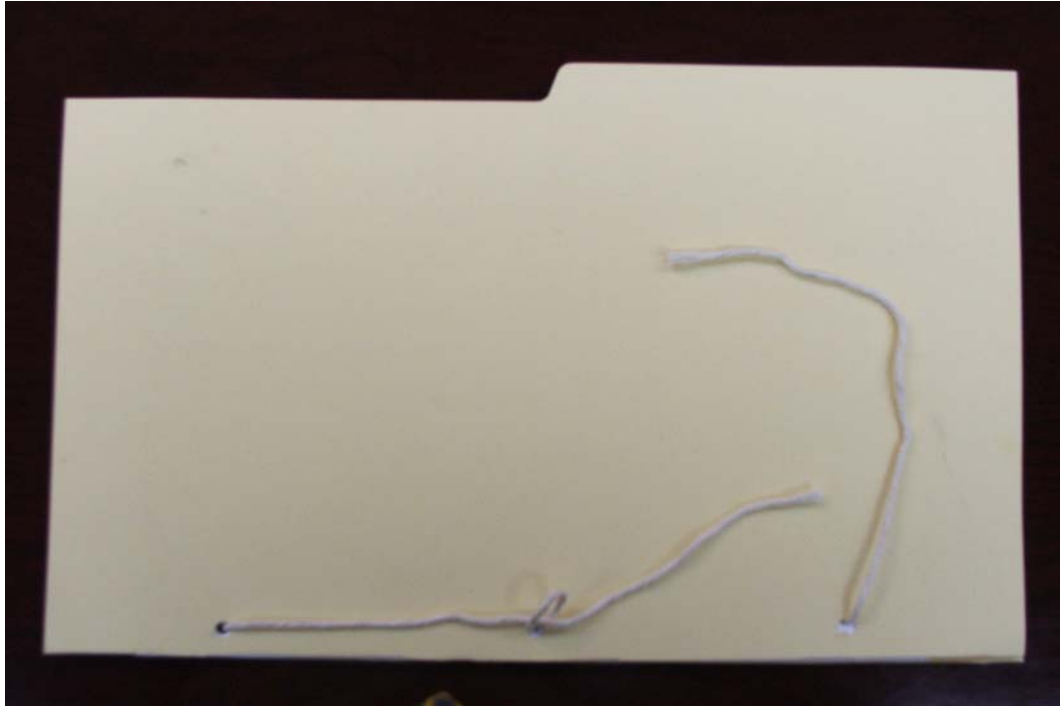
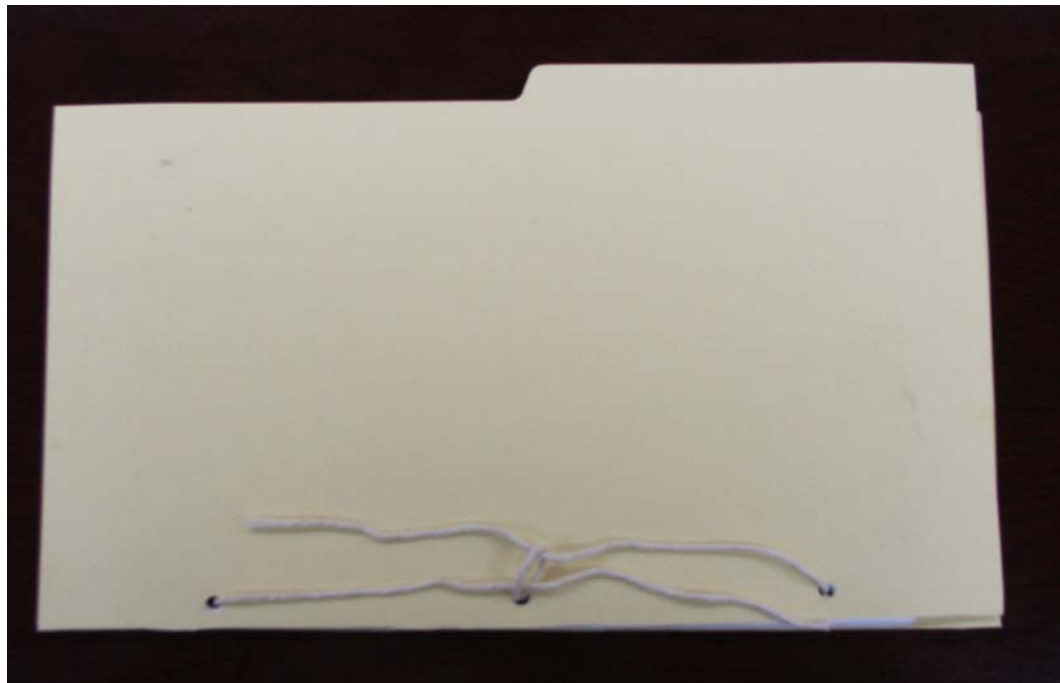


Figura 8



Las puntas se introducen por el centro entrecruzándose una con otra.

F). Reglas para el marcado de copias en oficinas.

Con el objeto de evitar la explosión documental que implique gastos innecesarios por el uso excesivo de papel, fotocopias, tonner o cartuchos en impresoras y fotocopadoras, tiempo de recursos humanos (al entregar copias innecesarias), mensajería, etc., en los oficios y documentos que emita cada área se deberán marcar únicamente las copias estrictamente necesarias e indispensables, observando las siguientes reglas:

- 1.- Se marcará copia del oficio que resuelva un asunto sólo cuando el éste haya sido turnado por un área superior a través de un **“Volante de Control Interno”**, en la copia se deberá asentar que se atiende el número de **“Volante de Control Interno”**, por el cual se recibió el asunto.
- 2.- Se debe marcar copia de un oficio a un área sólo cuando ésta deba conocer el asunto de manera forzosa y vaya a intervenir en el asunto, en este caso se señalará: **“Para los efectos procedentes.”**
- 3.- No se deben marcar copias sólo: **“Para su conocimiento.”**, puesto que éstas no sirven y en el caso de que un asunto sea relevante con posterioridad, quien generó el documento tendrá los antecedentes completos del caso.
- 4.- No se deben marcar copias ni a los superiores jerárquicos ni a las áreas del Sector Central, de cualquier asunto cuyo objeto sea meramente acreditar un trabajo.
- 5.- No se deben marcar copias ni a los superiores jerárquicos ni a las áreas del Sector Central, de cualquier asunto que entre por ventanilla, puesto que éstas no sirven y en el caso de que un asunto sea relevante con posterioridad, quien generó el documento tendrá los antecedentes completos del caso y deberá rendir el informe respectivo.

Capítulo II.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), su Reglamento e instructivos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI), todas las dependencias y entidades de la administración pública federal deben clasificar la información que posean, de tal manera que se identifiquen plenamente aquéllos documentos que por sus características posean información reservada, confidencial o pública.

En ese tenor el Instituto Nacional de Migración, al emitir el **“Catálogo de Disposición Documental del INM”** (del que mas adelante hablaremos), y los **“Rubros Temáticos de Información Clasificada como Reservada por el INM”**, ha homologado ambos documentos para hacer de ellos una consulta ágil y que el usuario de manera clara identifique con facilidad cuáles son las “Series” documentales que tienen la clasificación de “Reservado” y de “Confidencial”, y su respectivo fundamento legal.

Es importante que todo el personal del Instituto Nacional de Migración, conozca qué información se ha clasificado como reservada y qué información es confidencial, la primera se refiere a:

A). Información clasificada como Reservada.

Los artículos 13, 14 y 15 de la LFTAIPG, señalan:

“Artículo 13. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona,
- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 14. También se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 15. La información clasificada como reservada según los artículos 13 y 14, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

Derivado de lo anterior la documentación que contenga información señalada en los artículos antes citados es considerada “**reservada**”; esta, para el Instituto Nacional de Migración, la encontramos en los “**Rubros Temáticos de Información Clasificada como Reservada por el INM**”, que emite la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información del INM, mismos que son revisados cada 6 meses.

Por su parte el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG) y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (LGCDIDEAPF), precisan con mayor claridad cuál es la información reservada y la confidencial.

B). Información clasificada como Confidencial.

La información confidencial es aquella que se refiere a los datos personales de una persona física identificada o identificable, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la LFTAIPG, que señalan:

Artículo 18. Como información confidencial se considerará:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 19. Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

Para el Instituto Nacional de Migración, todos los expedientes migratorios, de inspección y básicos, se encuentran clasificados como confidenciales, en virtud de que contienen datos personales de personas físicas (extranjeros) y datos de personas morales (empresas) los cuales, conforme a lo señalado en el Reglamento de la Ley y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sólo se pueden proporcionar a los titulares de la información o a autoridades en ejercicio de sus funciones.

La información clasificada como confidencial no tiene vigencia, es decir, los datos personales siempre serán confidenciales, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información para que se hagan públicos, (Art. 37 del RLFTAIPG).



También se considera información confidencial, en términos del Lineamiento 36° de los LGCDIDEAPF, entre otra:

- I. La relativa al patrimonio de una persona moral;
- II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor por ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, y
- III. Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad.”

Por ello los expedientes básicos también se encuentran clasificados como confidenciales en virtud de que contienen datos de una persona moral relativos a actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo.



En el caso de expedientes administrativos el “Catálogo de Disposición Documental del INM” menciona expresamente cuáles se encuentran clasificados como reservados y como confidenciales, los que no tienen ningún señalamiento se debe entender que contienen información pública.

C). Leyenda de clasificación.

Todos los documentos y expedientes que se integren en el Instituto Nacional de Migración deben contar con la leyenda de clasificación de la información a que obligan el Lineamientos 37°, 38°, 39°, 40°, 41° y 42° de los LGCDIDEAPF, en los que se señala que todos los documentos que se encuentren clasificados como confidenciales o reservados deberán contener una leyenda de clasificación.

Para el Instituto Nacional de Migración se ha diseñado la siguiente clasificación que deberá ir en la parte superior de cada oficio o documento que se encuentre clasificado, el fundamento legal cambiará dependiendo del asunto y éste se obtiene del “Catálogo de Disposición Documental del INM”.

Ejemplo para clasificación “Confidencial” en hoja blanca:

 <p>SECRETARIA DE GOBERNACION INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>		<p>FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____</p> <hr/> <p>RESERVADA: <input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p>PERIODO DE RESERVA: _____</p> <p>CONFIDENCIAL: <input type="checkbox"/> TODO</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL: ARTS. 146 DE LA L.G.P. 3 FRACCIÓN II, 18 FRACCIÓN II, 20, 21, y 24 DE LA L.F.TA.I.P.G.; LINEAMIENTOS 12°, 30°, 32°, 34°, 35°, 36° y 40° DE LOS LGCDIDEAPF.</p> <p>RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____</p> <p>FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDEFINIDA.</p> <p>RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____</p>	<p>(ÁREA)</p> <p>No. DE OFICIO</p> <p>ASUNTO:</p>
--	---	---	--

De conformidad con lo señalado en los Lineamientos 12° y 13° de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEAPF), los expedientes deben contar una portada o guarda exterior en la que se deben incluir datos de identificación del mismo y cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener la Leyenda de Clasificación.

En consecuencia las carátulas de los folders de los expedientes migratorios, básicos, de inspección y administrativos, que se verán más adelante contienen la leyenda de clasificación antes descrita.

D). Reglas para transmitir información clasificada como reservada o confidencial.

La información clasificada como reservada o confidencial no puede ser transmitida ni divulgada, en caso que se transmita a otras áreas se deben observar las siguientes reglas:

- I. Sólo se proporcionará al titular de la información previa acreditación de su personalidad.
- II. Sólo se proporcionará a terceras personas cuando éstas acrediten su personalidad mediante carta poder o poder notarial expedido por el titular de la información.
- III. Sólo se proporcionará a terceras personas cuando éstas sean autoridades en ejercicio de sus funciones y requieran la información por escrito.
- IV. Cuando se otorgue información reservada o confidencial a autoridades que previamente lo hayan solicitado por escrito, ésta deberá ir con la "Leyenda de Clasificación".
- V. Cuando área internas del propio Instituto requieran información se deberá cumplir también con lo señalado en los puntos III y IV.

Capítulo III.

EXPEDIENTES MIGRATORIOS.

A). Reglas especiales para la integración de expedientes migratorios.

El expediente migratorio, es la unidad documental constituida por uno o varios documentos derivados de los trámites migratorios realizados por los extranjeros ante el Instituto Nacional de Migración, ordenados y relacionados por un mismo asunto, en este caso el asunto es el propio extranjero.

En él deberán obrar todos los antecedentes migratorios del extranjero desde su entrada al país (trámites de permiso de internación, documentos migratorios que haya utilizado, su estancia y/o su salida, los trámites que adicionalmente pueden, en su caso, generarse como pueden ser recursos de revisión, amparos, antecedentes de control y verificación, etc.).

Cada expediente tendrá un titular. En el caso de los “Expedientes Familiares”, que son los únicos que pueden incorporar a varias personas, además del titular se incorporarán las personas que se encuentran bajo su dependencia económica. Todos se identificarán con el mismo número de expediente.

Cuando los hijos adquieran la mayoría de edad se les podrá abrir su propio expediente migratorio, así como en el caso de quienes dejan de ser dependientes económicos. En estos casos, los antecedentes migratorios personales se quedarán en el expediente original. Para ubicar estos antecedentes, en el nuevo expediente personal se asentará la relación con otro u otros expedientes donde obre información del extranjero.

B). Integración de glosas de expedientes, migratorios, básicos y de inspección.

Las áreas de regulación migratoria, jurídico y de control y verificación migratoria deberán integrar correctamente las glosas de los asuntos que resuelvan y remitirlas al Archivo Migratorio de manera ordenada como se establece a continuación:

- Cada trámite que lleve a cabo un extranjero representa una glosa la cual deberá contener los documentos que establece para cada caso el “Manual de Trámites Migratorios del INM”.
- Al inicio de cada glosa se pondrá el oficio por el que se resolvió el trámite respectivo, posteriormente la solicitud de trámite migratorio, los documentos anexos a la solicitud se incorporarán en el orden que se mencionen en la propia solicitud de trámite y conforme a lo que establezca el “Manual de Trámites Migratorios del INM”.
- El área generadora de la glosa, al remitirla al archivo la deberá foliar sólo el frente de cada hoja que conforma la glosa en la parte inferior derecha.
- El área que haya generado la documentación (glosa) la deberá remitir al archivo migratorio mediante una relación que señale el contenido de cada glosa (anexos y número de hojas que la integran).
- Para identificar cada trámite compuesto por una glosa, en la medida de lo posible, se deberá colocar una hoja de un color vivo (rojo, verde, naranja u otro), que sirva como separador y sea visible a golpe de vista.

C). Clasificación de los expedientes migratorios.

Los expedientes migratorios, se clasificarán de acuerdo a la Delegación Regional, Subdelegación Local o Delegación Local que correspondan o del Sector Central del INM.

D). Clasificación de los expedientes migratorios en el Sector Central y Delegación Regional en el Distrito Federal.

Comprende los expedientes que se abren en la Delegación Regional del INM en el Distrito Federal y los de la Coordinación de Regulación Migratoria, se encuentran clasificados de la siguiente manera:

Archivo Histórico, este archivo en el Sector Central comprende de 1920 a 1965, los expedientes de esa época fueron clasificados con un sistema decimal, se contaba con más de cien series documentales, a las cuales no se les dio continuidad, sin embargo esos expedientes continúan con su número original, **4 / 351.8. "1939"/34527** el cual se lee de la siguiente manera:

4/ = Secretaría de Gobernación, Dirección General de Población

351.8 = Serie documental "Refugiados y Asilados Políticos"

1939 = Año de apertura del expediente.

34527 = Número del expediente.

Desde 1965 no se le dio continuidad a esa clasificación. Actualmente el archivo histórico cuenta con 472,769 expedientes.

SERIES DOCUMENTALES DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS ENTRE LOS AÑOS 1920 Y 1965	
SERIE	TEMA
000	Indiferente General. Varios
002	Juicios de amparo de extranjeros
010	Solicitudes externas de informes sobre extranjeros
010.1	Solicitudes internas de informes sobre extranjeros
010.2	Relativo a situación migratoria de extranjeros residentes
013.3	Acusados de estafa y/o peculado
013.6	Falsificación de documentos
013.7	Contrabando
013.8	Suplantación de empleo en servicio migratorio
013.9	Irregularidades cometidas por empleados migratorios
020	Aduanas, fronteras, viajeros en tránsito
090.2	Solicitud de material informativo
090.4	Solicitudes internas de papelería, circulares, informes, reportes, etc.
091.1	Varios (sólo se localizó un expediente, en caja 1041)
091.3	Órdenes de Impresión (sólo se localizó un expediente, en caja 1041)
091.4	Órdenes de Encuadernación (sólo se localizó un expediente en caja 319)
091.5	Recortes de prensa
100	Asuntos internos del Departamento de Migración
100(02)	Personal del departamento de Migración
100(03)	Necesidades del servicio migratorio
100(04)	Informes internos: recursos humanos y materiales del Departamento de Migración
100(05)	Sólo se encontró un expediente



SERIES DOCUMENTALES DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS ENTRE LOS AÑOS 1920 Y 1965	
SERIE	TEMA
100(07)	Correspondencia entre Agencias y Delegaciones
100(015)	Circulares a delegados y agentes de migración
100(016)	Circulares y acuerdos del Oficial Mayor
122.1	Fianzas y depósitos para repatriación
123.1	Solicitudes de pases y vales para empleados en ferrocarriles, teatros, etc. Y pasajes de repatriados
123.2	Vales para empleados migratorios
124	Sólo se encontró un expediente
127	Corte de efectos. Cuentas mensuales de ingresos
127.1	Correspondencia interna: recaudaciones y gastos
127.3	Servicios migratorios extraordinarios
128.1	Nóminas del Departamento de Migración
128.2	Sueldos de funcionarios de Migración
130	Asignación de personal, nombramientos, etc.
161	Visitas de Inspección y Registro de Extranjeros Menonitas
241	Informes de fecha de internación de extranjeros
303	Datos para informes presidenciales
334	Disposiciones para nacionalización de extranjeros (Sólo se localizó un expediente en caja 292)
340	Ministros de culto
350	Correspondencia interinstitucional (Secretarías, Gobiernos, Consulados, etc.)
350.4	Solicitud de permisos para internarse en el territorio de Baja California
350.5	Movimiento de barcos y aviones
350.6	Tripulaciones en naves extranjeras
350.7	Denuncias de extranjeros ilegales
350.8	Multas por violación a ley de migración
350.9	Extranjeros rechazados
350.61	Tripulación desertora de naves extranjeras
350.62	Regularización de calidad migratoria (sólo un expediente localizado, en caja 2478)
351	Visas y pasaportes
351.0	Solicitudes de internación temporal
351.1	Inmigrantes detenidos
351.2	Inmigrantes temporales: trabajadores
351.3	Avisos de actividades civiles de inmigrados (defunción, actas notariales, matrimonios, etc.)
351.4	Familiares inmigrantes: estudiantes y menores de edad
351.5	Inmigrantes temporales: Artistas
351.6	Inmigrantes temporales: Deportistas
351.7	Movimiento diplomático
351.8	Refugiados y asilados políticos
351.9	Inmigrantes temporales: Científicos adscritos a alguna institución



SERIES DOCUMENTALES DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS ENTRE LOS AÑOS 1920 Y 1965	
SERIE	TEMA
351.9.1	Inmigrantes temporales: Científicos y hombres de negocios
351.13	Tripulación extranjera
351.14	Multas por violación a ley de migración
352	Emigración
352.11	Informes de movimiento migratorio en Agencias y Delegaciones de Migración en la República
352.12	Solicitudes para que se impida la entrada o salida de extranjeros
353	Solicitudes de visa
354.3	Cambios de calidad migratoria
354.4	Excursiones turísticas
354.6	FM16 Internación
355	Solicitudes de calidad de inmigrado
355.1	Solicitud de documentos migratorios
355.2	Solicitudes de certificados de legal internación/estancia en el país
356	Repatriación
357	Permisos de salida
357.0	Solicitud de reingreso al país
357.1	Emigración de trabajadores mexicanos hacia el extranjero
357.9	FM10 Permiso especial para entrar y salir
358	Deportados
360	General de inmigración
360.1	Solicitudes de internación e inmigración
360.2	Extranjeros que ingresan como turistas y piden inmigración
360.3	Extranjeros pescadores y cazadores
360.4	Movimiento de extranjeros al interior del país
360.5	Solicitud de internación de sacerdotes
361	Solicitudes de naturalización y nacionalización
362.1	Solicitudes de expulsión
362.2	Expulsiones
362.3	Deportados del extranjero y expulsados del país
365	Consultas sobre nacionalidad de extranjeros residentes
371	Movimiento demográfico
411	Autorización de rutas aéreas



SERIES AJENAS A MIGRACIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO	
SERIE	TEMA
2/382(12)	Comunidades Agrarias en Estado de México (Departamento de Gobierno)
2/382(13)	Comunidades Agrarias en Michoacán (Departamento de Gobierno)
2-1	Investigaciones Políticas y Sociales
210.13	Remate de bienes embargados (Dirección General de Información)
210.14	Publicación de acuerdos oficiales (Departamento de Publicidad y Propaganda)
24/081.1	Internación en calidad de turista
24/311	Asuntos generales de inmigración
24/311.1	Inmigración de trabajadores especialistas
24/311.2	Agentes viajeros
24/311.3	Inmigrantes familiares: Estudiantes
24/311.4	Inmigrantes temporales: Artistas
24/311.5	Inmigrantes temporales: Deportistas
24/311.9	Inmigrantes temporales: Científicos
24/311.11	Inmigrantes temporales: Técnicos
24/311.12	Internación temporal
24/311.15	Cámaras empresariales solicitan internaciones
VII/130	Informes de agentes secretos (Departamento Confidencial)

Archivo de Concentración, a partir de 1966, por razones que se desconocen, el dígito **4/**, sustituyó el sistema decimal con que iniciaba el número de expediente, comenzando una nueva numeración a partir del número 1 y hasta el 1'000,000, en el año 1983. Esta serie **4/** la integra el Archivo de Concentración y se identifica como una sola serie documental, perdiéndose la historicidad de las anteriores series documentales.

Archivo de Trámite, de 1984 a la fecha, y con criterios no definidos, se clasificaron los expedientes con la serie **5/** seguido del número de expediente, que inició con el número 1. En la actualidad superamos los 670,000 expedientes de esta serie.

De acuerdo con el principio de la archivística denominado: "Principio de procedencia y orden original" se respetan estas series documentales.

E). Clasificación de Expedientes Migratorios para las Delegaciones Regionales.

Después de analizar la forma en cada Delegación Regional clasifica sus expedientes migratorios se llegó a la conclusión de que estas carecían de los criterios mínimos en materia de archivística para la ordenación y clasificación de los expedientes; por lo que se procedió a emitir los criterios y lineamientos necesarios para su homologación.

Estableciéndose la siguiente nomenclatura:

EM / AGS / 0000001 / DD-MM-AAAA

EM = Expediente Migratorio.

AGS = Clave de la Delegación Regional a la que corresponde el expediente en este caso a la Delegación Regional en el Estado de Aguascalientes.

0000001 = Número del expediente. Por lo pronto, será progresivo a partir del número uno y hasta agotar la numeración en siete dígitos.

DD-MM-AAAA = Día, mes y año, de la apertura del expediente, debiendo poner el día con 2 dígitos, un guión, el mes con 2 dígitos, un guión y el año con 4 dígitos, por ejemplo: 28-03-1983.

Para el caso de las Delegaciones Regionales que a su vez tengan Subdelegaciones o Delegaciones Locales, se establece una clave para cada una, como se menciona en el siguiente ejemplo:

EM / B.C. / TCT / 0000001 / DD-MM-AAAA

EM = Expediente Migratorio.

B.C. = Clave de la delegación regional a la que corresponde el expediente en este caso a la Delegación Regional en el Estado de Baja California.

TCT = Clave de la Subdelegación Local en Tecate, B.C.

0000001 = Número del expediente correspondiente a esa Subdelegación, Por lo pronto, será progresivo a partir del número uno y hasta agotar la numeración en siete dígitos.

DD-MM-AAAA = Día, mes y año, de la apertura del expediente, debiendo poner el día con 2 dígitos, un guión, el mes con 2 dígitos, un guión y el año con 4 dígitos, por ejemplo: 28-03-1983.

Cada Delegación Regional y Delegación o Subdelegación Local tiene una clave única que las identifica en la apertura de sus expedientes migratorios, mismas que se especifican en la siguiente tabla, debiendo ser de aplicación obligatoria.



CLAVE DE CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES MIGRATORIOS PARA CADA UNA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INM.

No.	DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DE SUS EXPEDIENTES MIGRATORIOS
1	AGUASCALIENTES	EM / AGS / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
2	BAJA CALIFORNIA	EM / B.C. / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
2.1	TECATE	EM / B.C. / TCT / 0000001 / DD-MM-AAAA
2.2	MEXICALI	EM / B.C. / MXL / 0000001 / DD-MM-AAAA
2.3	SAN FELIPE	EM / B.C. / SFPE / 0000001 / DD-MM-AAAA
2.4	ALGODONES	EM / B.C. / ALG / 0000001 / DD-MM-AAAA
2.5	ROSARITO	EM / B.C. / ROS / 0000001 / DD-MM-AAAA
2.6	MESA DE OTAY	EM / B.C. / MSY / 0000001 / DD-MM-AAAA
2.7	ENSENADA	EM / B.C. / EDA / 0000001 / DD-MM-AAAA
3	BAJA CALIFORNIA SUR	EM / B.C.S. / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
3.1	LA PAZ	EM / B.C.S. / LPZ / 0000001 / DD-MM-AAAA
3.2	SANTA ROSALÍA	EM / B.C.S. / STR / 0000001 / DD-MM-AAAA
3.3	GUERRERO NEGRO	EM / B.C.S. / GN / 0000001 / DD-MM-AAAA
3.4	PUERTO SAN CARLOS	EM / B.C.S. / PSC / 0000001 / DD-MM-AAAA
3.5	LORETO	EM / B.C.S. / LTO / 0000001 / DD-MM-AAAA
4	CAMPECHE	EM / CAMP / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA.
4.1	CIUDAD DEL CARMEN	EM / CAMP / CD. CAR / 0000001 / DD-MM-AAAA.



No.	DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DE SUS EXPEDIENTES MIGRATORIOS
5	CHIAPAS	EM / CHIS / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
5.1	CIUDAD CUAUHEMOC	EM / CHIS / CD. CUA / 0000001 / DD-MM-AAAA
5.2	COMITÁN	EM / CHIS / COM / 0000001 / DD-MM-AAAA
5.3	SAN CRISTÓBAL	EM / CHIS / SAN. C. / 0000001 / DD-MM-AAAA
5.4	TUXTLA	EM / CHIS / TUX / 0000001 / DD-MM-AAAA
5.5	PALENQUE	EM / CHIS / PAL / 0000001 / DD-MM-AAAA
5.6	TALISMÁN	EM / CHIS / TAL / 0000001 / DD-MM-AAAA
5.7	CIUDAD HIDALGO	EM / CHIS / CD. HGO. / 0000001 / DD-MM-AAAA
6	CHIHUAHUA	EM / CHIH / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
6.1	CHIHUAHUA	EM / CHIH / CHIH / 0000001 / DD-MM-AAAA
6.2	OJINAGA	EM / CHIH / OJI / 0000001 / DD-MM-AAAA
6.3	JANOS	EM / CHIH / JAN / 0000001 / DD-MM-AAAA
7	COAHUILA	EM / COAH / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
7.1	TORREÓN	EM / COAH / TORR / 0000001 / DD-MM-AAAA
7.2	CIUDAD ACUÑA	EM / COAH / CD. A / 0000001 / DD-MM-AAAA
7.3	PIEDRAS NEGRAS	EM / COAH / P.N. / 0000001 / DD-MM-AAAA
8	COLIMA	EM / COL / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
9	DURANGO	EM / DGO / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
10	ESTADO DE MÉXICO	EM / MEX / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA



No.	DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DE SUS EXPEDIENTES MIGRATORIOS
11	GUANAJUATO	EM / GTO / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
11.1	LEÓN	EM / GTO / LEON / 000001 / DD-MM-AAAA
12	GUERRERO	EM / GRO / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
12.1	ZIHUATANEJO	EM / GRO / ZIH / 000001 / DD-MM-AAAA
12.2	TAXCO	EM / GRO / TAX / 000001 / DD-MM-AAAA
13	HIDALGO	EM / HGO / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
14	JALISCO	EM / JAL / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
14.1	PUERTO VALLARTA	EM / JAL / VTA / 000001 / DD-MM-AAAA
14.2	CHAPALA	EM / JAL / CHAP / 000001 / DD-MM-AAAA
15	MICHOACÁN	EM / MICH / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
15.1	LÁZARO CÁRDENAS	EM / MICH / LZ.C. / 000001 / DD-MM-AAAA
16	MORELOS	EM / MOR / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
17	NAYARIT	EM / NAY / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
17.1	BUCERIAS	EM / NAY / BUC / 000001 / DD-MM-AAAA
18	NUEVO LEÓN	EM / NL / DR / 000001 / DD-MM-AAAA



No.	DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DE SUS EXPEDIENTES MIGRATORIOS
19	OAXACA	EM / OAX / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
19.1	LOCAL OAXACA	EM / OAX / OAX / 0000001 / DD-MM-AAAA
19.2	HUATULCO	EM / OAX / HUA / 0000001 / DD-MM-AAAA
19.3	PUERTO ESCONDIDO	EM / OAX / PTO.E. / 0000001 / DD-MM-AAAA
19.4	SALINA CRUZ	EM / OAX / S.C. / 0000001 / DD-MM-AAAA
19.5	TAPANATEPEC	EM / OAX / TAP / 0000001 / DD-MM-AAAA
20	PUEBLA	EM / PUE / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
21	QUERÉTARO	EM / QRO / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
22	QUINTANA ROO	EM / QR / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
22.1	PLAYA DEL CARMEN	EM / QR / P.D.C. / 0000001 / DD-MM-AAAA
22.2	COZUMEL	EM / QR / COZ / 0000001 / DD-MM-AAAA
22.3	CHETUMAL	EM / QR / CHT / 0000001 / DD-MM-AAAA
22.4	SUBTENIENTE LÓPEZ	EM / QR / SL / 0000001 / DD-MM-AAAA
23	SAN LUIS POTOSÍ	EM / SLP / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
24	SINALOA	EM / SIN / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA



No.	DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DE SUS EXPEDIENTES MIGRATORIOS
25	SONORA	EM / SON / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
25.1	NOGALES	EM / SON / NOG / 0000001 / DD-MM-AAAA
25.2	AGUA PRIETA	EM / SON / AGP / 0000001 / DD-MM-AAAA
25.3	GUAYMAS	EM / SON / GYM / 0000001 / DD-MM-AAAA
25.4	NACO	EM / SON / NACO / 0000001 / DD-MM-AAAA
25.5	SONOYTA	EM / SON / SNY / 0000001 / DD-MM-AAAA
25.6	SAN LUIS RÍO COLORADO	EM / SON / SLRC / 0000001 / DD-MM-AAAA
25.7	PUERTO PEÑASCO	EM / SON / PPS / 0000001 / DD-MM-AAAA
26	TABASCO	EM / TAB / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
26.1	TENOSIQUE	EM / TAB / TNQ / 0000001 / DD-MM-AAAA
27	TAMAULIPAS	EM / TAMPS / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA
27.1	NUEVO LAREDO	EM / TAMPS / NLD / 0000001 / DD-MM-AAAA
27.2	MATAMOROS	EM / TAMPS / MAT / 0000001 / DD-MM-AAAA
27.3	MIGUEL ALEMÁN	EM / TAMPS / MA / 0000001 / DD-MM-AAAA
27.4	REYNOSA	EM / TAMPS / REY / 0000001 / DD-MM-AAAA
27.5	CIUDAD VICTORIA	EM / TAMPS / CD.VIC / 0000001 / DD-MM-AAAA
27.6	TAMPICO	EM / TAMPS / TAM / 0000001 / DD-MM-AAAA
27.7	ALTAMIRA	EM / TAMPS / ALT / 0000001 / DD-MM-AAAA
28	TLAXCALA	EM / TLAX / DR / 0000001 / DD-MM-AAAA



No.	DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DE SUS EXPEDIENTES MIGRATORIOS
29	VERACRUZ	EM / VER / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
29.1	VERACRUZ	EM / VER / VER / 000001 / DD-MM-AAAA
29.2	XALAPA	EM / VER / XAL / 000001 / DD-MM-AAAA
29.3	TUXPAN	EM / VER / TUX / 000001 / DD-MM-AAAA
29.4	COATZACOALCOS	EM / VER / COAT / 000001 / DD-MM-AAAA
29.5	CÓRDOBA	EM / VER / COR / 000001 / DD-MM-AAAA
30	YUCATÁN	EM / YUC / DR / 000001 / DD-MM-AAAA
31	ZACATECAS	EM / ZAC / DR / 000001 / DD-MM-AAAA

Las Delegaciones Regionales se identifican adelante de su nomenclatura con las letras “DR” que significan: “*Delegación Regional*” y las Delegaciones o Subdelegaciones Locales con la nomenclatura que identifica a cada una de éstas, por ejemplo:

Nomenclatura de *Delegación Regional*:

EM / VER / DR / 000001 / DD-MM-AAAA

Nomenclatura de *Delegación o Subdelegación Local*:

EM / VER / XAL / 000001 / DD-MM-AAAA

La apertura de nuevas Delegaciones o Subdelegaciones Locales o Regionales en un Estado, deberá ser notificado a la Coordinación de Archivos del INM para el otorgamiento de su propia nomenclatura oficial, necesaria y válida para cuestiones operativas y archivísticas.

F). Carátula del fólder del expediente migratorio.

La Coordinación de Archivos del INM, ha diseñado la siguiente carátula, donde se asentarán los datos de identificación del expediente. Su correcto llenado permitirá su pronta identificación y localización física en el Archivo.



Carátula del Fólder del Expediente Migratorio

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN,
COORDINACIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA,
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INM.**

1 DELEGACIÓN REGIONAL DEL INM EN: _____

2 DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN LOCAL EN: _____

EXPEDIENTE MIGRATORIO

3 No. EM _____

4 EXTRANJERO(S): _____

5 NACIONALIDAD: _____

6 Fecha de Apertura: _____ de _____ de _____

7 Archivo de Trámite: _____

8 Pasó al expediente No. _____

9 Archivo de Concentración: _____

10 Pasó al expediente No. _____

11 Transferir al Archivo de Concentraciones _____ de _____ de _____

12 Archivo HISTÓRICO: _____

13 Pasó al expediente No. _____

14 Transferir al Archivo Histórico el _____ de _____ de _____

15 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

~~RESERVADA~~

~~PERÍODO DE RESERVA: _____~~

CONFIDENCIAL: TODO

FUNDAMENTO LEGAL ARTS. 146 DE LA LFP, 3. FRACCIÓN II, 18. FRACCIÓN II, 20, 21, Y 24 DE LA LFTIAFP, LINEAMIENTOS 12°, 30°, 32°, 34°, 35°, 36° Y 40° DE LOS LOGCIGAF.

RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDFINIDA

RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

**EM : JAL / YTA / 001983 / 28-03-1983
MICHAEL MAC DONALD,
ESTADOUNIDENSE**

G). Instrucciones para el llenado de la carátula del fólder del expediente migratorio.

1. **DELEGACIÓN REGIONAL DEL INM EN:** Se escribe el Nombre de la Delegación Regional donde se genera el expediente.
2. **DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN LOCAL EN:** Se escribe el Nombre de la Delegación o Subdelegación donde se genera el expediente.
3. **No. EM/.** Es el número de expediente que le corresponda al extranjero conforme a la clasificación de la Delegación Regional ejemplo: **EM / JAL / VTA / 000001 / DD-MM-AAAA**
4. **EXTRANJEROS (s):** Se escribe el nombre del extranjero titular del expediente y el de sus dependientes.
5. **NACIONALIDAD:** Se escribirá la nacionalidad del o los extranjeros (en caso del los expedientes familiares) a los que corresponda de acuerdo a la documentación.
6. **Fecha de Apertura:** Corresponde a la fecha en la que abrió el expediente. Es la misma de la nomenclatura.
7. **Archivo de Trámite:** Ver el glosario de términos.
8. **Paso al expediente No.** En el caso en el que el extranjero cuente con dos o más expedientes, estos se integrarán en el más antiguo. En la carátula de los otros fólderes, cuyo número quedará deshabilitado, se anotará a qué expediente pasó la documentación que antes contenía.
9. **Archivo de Concentración:** Ver el glosario de términos.
10. **Paso al expediente No.** En el caso en el que el extranjero cuente con dos o más expedientes, estos se integrarán en el más antiguo. En la carátula de los otros fólderes, cuyo número quedará deshabilitado, se anotará a qué expediente pasó la documentación que antes contenía. Aplica sólo a los expedientes que han pasado de la transferencia primaria, o a la secundaria (del Archivo de Trámite al de Concentración, o del Archivo de Concentración al Histórico)
11. **Transferir al Archivo de Concentración el:** Se anotará la fecha en que será transferido al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación, y a la fecha de apertura del expediente.
12. **Archivo Histórico.:** Ver el glosario de términos.
13. **Paso al expediente No** En el caso en el que el extranjero cuente con dos o más expedientes, estos se integrarán en el más antiguo. En la carátula de los otros fólderes, cuyo número quedará deshabilitado, se anotará a qué expediente pasó la documentación que antes contenía. Aplica sólo en el caso de los expedientes del Archivo de Concentración que están repetidos.
14. **Transferir al Archivo Histórico el:** Es la fecha en que ingresará al Archivo Histórico, transferido del Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta la fecha de apertura del expediente y a la serie documental a la que corresponde el expediente.

15. Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fecha de clasificación: Se anota la fecha con la que abrió del expediente.

Unidad Administrativa: Se anota el nombre de la Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local donde se abrió el expediente.

Reservada: No se llena este punto porque los expedientes migratorios, por su naturaleza, son "Confidenciales", conforme a los lineamientos del IFAI.

Periodo de Reserva: No se llena este punto porque los expedientes migratorios, por su naturaleza, son "Confidenciales", conforme a los Lineamientos del IFAI.

Confidencial: Todo: Ya se encuentra asentada la leyenda "Todo" en virtud de que los documentos del Expediente Migratorio contienen datos personales del extranjero, de acuerdo con los Lineamientos del IFAI.

Fundamento Legal: Ya se encuentra asentado el fundamento legal de la clasificación "Confidencial".

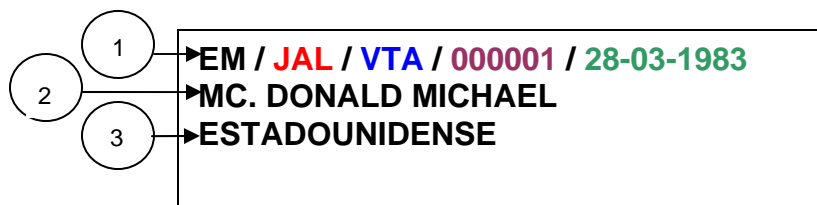
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa: Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa donde se generó el expediente.

Fecha de Desclasificación: Ya se encuentra asentada la leyenda "Indefinida" porque los datos contenidos en los documentos que conforman el Expediente Migratorio del extranjero son personales, de acuerdo con los Lineamientos del IFAI, éstos no tienen vigencia de desclasificación.

Rúbrica y Cargo del Servidor Público: Rúbrica el titular de la Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local donde se abrió el expediente.

H). Cejilla del expediente migratorio.

La cejilla del expediente migratorio (etiqueta auto adherible con medidas: 9.5 cm., por 6.5 cm.) contendrá los siguientes datos:



Lo anterior se refiere a:

- 1.- La nomenclatura del expediente.
- 2.- El nombre del extranjero, empezando por el **primer apellido, segundo apellido y nombre o nombres**,
- 3.- La nacionalidad.

Capítulo IV.

EXPEDIENTES BÁSICOS

A). Reglas especiales para la integración de los expedientes básicos.

En los expedientes básicos se integrarán los documentos relativos a las personas físicas o morales que tenga bajo su responsabilidad o su servicio a un extranjero de acuerdo con lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de la Ley General de Población, que señala:

Las empresas, instituciones o cualquier persona física o moral estarán obligadas a sufragar los gastos que origine, en su caso, la expulsión de extranjeros o extranjeras que se encuentren a su servicio o bajo su responsabilidad.

*La autoridad migratoria integrará un padrón de personas físicas y morales que tengan bajo su responsabilidad o contraten personal extranjero, debiendo llevar un **expediente básico** para cada uno.*

Dicho padrón contendrá, cuando menos, los siguientes elementos:

- I.- Acta constitutiva de la empresa, en su caso;*
- II.- Última declaración de impuestos;*
- III.- Listado de personal que labora en la misma, señalando nombre y nacionalidad;*
- IV.- Listado de personas autorizadas para realizar trámites ante el Instituto, y*
- V.- Aquellos elementos inherentes a la actividad desarrollada.*

Los requisitos previstos en las fracciones II y III se actualizarán periódicamente. La periodicidad será determinada por el Instituto.

Con el objeto de homologar institucionalmente los criterios para la clasificación e integración de Expedientes Básicos de las empresas, se deberá observar lo siguiente:

- Los expedientes básicos se clasificarán con una nomenclatura especial que los distinguirá de los migratorios, la cual se diferenciará anteponiendo las letras **EB**, que quieren decir "**Expediente Básico**", seguido de la clave de la Delegación Regional y la Delegación o Subdelegación Local, en su caso, el número de expediente y la fecha de apertura:

EB / B.C. / TCT / 000001 / DD-MM-AAAA

- Cada Delegación Regional y la Delegación o Subdelegación Local los ordenará por fecha de apertura, de tal forma que al más antiguo se le dará el número uno y así sucesiva y progresivamente.
- En el caso de las Delegaciones Regionales donde los expedientes básicos estén integrados a la numeración de los "Expedientes Migratorios", los "Expedientes Básicos", se sacarán de esta numeración para integrarse a su propia nomenclatura y numeración. En la carátula del folder donde se encontraba colocado, dentro de la nomenclatura de los expedientes migratorios, se anotará el número de Expediente Básico que ocupa y se inhabilitará ese número de Expediente Migratorio.
- Los Expedientes Básicos operan con las mismas reglas de las transferencias primaria y secundaria de los expedientes migratorios.

B). Clasificación de expedientes básicos.

La clasificación de los expedientes básicos será por Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local, donde se abran estos expedientes. La clasificación será la misma, en cuanto a reglas y estructuras que la de los expedientes migratorios, diferenciándose con las letras "**EB**" ("**Expediente Básico**") que se colocarán al inicio, de la siguiente manera:

EB / B.C. / TCT / 0000001 / DD-MM-AAAA

EB = Expediente Básico.

B.C. = Baja California.

TCT = Clave de la Subdelegación Local en Tecate, B.C.

0000001 = Número del expediente correspondiente al consecutivo de esa Subdelegación, que será progresivo a partir del número 1 y hasta siete dígitos.

DD-MM-AAAA = Día, mes y año, de la apertura del expediente, debiendo poner el día con 2 dígitos, un guión, el mes con 2 dígitos, un guión y el año con 4 dígitos, por ejemplo: 05-05-2003.

C). Carátula del fólder del expediente básico.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.
COORDINACIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INM.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

1 DELEGACIÓN REGIONAL DEL INM EN: _____

2 DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN LOCAL EN: _____

EXPEDIENTE BASICO

No. EB/ 3 _____

EMPRESA 4 _____

Fecha de Apertura: 5 de _____ de _____

Archivo de Trámite: 6
Paso al expediente No. 7 _____

Archivo de Concentración. 8
Pasó al expediente No. 9 _____

Transferir al Archivo de Concentración el 10 de _____ de _____

Archivo Histórico. 11
Pasó al expediente No. 12 _____

Transferir al Archivo Histórico el 13 de _____ de _____

14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

FECHA DE CLASIFICACIÓN _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

~~RESERVADA~~
~~PERIODO DE RESERVA~~

CONFIDENCIAL TODO

FUNDAMENTO LEGAL ARTS. 146 DE LA LGP, 3 FRACCIÓN II, 18 FRACCIÓN II, 20, 21, Y 24 DE LA LFTAIPG, LINEAMIENTOS 12°, 30°, 32°, 34°, 35°, 36° Y 40° DE LOS LOGCIDEAPP.

RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDEFINIDA
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

EB / JAL / VTA / 001983 /28-03-1983
NISSAN MEXICANA S.A. DE C.V

D). Instrucciones para el llenado de la carátula del fólder del expediente básico.

1. **DELEGACIÓN REGIONAL DEL INM EN:** Se escribe el Nombre de la Delegación Regional donde se genera el expediente.
2. **DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN LOCAL EN:** Se escribe el Nombre de la Delegación o Subdelegación generadora del expediente.
3. **No. EB/.** Se escribe el número de expediente que le corresponda a la persona moral conforme a la clasificación de la Delegación Regional ejemplo:

EB / JAL / VTA / 000001 / DD-MM-AAAA

4. **EMPRESA (s):** Se escribe el nombre de la empresa.
5. **Fecha de Apertura:** La fecha en la que se abrió el expediente. Es la misma de la nomenclatura.
6. **Archivo de Trámite:** Ver el glosario de términos.
7. **Paso al expediente No.** En el caso en el que la persona moral cuente con dos o más expedientes, estos se integrarán en el más antiguo. En la carátula de los otros fólderes, cuyo número quedará deshabilitado, se anotará a qué expediente pasó la documentación que antes contenía.
8. **Archivo de Concentración:** Ver el glosario de términos.
9. **Paso al expediente No.** En el caso en el que la persona moral cuente con dos o más expedientes, estos se integrarán en el más antiguo. En la carátula de los otros fólderes, cuyo número quedará deshabilitado, se anotará a qué expediente pasó la documentación que antes contenía.
10. **Transferir al Archivo de Concentración el:** Se anotará la fecha de su transferencia al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación, conforme al Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta la fecha de apertura del expediente.
11. **Archivo Histórico:** Ver el glosario de términos.
12. **Paso al expediente No.** En el caso en el que la persona moral cuente con dos o más expedientes, estos se integrarán en el más antiguo. En la carátula de los otros fólderes, cuyo número quedará deshabilitado, se anotará a qué expediente pasó la documentación que antes contenía.
13. **Transferir al Archivo Histórico el:** Es la fecha en que ingresará al Archivo Histórico, transferido del Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta la fecha de apertura del expediente.
14. **Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fecha de clasificación: Corresponde a la fecha de apertura del expediente.

Unidad Administrativa: Nombre de la Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local donde se abrió el expediente.

Reservada: No se llena este punto porque los expedientes básicos, por su naturaleza, son "Confidenciales", conforme a los lineamientos del IFAI.

Periodo de Reserva: No se llena este punto porque los expedientes básicos, por su naturaleza, son "Confidenciales", conforme a los Lineamientos del IFAI.

Confidencial: Todo: Ya se encuentra asentada la leyenda "Todo" en virtud de que los documentos que conforman un expediente básico son datos confidenciales de una persona moral de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el IFAI.

Fundamento Legal: Ya se encuentra asentado el fundamento legal que señala que el expediente se encuentra clasificado como información confidencial.

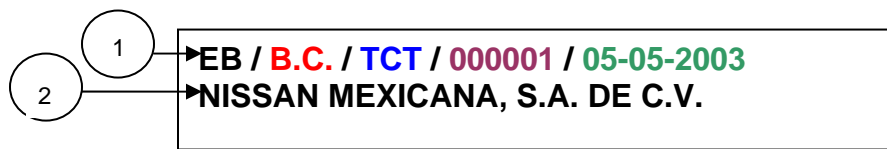
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa: Deber rubricar el titular de la Unidad Administrativa que generó el expediente.

Fecha de Desclasificación: Ya se encuentra asentada la leyenda "Indefinida" en virtud de que los documentos que conforman un expediente básico son datos confidenciales de una persona moral de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el IFAI y estos no tienen vigencia.

Rúbrica y Cargo del Servidor Público: Debe rubricar el titular de la Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local que abrió el expediente.

E). Cejilla del expediente básico.

La cejilla del Expediente Básico (etiqueta auto adherible con medidas: 9.5 cm., por 6.5 cm.) contendrá los siguientes datos:



Lo anterior se refiere a:

- 1.- La nomenclatura del expediente, y.
- 2.- Razón social de la empresa.

Capítulo V.

EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN

A). Reglas especiales para la integración de los expedientes de inspección.

Los expedientes de inspección son aquellos en donde se resguardan los antecedentes negativos de los extranjeros, derivados de actuaciones de las áreas de Control y Verificación Migratoria.

Con el objeto de homologar a nivel nacional los criterios para la clasificación e integración del **Expediente de Inspección**, se deberá observar lo siguiente:

- Cuando el área de Control y Verificación Migratoria, lleve a cabo alguna investigación a un extranjero que cuente con "**Expediente Migratorio**", todos los antecedentes del asunto, como son Denuncias, Actas de Hechos y hasta la Resolución, derivados de esta actuación (glosa) se deberán remitir al expediente migratorio, debiendo cumplir con lo señalado en el punto 11 de las "**Reglas para la integración de expedientes en general**".
- Cuando el área de Control y Verificación Migratoria, lleve a cabo alguna investigación a un extranjero que no cuente con antecedentes migratorios, y el resultado del procedimiento administrativo sea la autorización para que el extranjero se regularice, todos los antecedentes del asunto, como son Denuncias, Actas de Hechos y hasta la Resolución del asunto, deberán remitirse al Archivo Migratorio para que se le abra un "**Expediente Migratorio**" al extranjero.
- Cuando el área de Control y Verificación Migratoria, lleve a cabo alguna investigación a un extranjero que no cuente con antecedentes migratorios, y el resultado del procedimiento administrativo sea la expulsión del extranjero, todos los antecedentes del asunto, como son Denuncias, Actas de Hechos y hasta la Resolución, se integrarán en un "**Expediente de Inspección**".
- Los **Expedientes de Inspección** se clasificarán con una nomenclatura especial que los diferenciará de los migratorios, anteponiendo las letras "EI" ("**Expediente de Inspección**"), seguido de la clave de la Delegación Regional y la Delegación o Subdelegación Local, según sea el caso, el número de expediente y la fecha de apertura:

EI / JAL / VTA / 00001 / 28-03-1983

- Se ordenarán progresivamente según la fecha de apertura: Al más antiguo se le dará el número uno y así sucesivamente.
- En el caso de que un extranjero cuente con "**Expediente de Inspección**" y posteriormente realice trámites migratorios, se le abrirá un expediente "**Expediente Migratorio**", transfiriendo a éste los documentos del "**Expediente de Inspección**".
- Los "**Expedientes de Inspección**" operan con las mismas reglas de las transferencias primaria y secundaria de los expedientes migratorios.

B). Clasificación de los expedientes de inspección.

La clasificación de los expedientes básicos será por Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local, donde se abran estos expedientes. La clasificación será la misma, en cuanto a reglas y estructuras que la de los expedientes migratorios, diferenciándose con las letras "EI" ("**Expediente de Inspección**"), que se colocarán al inicio, de la siguiente manera:

EI / JAL / VTA / 000001 / 28-03-1983

EI = Expediente de Inspección.

JAL = Clave de la Delegación Regional donde se apertura el expediente En este caso corresponde a la Delegación Regional de Jalisco.

VTA = Clave de la Subdelegación Local en Puerto Vallarta.

0000001 = Número del expediente correspondiente al consecutivo de esa Subdelegación, que será progresivo a partir del número 1 y hasta siete dígitos.

DD-MM-AAAA = Día, mes y año, de la apertura del expediente, debiendo poner el día con 2 dígitos, un guión, el mes con 2 dígitos, un guión y el año con 4 dígitos, por ejemplo: 05-05-2003.

C). Carátula del folder de expediente de inspección.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, COORDINACIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA, COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INM.

1 DELEGACIÓN REGIONAL DEL INM EN: _____

2 DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN LOCAL EN: _____

EXPEDIENTE DE INSPECCION

No. EI/ 3 _____

EXTRANJERO(s): 4 _____

NACIONALIDAD: 5 _____

Fecha de Apertura: 6 de _____ de _____

Archivo de Trámite: 7 Pasó al expediente No. 8 _____

Archivo de Concentración: 9 Pasó al expediente No. 10 _____

Transferir al Archivo de Concentración el 11 de _____ de _____

Archivo Histórico: 12 Pasó al expediente No. 13 _____

Transferir al Archivo Histórico el 14 de _____ de _____

15 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

~~RESERVADA~~
~~PERIODO DE RESERVA: _____~~

CONFIDENCIAL TODO

FUNDAMENTO LEGAL ARTS. 146 DE LA LOP, 3 FRACCIÓN II, 18 FRACCIÓN II, 20, 21, Y 24 DE LA LFTAIPG, LINEAMIENTOS 12°, 30°, 32°, 34°, 35°, 36° Y 40° DE LOS LOGGODEAFP.

RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN INDEFINIDA
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

EI / JAL / VTA / 001983 / 28-03-1983
MAC. DONALD MICHAEL
ESTADOUNIDENSE

D). Instrucciones para el llenado de la carátula del fólder del expediente de inspección.

1. **DELEGACIÓN REGIONAL DEL INM EN:** Se escribe el Nombre de la Delegación Regional generadora del expediente.
2. **DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN LOCAL EN:** Se escribe el Nombre de la Delegación o Subdelegación generadora del expediente.
3. **No. EI/.** Se escribe el número de expediente que le corresponda al extranjero conforme a la clasificación de la Delegación Regional ejemplo:
 4. **EI / JAL / VTA / 000001 / DD-MM-AAAA**
5. **EXTRANJEROS (s):** Se escribe el nombre del extranjero titular del expediente.
6. **NACIONALIDAD:** Se escribirá la nacionalidad del extranjero.
7. **Fecha de Apertura:** La fecha en la que se abrió el expediente. Es la misma de la nomenclatura.
8. **Archivo de Trámite:** Ver el glosario de términos.
9. **Paso al expediente No.** En el caso en el que el extranjero cuente con dos o más expedientes, estos se integrarán en el más antiguo. En la carátula de los otros fólderes, cuyo número quedará deshabilitado, se anotará a qué expediente pasó la documentación que antes contenía.
10. **Archivo de Concentración:** Ver el glosario de términos.
11. **Paso al expediente No.** En el caso en el que el extranjero cuente con dos o más expedientes, estos se integrarán en el más antiguo. En la carátula de los otros fólderes, cuyo número quedará deshabilitado, se anotará a qué expediente pasó la documentación que antes contenía.
12. **Transferir al Archivo de Concentración el:** Se anotará la fecha de su transferencia al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación, conforme al Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta la fecha de apertura del expediente.
13. **Archivo Histórico.:** Ver el glosario de términos.
14. **Paso al expediente No.** En el caso que existan dos o más expedientes la documentación del más reciente se enviará al expediente más antiguo y se anotarán en el fólder del más reciente a que expediente pasó.
15. **Transferir al Archivo Histórico el:** Es la fecha en que ingresará al Archivo Histórico, transferido del Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta la fecha de apertura del expediente.

16. Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fecha de clasificación: Corresponde a la fecha de apertura del expediente.

Unidad Administrativa: Nombre de la Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local donde se abrió el expediente.

Reservada: No es llenado este punto ya que los Expedientes de Inspección por su naturaleza son Confidenciales conforme a los lineamientos emitidos por el IFAI.

Periodo de Reserva: No es llenado este punto ya que los Expedientes de Inspección por su naturaleza son Confidenciales conforme a los Lineamientos emitidos por el IFAI.

Confidencial: Todo: Ya se encuentra asentada la leyenda “**Todo**” en virtud de que los documentos que conforman un Expediente de Inspección son datos personales del extranjero de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el IFAI.

Fundamento Legal: Ya se encuentra asentado el fundamento legal que señala que el expediente se encuentra clasificado como información confidencial.

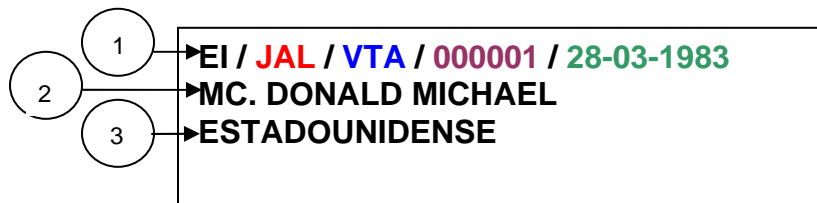
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa: Deber rubricar el titular de la Unidad que generó el expediente.

Fecha de Desclasificación: Ya se encuentra asentada la leyenda “**Indefinida**” en virtud de que los documentos que conforman un Expediente de Inspección son datos personales del extranjero de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el IFAI y éstos no tienen vigencia.

Rúbrica y Cargo del Servidor Público: Debe rubricar el titular de la Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local que abrió el expediente.

E). Cejilla del Expediente de Inspección.

En la cejilla del Expediente de Inspección (etiqueta auto adherible con medidas: 9.5 cm., por 6.5 cm.) contendrá los siguientes datos:



Lo anterior se refiere a:

- 1.- La nomenclatura del expediente.
- 2.- El nombre del extranjero, empezando por el **primer apellido, segundo apellido y nombre o nombres**,
- 3.- La nacionalidad del extranjero titular del expediente.

F) Expedientes de Alertas Migratorias.

Considerando que los expedientes de Alertas Migratorias contienen información de Seguridad Nacional, se hace necesario mantenerlos debidamente integrados, identificados y clasificados, para su pronta localización.

Estos expedientes de conformidad con lo establecido en el *“Catálogo de Disposición Documental del INM”* se consideran administrativos dentro de una actividad sustantiva como lo es *“Control y Verificación Migratoria”*.

Por lo anterior, la clasificación de estos expedientes será especial tomando en cuenta lo dispuesto por el *“Catálogo de Disposición Documental del INM”* en la *“Sección 16S. Control y Verificación Migratoria”* en la Serie *“16S.1 Alertas migratorias de personas”*.

Únicamente en este caso la Clasificación de expedientes de alertas migratorias, será la siguiente, sólo para la serie documental *“16S.1”*, en la que además, se identificará, en la clasificación del expediente a la Delegación Regional, Delegación o Subdelegación Local generadora del mismo, conforme al siguiente ejemplo:

E.A. / 16S.1 / AGS / DR / 0001 / (NOMBRE DE LA PERSONA ALERTADA) / DD-MM-AAAA

Que se leerá de la siguiente manera:

E.A. = Expediente Administrativo.

16S.1 = Sección y Serie documental, quiere decir: *“Alertas migratorias de personas”*.

AGS = Nomenclatura de la Delegación Regional que abre el expediente.

DR = Identifica que se trata de la Delegación Regional o Subdelegación o Delegación Local.

0001 = Número del expediente, será consecutivo y hasta el infinito.

NOMBRE DE LA PERSONA ALERTADA = Señalar el nombre de la persona alertada empezando por primer apellido, segundo apellido y nombre o nombres.

DD-MM-AAAA = Año de apertura del expediente, señalando día, mes y año.

La carátula del fólder del expediente de Alerta Migratoria, será la misma de la de los Expedientes Administrativos y su llenado también será el mismo que se menciona en el *Capítulo IX, Inciso E)* de este *Instructivo*.

La nomenclatura también irá en la cejilla del fólder del Expediente Administrativo como se muestra en el siguiente ejemplo:

E.A. / 16S.1 / AGS / DR / 0001 / (NOMBRE DE LA PERSONA ALERTADA) / DD-MM-AAAA

Capítulo VI.

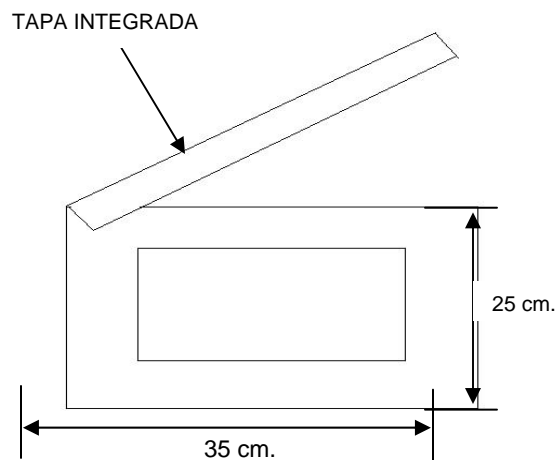
RESGUARDO DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS, BÁSICO Y DE INSPECCIÓN.

A). Áreas para el resguardo de expedientes.

- Los expedientes migratorios se guardarán en lugares seguros donde se evite su sustracción, daño o deterioro. Un lugar restringido al personal ajeno al archivo;
- Se debe evitar que les de la luz del sol;
- Deben ubicarse en la planta baja de los inmuebles o en edificios diseñados para soportar el peso muerto del papel y de los anaqueles;

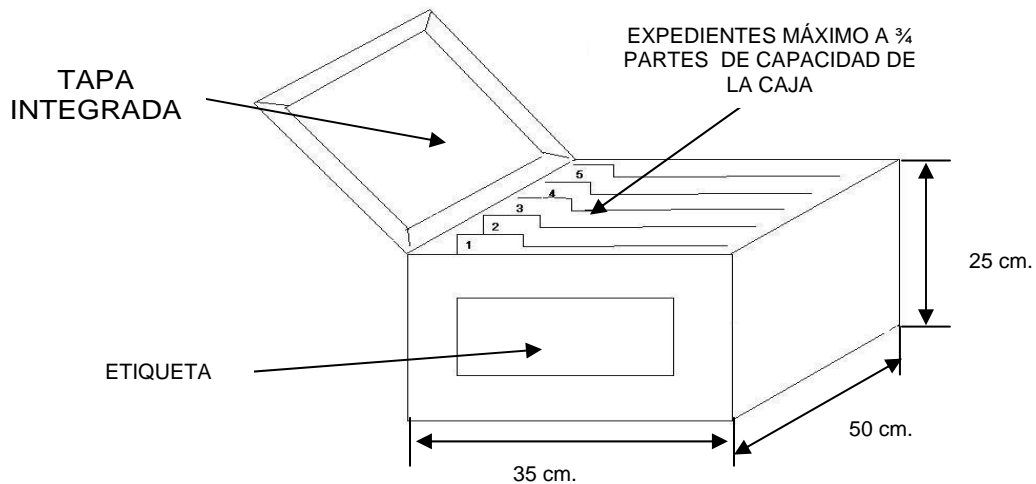
B). Características de las cajas para el resguardo de expedientes.

- Los expedientes se deben guardar en cajas de cartón o de polipropileno para archivo con las siguientes características: tamaño oficina, tapa integrada, medidas 50 x 35 x 25, resistencia 14 kilogramos por cm².
- La caja de archivo se coloca de forma que la tapa abra de derecha a izquierda, como se muestra en la figura:



C). Acomodo de los expedientes en las cajas de archivo.

- Al interior de la caja los expedientes se colocan de frente, con la cejilla del fólder hacia arriba, asimismo, la caja se debe llenar máximo al 60% de su capacidad para prever el crecimiento de los expedientes al interior de la misma como se muestra en la siguiente figura:



- En la caja de archivo se colocará una “**etiqueta**” que identifique el nombre de la Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local a que pertenece, el número de la caja y el rango de expedientes que contiene, como se marca en el siguiente ejemplo:

Secretaría de Gobernación
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

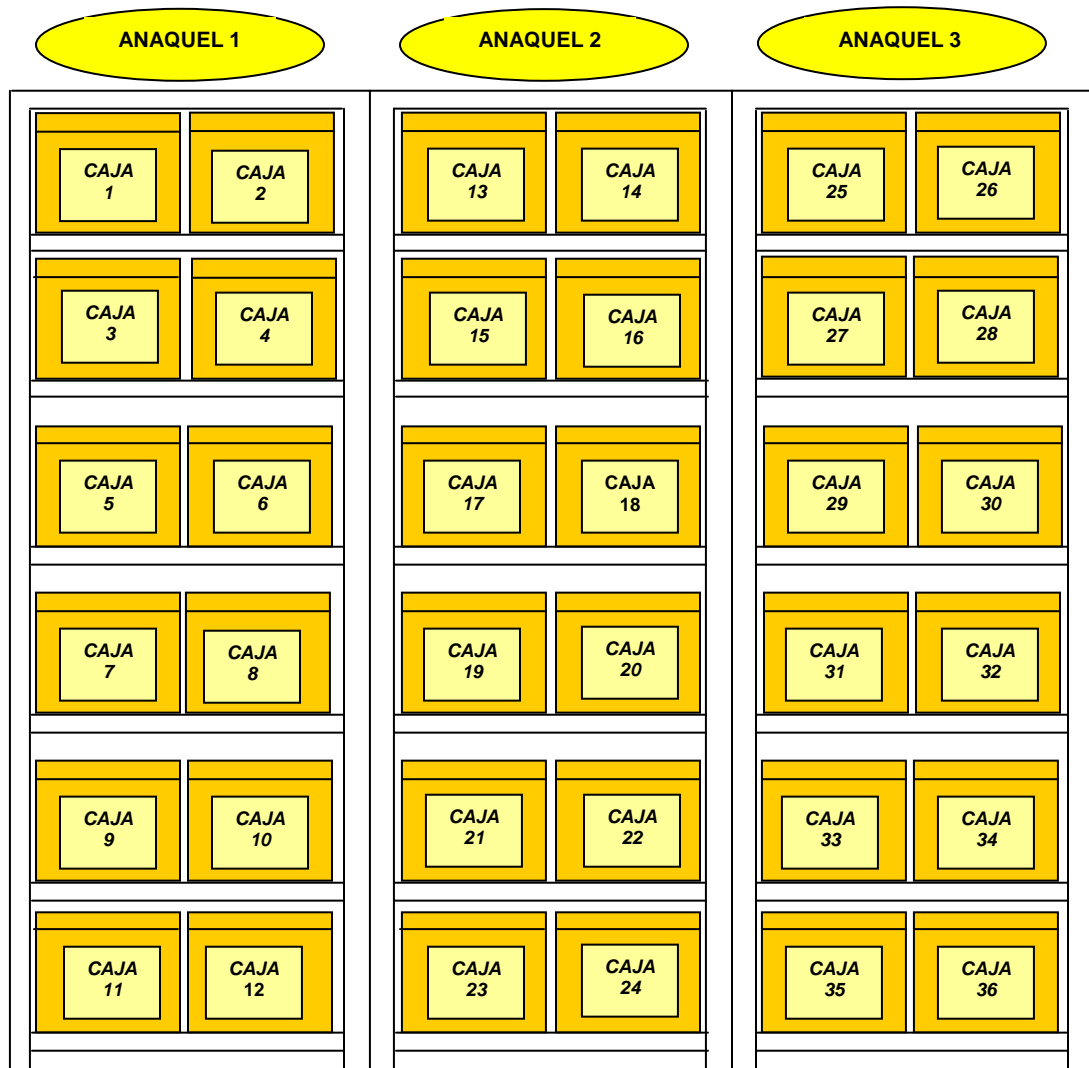
CAJA 1

Delegación Regional en: _____
Delegación o Subdelegación Local en: _____

EM / / / / DD-MM-AAAA
AL
EM / ... / / / DD-MM-AAAA

D). Características de los anaqueles para los archivos.

- Se deben instalar en anaqueles con las siguientes características: de 7 charolas y cuatro postes cada uno, fabricado en lámina de acero calibre 20, medidas: 84 cm de largo, por 50 cm de fondo con refuerzo central en forma de “u” en calibre 18 y refuerzo frontal calibre 14 soldado al entrepaño, con ceja interior de ½ cm y un peralte de 3.5 cm, poste de altura 2.20 cm, doblado en “L” una pulgada de frente por dos de fondo en lámina calibre 14 para recibir tornillería de un ¼ de pulgada diámetro por ¾ de pulgada de largo, cabeza exagonal y tuerca, pintados con pintura epóxica.
- El armado de anaqueles será de izquierda a derecha, de igual forma será en el caso de que sea necesario hacer baterías de anaqueles conformando pasillos. Se colocarán dos cajas por charola del anaquel con la etiqueta viendo al frente; las cajas se ordenarán de arriba hacia abajo: las cajas 1 y 2, deben ir en la charola superior, las cajas 3 y 4 en la charola de abajo y así sucesivamente debiendo caber 12 cajas por anaquel, en el anaquel contiguo se acomodarán las cajas de la misma forma, Las cajas 13 y 14 irán en la charola superior y las demás abajo hasta la caja 24.



Capítulo VII.

POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS, BÁSICOS Y DE INSPECCIÓN.

Siendo los archivos del Instituto Nacional de Migración áreas de **Seguridad Nacional**, por la naturaleza de la documentación e información que en éstos se resguarda, es imperativo contar con medidas que eviten su pérdida, alteración, mutilación o deterioro, por tal motivo se emiten las siguientes políticas:

- 1.- Los titulares de las áreas del Sector Central que generan este tipo de expedientes y los titulares de las Delegaciones Regionales, Delegaciones Locales o Subdelegaciones Locales, deberán nombrar, por escrito y ante el Coordinador de Archivos del INM, al responsable del archivo, debiendo ser personal de total confiabilidad, honradez e integridad, y dedicarse exclusivamente a las actividades del archivo.
- 2.- El titular de la Delegación Regional, Delegación Local o Subdelegación Local, o titulares de las áreas del Sector Central del INM, autorizarán por escrito ante el Coordinador de Archivos del INM a los servidores públicos de sus respectivas áreas que por la naturaleza de sus funciones deban consultar expedientes migratorios.
- 3.- El responsable del Archivo Migratorio deberá llevar un control a través de vales, libros o electrónicamente, de los expedientes prestados.
- 5.- El servidor público que consulte expedientes migratorios deberá firmar un resguardo durante el tiempo que se establezca como máximo para su consulta.
- 6.- El tiempo máximo de consulta de los expedientes será de 15 días naturales, después de los cuales deberá ser devuelto. De exceder de manera reiterada el plazo establecido, el titular del Archivo Migratorio, emitirá un oficio al órgano Interno de Control para que se le comine al funcionario público y a su jefe inmediato a apearse a las disposiciones establecidas, pudiendo llegar a negársele el servicio de préstamo, más no la consulta física en las instalaciones del Archivo y bajo supervisión del personal del mismo.
- 7.- El servidor público que solicite un expediente no podrá prestarlo a una tercera persona y, menos aún, a una persona ajena al instituto, lo que le hará acreedor a sanciones legales y administrativas, así como a la pérdida de confianza.
- 8.- El servidor público que se encuentre consultando un expediente no podrá fotocopiarlo, escanearlo o reproducirlo por cualquier medio, físico, óptico, auditivo o electrónico, así como sustraer o agregar hojas o alterar su contenido.
- 10.- El titular del archivo será el único servidor público que, previa solicitud por escrito emitida por autoridad competente o el titular del documento, podrá fotocopiar un expediente o parte de éste.
- 11.- El titular del Archivo deberá levantar una acta administrativa y, en su caso, una ministerial, cuando al recibir un expediente se percate de que este fue mutilado, alterado o se reporte la pérdida total o parcial del mismo, se le hayan agregado documentos, se haya alterado el contenido o se haya dañado total o parcialmente el mismo.

Capítulo VIII.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS, BÁSICOS Y DE INSPECCIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL ARCHIVO MIGRATORIO CENTRAL DEL INM.

La transferencia de expedientes es el traslado controlado y sistemático de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, la cual se denomina: “**Transferencia Primaria**”; y del Archivo de Concentración al Archivo Histórico donde se conservarán de manera permanente, misma que se denomina: “**Transferencia Secundaria**”. Los archivos de Concentración e Histórico se encuentran en el Archivo Migratorio Central del INM, por lo que las Delegaciones Regionales y Locales y las Subdelegaciones sólo harán la “**Transferencia Primaria**” de sus expedientes. La Transferencia Secundaria es interna, dentro del propio Archivo Migratorio Central del INM.

Los expedientes migratorios, deberán conservarse en el Archivo de Trámite por **10 años**.

<i>Archivo</i>	<i>Periodo</i>
Archivo de Trámite	Aquellos cuyo año de apertura fue de 1998 a la fecha.
Archivo de Concentración	Aquellos cuyo año de apertura fue entre 1987 a 1977.

Nota: Cada año se irá recorriendo el año en que se transferirán los expedientes. Esto es, para el año 2009, el Archivo de Concentración de 1978 a 1998 y el de Trámite de 1998 al 2009, y así sucesivamente cada año.

A). Reglas para las transferencias

- Todas las Delegación Regionales que cuenten con expedientes migratorios en sus Archivos de Trámite y de Concentración conforme a la tabla anterior, deberán remitirla al Archivo de Concentración del Instituto Nacional de Migración, a través de una **Transferencia Primaria**.
- Las únicas personas autorizadas para efectuar una **Transferencia Primaria** de expedientes migratorios al Archivo de Migratorio Central, serán los titulares de las Delegaciones Regionales del Instituto Nacional de Migración.
- Para iniciar el procedimiento de Transferencia Primaria de expedientes migratorios, la Delegación Regional, deberá notificarlo al Archivo Migratorio Central del INM, enviando la solicitud con los formatos de “**Inventario de Transferencia Primaria**” debidamente requisitados a los siguientes correos electrónicos: gmendoza@inami.gob.mx, jtorres@inami.gob.mx y jmartinezi@inami.gob.mx.
- En caso de contener errores el “**Inventario de Transferencia Primaria**” el responsable del Archivo Migratorio Central regresará el inventario, vía correo electrónico, para la corrección a que haya lugar.
- Si el “**Inventario de Transferencia Primaria**” cumple con los requisitos, el Archivo Migratorio Central continuará con el trámite e indicará a la Delegación solicitante, vía correo electrónico, la fecha en que deberá realizar la transferencia física. **No procederá la transferencia física hasta no haber recibido, por escrito, el visto bueno del responsable del Archivo Migratorio Central.**
- La documentación será remitida mediante oficio y el respectivo “**Inventario de Transferencia Primaria**” de manera impresa en dos tantos y en archivo electrónico, al Archivo Migratorio Central.



- El responsable del Archivo Migratorio Central, entregará a la Delegación remitente el acuse de recibo del oficio, debidamente sellado y firmado, así como copia del **“Inventario de Transferencia Primaria”**
- El responsable de la Transferencia Primaria debe verificar que los expedientes se encuentren debidamente ordenados en cajas de archivo por número progresivo; como se menciona en el Capítulo VI, numerales 2 y 3 de este instructivo.

Capítulo IX.

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

A). Reglas especiales para la integración de los Expedientes Administrativos.

Estos expedientes son todos aquellos que se abren con motivo de las actividades administrativas de cada Unidad del INM, tanto del Sector Central en todas sus Coordinaciones y de las Delegaciones Regionales. Su clasificación es conforme a lo dispuesto en el “**Catálogo de Disposición Documental del INM**”.

Se diferencian de los expedientes migratorios, básicos y de inspección porque no se refieren a un extranjero, aun cuando algunos de ellos se encuentren clasificados dentro de alguna “Sección” relativa a “**funciones sustantivas**”.

De acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación, contenida en el Catálogo de Disposición Documental, las “**funciones comunes**” y las “**funciones sustantivas**” que llevan a cabo todas las dependencias y entidades del ejecutivo federal, se diferencian en lo siguiente:

- Las “**funciones comunes**”, son aquellas que llevan a cabo todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal, ya que en todas hay: “**Recursos Humanos**”, “**Recursos Financieros**”, “**Legislación**”, “**Asuntos Jurídicos**”, etc., y se identifican en las Secciones o Series del Catálogo de Disposición Documental con una “**C**” (**Función Común**), por ejemplo: “Sección: **11C**. Recursos Humanos.”, “Serie **11C.23** Cursos y programas de capacitación”.
- Las “**funciones sustantivas**” identificadas con la letra “**S**”, son las relativas a las actividades propias y exclusivas de cada Institución en el ámbito de sus atribuciones. En el caso del Instituto Nacional de Migración, estas “**funciones sustantivas**” son, por ejemplo: “Estudios Migratorios”, “Programa Paisano”, “Asuntos Migratorios”, “Control y Verificación Migratoria”, etc., y se identifican de la siguiente manera: “Sección: **01SC**. Estudios Migratorios”, “Serie **01S.1** Publicaciones”.

Para la integración de **Expedientes Administrativos** se aplican las mismas reglas señaladas en el “**Capítulo I, Reglas para la integración de expedientes en general**”. El asunto en un expediente administrativo será por serie documental, conforme a lo dispuesto en el “**Catálogo de Disposición Documental del INM**”.

B). Responsables de la integración, clasificación y resguardo de Expedientes Administrativos.

En virtud de que cada una de las Unidades Administrativas que integran al Instituto Nacional de Migración, (Coordinaciones, Delegaciones Regionales, Direcciones de área, Subdirecciones de área o Jefaturas de Departamento), generan sus propios expedientes administrativos en el ámbito de sus atribuciones, los responsables de estas áreas deben, desde origen, integrar, clasificar, hacer carátula, coser y resguardar sus propios expedientes administrativos, conforme a las instrucciones que se señalan en este Capítulo.

El responsable del Archivo Migratorio en el caso de las Delegaciones Regionales en el interior de la República y el de la Subdirección de Archivo Migratorio o el Jefe del Departamento de Registro Documental, de la Coordinación de Regulación Migratoria, para el caso del Sector Central y la Delegación Regional en el Distrito Federal, únicamente **asesorarán** a las diversas áreas para la correcta interpretación del Catálogo de Disposición Documental del INM e integración de los expedientes administrativos, **mas no serán los responsables de clasificar, integrar ó coser los expedientes**.



C). Catálogo de Disposición Documental del INM.

El Catálogo de Disposición Documental, según los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, es el **“registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final”**.

Lo anterior se especifica de la siguiente forma, ejemplo de una página del Catálogo:

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
SECCIÓN: 01S. ESTUDIOS MIGRATORIOS

3 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	4 SERIE	5 DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	6 VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE			7 PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL		8 DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		9 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM	
			ADMVO.	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
01S.1	Publicaciones	Información administrativa sobre publicaciones editadas y/o coeditadas por el INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE ARTS. 13 FRACS. I, XII y XVI, 16 FRAC. 122,24 y 27 DE LA LFDA	
01S.2	Investigaciones	Información administrativa sobre el seguimiento de investigaciones realizadas por el INM o coordinador con Instituciones académicas o investigadores externos	X			Concluido el proceso se realiza la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE ARTS. 13 FRACC. I, XII y XVI, 16 FRACCS. I 22,24 y 27 DE LA LFDA ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24* FRAC. V DE LOS LGCCIDEAPP	
01S.3	Libros, revistas documentos del acervo de la biblioteca	Donación, Canje y Compra De Publicaciones Para Y De La Biblioteca Del INM; Así Como La Venta De Libros De La Propia Institución.	X			Concluido el proceso se realiza la guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		
01S.4	Administración y servicios bibliotecas	Seguimiento administrativo de mobiliario, sistemas y servicios de la biblioteca.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X		

DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS "RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM".
 * REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE SU EL TIEMPO QUE DURE SU ELABORACIÓN.
 * LFDA: LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
 * LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
 * LGCCIDEAPP: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

- FONDO:** Siempre va a ser INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, ya que todos los expediente pertenecen al Instituto.
- SECCIÓN:** Es la división que se ha hecho por funciones de las áreas del Instituto Nacional de Migración por sus funciones.

3. **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:** Es la clave que se le da a cada serie documental que la identifica como única de acuerdo a su Sección.
4. **SERIE:** Es la actividad de cada área del Instituto Nacional de Migración en base a la cual se podrá abrir un expediente administrativo.
5. **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:** Para mejor comprensión del Catálogo se incorporó la esta columna a través de la cual el usuario podrá identificar a qué se refiere cada serie documental y abrir un expediente administrativo.
6. **VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE:** De conformidad con la normatividad archivística y expediente puede tener valores “Administrativos”, “Contables o Fiscales” o “legales” en tal virtud de acuerdo con la serie documental se le puede dar cualquiera de estos valores al expediente, el usuario identificará el valor si en cualquiera de estas columnas aparece una “X”.
7. **PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:** Un expediente se va a conservar por un determinado tiempo en el Archivo de Trámite y otro tiempo en el Archivo de Conservación en tal virtud de acuerdo con la serie documental el tiempo de guarda en éstos archivo se especifica en el catálogo, el usuario identificará el éste en las columnas “Archivo de Trámite” y “Archivo de Conservación”.
8. **DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE:** El destino final de un expediente puede ser la baja o su envío al archivo histórico, en las columnas “Baja” y “Archivo Histórico”, el catálogo está determinando cuál va a ser la disposición final de cada expediente de acuerdo a la serie documental; en tal sentido el usuario identificará si el expediente se da de baja o se va al archivo histórico si en cualquiera de estas dos columnas aparece una “X”.
9. **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM:** La clasificación de la información esta homologada con los “*Rubros Temáticos de Información Clasificada como Reservada por el INM*”, si en las columnas “Reservada” o “Confidencial”, aparecen anotaciones quiere decir que el expediente abierto con esa serie documental tienen tal carácter, si esas columnas aparecen en Blanco se entenderá que contienen información pública.
10. Al final de cada “Sección” aparece la leyenda “**DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS, RELATIVAS A LOS “RUBROS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA POR EL INM”**”, en la cual se especifican el significados de las abreviaturas de las serie clasificadas como reservadas y confidenciales.

D). Clasificación de expedientes administrativos.

Para clasificar un expediente administrativo es indispensable tener a la mano el “**Catálogo de Disposición Documental del INM**”. Los expedientes se clasificarán según la actividad que desarrolle cada área, por ejemplo si se realizan tareas de supervisión a las Delegaciones Regionales, la unidad supervisora abrirá un **Expediente Administrativo** que contendrá todos los antecedentes del **asunto** (la visita a una Delegación Regional): oficio(s) de comisión, actividades durante la supervisión, informes, resultados de la visita y lo que se derive.

Se deberá identificar en el Catálogo de Disposición Documental (catálogo), la Sección y la Serie documental a la que corresponde esa actividad. En este caso es la “**Sección 04S. Asuntos Migratorios**” y la serie “**04S.23 Visitas de supervisión a Delegaciones Regionales**”, si por ejemplo la visita se realizó a la Delegación Regional en Aguascalientes se clasificará el expediente con la siguiente nomenclatura:

E.A. / 04S.23 / 001 / D.R. AGUASCALIENTES / 2008

Que se leerá de la siguiente manera:

E.A. = Expediente Administrativo.

04S.23 = Sección y Serie documental (“*Visitas de supervisión a Delegaciones Regionales*”) en la que está clasificado.

001 = Es el número de expediente que le asigna el área que realiza la visita.

D.R. AGUASCALIENTES = Nombre del expediente, en este caso fue la visita a la Delegación Regional Aguascalientes.


2008 = Año de apertura del expediente.

Esta misma nomenclatura irá en la cejilla del fólter del Expediente Administrativo como se muestra en el siguiente ejemplo:

E.A. / 04S.23 / 001 / D.R. AGUASCALIENTES / 2008




E). Carátula del folder del expediente administrativo.



**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.**

AREA: ① _____



**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.**

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Fondo: Instituto Nacional de Migración ②

Sección: ③ _____

Código de Clasificación: ④ _____

Serie: ⑤ _____

Expediente: ⑥ _____

Archivo de Trámite.

Fecha de apertura: ⑦ _____

Fecha de Cierre: ⑧ _____

Archivo de Concentración.

Fecha de transferencia: ⑨ _____

Fecha de baja: ⑩ _____

Archivo Histórico.

Transferido al Archivo Histórico el ⑪ de _____ de _____

Número de fojas: ⑫ _____

Unidad Administrativa: ⑬ _____

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

⑭ **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

RESERVADA

PERIODO DE RESERVA: _____

CONFIDENCIAL: TODO

FUNDAMENTO LEGAL: ARTS. 146 DE LA LFP, 3 FRACCIÓN II, 18 FRACCIÓN II, 20, 21 y 24 DE LA LETANIG; LINEAMIENTOS 12°, 30°, 32°, 34°, 35°, 36° y 40° DE LOS LOGCIDEAEP.

RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE DESCLASIFICACIÓN INDEFINIDA

RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

EA. 4.25 / 010 / FM2 Y FM3 / 2007

F). Instrucciones para el llenado de la carátula del expediente administrativo.

El llenado de la carátula del Expediente Administrativo se hará siguiendo los criterios establecidos para cada Serie Documental, contenidos en el “**Catálogo de Disposición Documental del INM**”.

1. **Área:** Nombre de la Coordinación o Delegación Regional, seguido de la Dirección que genera el expediente.
2. **Fondo:** Es el nombre de la Dependencia o Entidad: **Instituto Nacional de Migración**.
3. **Sección:** De acuerdo a la Serie Documental, se escribe el nombre de la Sección a la que pertenece la serie, por ejemplo. “**04S. Asuntos Migratorios**”.
4. **Código de Clasificación:** Se escribe el número del código que señala el catálogo para la serie en particular, por ejemplo. “**04S.23**”.
5. **Serie:** Se anota el nombre de la serie documental como aparece en el Catálogo, por ejemplo: “**Visitas de supervisión a Delegaciones Regionales**”.
6. **Expediente:** Es el número y el nombre que le corresponde conforme a la Serie Documental, se numeran por serie y año (cada año se inicia nueva numeración), por ejemplo se anota:

EA. / 04S.23 / 001 / DDR. AGUASCALIENTES / 2008

Archivo de Trámite. Ver el glosario de términos.

7. **Fecha de apertura.** Corresponde al mes y el año del primer documento con que se abrió el expediente, por ejemplo se anota: **enero de 2008**.
8. **Fecha de Cierre:** Define el mes y el año en que se dará el cierre del expediente de acuerdo al último documento que se integre, por ejemplo se anota: **diciembre de 2008 si el asunto concluye ese mismo año. Hay casos en los que el asunto de un Expediente Administrativo no concluye ese mismo año, sino un año o varios años después, en tal supuesto se anotará el mes y el año de cierre del asunto, que determinará los plazos para las siguientes transferencias, como se indicará adelante.**

Archivo de Concentración. Ver el glosario de términos.

9. **Fecha de transferencia:** Determina el mes y año en que será transferido del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración conforme a lo señalado en el Catálogo. Siguiendo el ejemplo, el Catálogo señala que los expedientes abiertos con la serie documental “**04S.23**”, se conservarán dos años en el Archivo de Trámite, por lo que si se cierra en diciembre de 2008, se resguardará por dos años (2009 y 2010) y se transferirá, en **enero de 2011**.
10. **Fecha de baja:** Corresponde a la fecha en que será realizada la baja documental conforme a los plazos de conservación en los archivos de Trámite y de Concentración y a la fecha de apertura del expediente. Siguiendo el ejemplo el catálogo señala que los expedientes abiertos con la serie documental “**04S.23**”, se conservarán dos años en el Archivo de Trámite y, posteriormente, otros cinco años en el Archivo de Concentración (2011, 2012, 2013, 2014 y 2015) para, finalmente, pasar al Archivo Histórico, por lo que esta área se dejará en blanco. Si el Catálogo señalara que el destino final del expediente es la baja, se anotaría esa fecha: **enero de 2016**.

Archivo Histórico. Ver el glosario de términos.

11. **Transferido al Archivo Histórico el _____ de _____ de _____** Indica la fecha en que se transferirá al Archivo de Histórico, en apego a los plazos de conservación en los archivos de Trámite y de Concentración. Siguiendo el ejemplo, el Catálogo señala que los expedientes abiertos con la serie documental “04S.23”, se conservarán dos años en el Archivo de Trámite, por lo que si el **asunto** concluyó en diciembre de 2008, se resguardará por dos años (2009 y 2010): Posteriormente se resguardará cinco años en el Archivo de Concentración (2001, 2012, 2013, 2014 y 2015), por lo que el expediente pasará al Archivo Histórico el **1° de enero de 2016**.
12. **Número de fojas:** Es el número de hojas o documentos que tiene el expediente al cerrarse, se anota sólo el número, por ejemplo: **39**.
13. **Unidad Administrativa:** Es el nombre de la unidad que generó la documentación, por ejemplo: **“Dirección de Asuntos Migratorios”**.
14. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.**

La clasificación de la información de un Expediente Administrativo será conforme a lo establecido para cada serie documental en el “**Catálogo de Disposición Documental del INM**” y en los “**Rubros Temáticos de Clasificación de la Información del INM**”.

En el “**Catálogo de Disposición Documental del INM**” en la columna “**Clasificación de la Información por el INM**” aparecen los rubros “**Reservado**” y “**Confidencial**” que determinan, por su contenido, si el expediente clasificado en determinada serie documental es reservado o confidencial. Si en dicha columna no aparece ninguna anotación se entenderá que el expediente contiene Información Pública, por lo que esta área de la carátula se quedará vacía.

Siguiendo el ejemplo anterior esta sección se llenaría de la siguiente forma:

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Fecha de clasificación: la fecha de apertura del expediente **Enero de 2008**.

Unidad Administrativa: el área que lo generó **Dirección de Asuntos Migratorios**.

Reservada: de Acuerdo al Catálogo la información es Reservada, por lo que se anota: **RET**

Periodo de Reserva: de acuerdo al catálogo esta reserva es por: **6 años**

Confidencial. Como la información es Reservada se tacha esta parte

Fundamento Legal: el fundamento legal que establece el Catálogo para esa serie es: **Art. 13 Fracs. I y V de la LFTAIPG. Lineamiento 24° Frac. V de los LGCDIDEAPF**

Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa: rúbrica del encargado de la Unidad donde se generó la documentación.

Fecha de Desclasificación. Como el expediente, en este caso, se encuentra clasificado por 6 años y se generó en enero de 2008, el periodo de reserva concluye en **enero de 2014**.

Rúbrica y Cargo del Servidor Público: rúbrica y cargo del Delegado Regional, Delegado local o encargado de la Unidad donde se generó la documentación.

G). Transferencias de expedientes administrativos al archivo de concentración.

Las transferencias primarias de expedientes administrativos al Archivo de Concentración, se hará considerando los plazos de conservación que el “Catálogo de Disposición Documental del INM”, señala para cada serie documental.

Únicamente se recibirán expedientes administrativos que al momento de su transferencia vayan debidamente integrados, clasificados, cosidos e inventariados, para lo cual se deben seguir las mismas reglas establecida en el Capítulo VIII de este Instructivo.

El responsable de hacer la transferencia será el titular de la Unidad Administrativa que generó el expediente administrativo (Coordinaciones, Delegaciones Regionales, Direcciones de área, Subdirecciones de área o Jefaturas de Departamento).

Dado que actualmente no se cuenta con el espacio suficiente en las instalaciones del Archivo Migratorio Central del INM, para integrar el archivo de concentración administrativo, no es posible recibir transferencias primarias de este tipo de expedientes; en su momento se hará del conocimiento de todas las áreas cuándo se podrán recibir estos expedientes.

En virtud de lo anterior cada Unidad Administrativa conservará sus respectivos expedientes administrativos hasta que se le informe cuando podrán efectuar sus transferencias primarias.

H). Registro y control de expedientes administrativos clasificados como reservados.

Cada titular de Unidad Administrativa (Coordinaciones, Delegaciones Regionales, Direcciones de área, Subdirecciones de área o Jefaturas de Departamento), a través de su Enlace ante la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública del INM, deberá informar el número de expedientes que haya clasificado como **reservados** de acuerdo con lo señalado en el “**Catálogo de Disposición Documental del INM**” en coordinación con los “**Rubros Temáticos de Información Clasificada como Reservada por el INM**” así como aquéllos a los que ya se haya vencido el plazo de clasificación.

Los lineamientos para brindar esta información obligatoria son proporcionados por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública del INM, dependiente de la Coordinación de Planeación e Investigación del INM.

I). Baja de expedientes administrativos.

De conformidad con la normatividad archivística el destino final del un expediente será la baja o su envío al Archivo Histórico, el “Catálogo de Disposición Documental del INM” establece cuáles expedientes de acuerdo a las series documentales de administrativos en las que fueron clasificados serán dados de baja.

Los expedientes Migratorios, Básicos y de Inspección, por su naturaleza no serán dados de baja, en su caso, serán transferidos a un Archivo Histórico.

Para tramitar la baja de Expedientes Administrativos se deberán observar las siguientes reglas:

- Deben **estar debidamente clasificados conforme a lo dispuesto en el “Catálogo de Disposición Documental del INM”, en donde expresamente señale que el destino final del expediente es la baja.**

- Se debe tramitar una vez pasados los tiempos de guarda en los archivos de trámite y de concentración que señale para cada caso el “Catálogo de Disposición Documental del INM”.
- El área que tramite la baja deberá elaborar un inventario de los expedientes señalando su calificación y la serie documental que autoriza su baja.
- Se deben apegar a lo señalado en el “**Instructivo para el Trámite y Control de Bajas del Gobierno Federal**” emitido por el Archivo General de la Nación, se anexa este instructivo.
- El área que tramite la baja de sus expedientes administrativos deberá integrar de esta actuación su respectivo expediente administrativo en la serie documental “**04S.31 Trámites de baja de expedientes ante el AGN**” señalada en el: “Catálogo de Disposición Documental del INM”.

J). Solicitud de baja documental.

Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo Migratorio Central, se realizarán de conformidad con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), por lo que se deberán apegar al “**Instructivo para el Trámite y Control de Bajas del Gobierno Federal**” y al “**Catálogo de Disposición Documental del INM**”, en el cual ese establecen los plazos de conservación precautoria de cada una de las series documentales, mismas que fueron clasificadas con anterioridad por las áreas generadoras de la información.

Esta actividad se promueve ante la Dirección del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio, la cual asesorará y tramitará ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales, por lo que deberán presentarse con la siguiente documentación:

- Oficio de Solicitud.
- Inventario de baja o transferencia secundaria.
- Ficha técnica de Prevaloración.
- Declaratoria de Prevaloración.
- En el caso de documentación contable, el inventario de baja contable, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se anexan formatos.

1. Formato de “Ficha Técnica de Prevaloración”

Elementos:

- **Funciones o atribuciones**
Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o entidad o el documento equivalente.
- **Carácter de la función o atribución**



Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

- **Valor de los archivos**

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

- **Antecedentes**

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

- **Datos de los archivos**

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

- **Metodología de valoración**

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
BAJA ADMINISTRATIVA**
()

Funciones o atribuciones

Indicaciones: Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o entidad o el documento equivalente.

Carácter de la función o atribución

Indicaciones: Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

Valor de los archivos

Indicaciones: Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

Antecedentes

Indicaciones: Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

Datos de los archivos

Indicaciones: Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

Metodología de valoración

Indicaciones: Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

2. Formato de “Declaratoria de Prevaloración”.

(LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)



Anexo I

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de ___ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y ___ (especificar aquí si se detectaron) ___ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al AGN, previa aprobación del plan de rescate). Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y financiamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre

Puesto



**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION.
COORDINACION DE DELEGACIONES.
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.**



FOLIO: _____

UNIDAD REMITENTE: _____.

SERIE O TIPOLOGIA DOCUMENTAL: _____

No. de Clasificación	Nombre del Documento	Observaciones	Periodo

El presente inventario consta de _____, contenidas en _____ cajas de archivo, con un peso aproximado por caja de _____ kg., con un peso aproximado total de _____ kilogramos, en metros lineales _____ ml.

Formulo	Reviso	Visto Bueno
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

CONSIDERACIONES FINALES.

A partir de la entrada en vigor de este Instructivo se **abrogan** (quedan sin efecto), los siguientes documentos emitidos por la Coordinación de Archivos del INM:

- **INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS DEL INM**, de noviembre de 2005.
- **INSTRUCTIVO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIA DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS AL ARCHIVO MIGRATORIO CENTRAL DEL INM**, de noviembre de 2005.
- **APERTURA, INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**, de febrero de 2005

DUDAS, ACLARACIONES O SUGERENCIAS.

Para la atención de dudas, aclaraciones o sugerencias, favor de comunicarse a los teléfonos (01 55) 54-84-04-80 Ext. 2 ó (01 55) 53-87-24-00 Exts. 18415, 18417 y 18416.

Archivo Migratorio Central del INM, domicilio: Calzada de Tlalpan 1703, Colonia San Diego Churubusco, C.P. 04120, Delegación Coyoacán, México, D.F.

- **Mtro. Gustavo Mendoza Ávila, Director del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio**, correo electrónico gmendoza@inami.gob.mx.
- **Lic. Jorge Torres Moreno, Subdirector de Archivo Migratorio**, correo electrónico: jtorres@inami.gob.mx.
- **C. Jorge Martínez Juárez, Jefe del Departamento de Registro Documental**, correo electrónico jmartinezj@inami.gob.mx.



BIBLIOGRAFÍA.

Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo, Archivo General de la Nación, Alicia Barnard Amozorrutia, México, 2002.

Guía de Términos Migratorios y Temas Afines, Instituto Nacional de Migración. México, 2003.

Guía para el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Archivo General de la Nación. México, 2005.

Introducción a la Operación de Archivos, en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. Autor Araceli J. Alday García. Archivo General de la Nación. México, 2007.

Manual básico para la conservación de archivos, Autores: Carlos Mijares, Yolia Tortolero Cervantes y Lilia Patricia Sánchez Arellano. Archivo General de la Nación. México, 2006.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

Lineamiento Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Acuerdo por el que se reconoce al Instituto Nacional de Migración como Instancia de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2005.

***Instituto Nacional de Migración.
Lic. Cecilia Romero Castillo.***

***Coordinación de Regulación Migratoria.
Dr. Tonatiuh García Castillo.***

***Dirección del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio.
Coordinación de Archivos del INM.
Mtro. Gustavo Mendoza Ávila.***

***Subdirección de Archivo Migratorio.
Titular del Archivo Histórico del INM.
Lic. Jorge Torres Moreno.***

***Departamento de Registro Documental.
Titular de los Archivos de Trámite y Concentración Migratorios.
C. Jorge Martínez Juárez.***

***Este Instructivo se concluyó el día
9 de abril de 2008 en México, D.F.***

Secretaría de Gobernación



Instituto Nacional de Migración

**COORDINACIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INM.
DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS Y
ARCHIVO MIGRATORIO.
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO MIGRATORIO.**



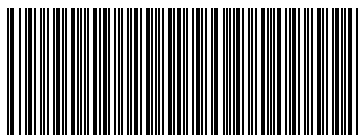
D.R. © 2008

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA
Homero 1832, Col. Los Morales, Del. Miguel Hidalgo
México, DF; CP. 11510

D.R. © 2008

Por el texto: C. Jorge Martínez Juárez, Lic. Jorge Torres Moreno
Revisión, Mtro. Gustavo Mendoza Ávila
Autorizó Dr. Tonatiuh García Castillo

ISBN 978-968-5534-14-7



978-968-5534-14-7

Queda prohibida la reproducción parcial o total, directa o indirecta y no puede ser registrada o transmitida por ningún sistema de recuperación de información, sin contar previamente con la autorización expresa y por escrito del INM a través de la Coordinación de Archivos, en términos de lo previsto por la Ley Federal del Derecho de Autor y, en su caso, de los tratados internacionales aplicables.

MÉXICO, ABRIL 2008

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



**Instructivo para el
trámite y control de bajas de
documentación
del gobierno federal**



Índice

Introducción	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	5
Marco jurídico	6
Solicitud de baja documental	9



Introducción

El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de julio de 2002, dispone que el Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, confiriéndole la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El presente instructivo identifica a las instancias responsables del trámite y control de bajas de archivos y precisa los pasos a seguir para su ejecución, con base en las atribuciones del AGN en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental.



Objetivo general

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite y control de las bajas de archivos generadas por la administración pública federal que permitan la adecuada coordinación entre las instancias archivísticas del gobierno federal y el AGN.



Objetivos específicos

- Establecer las responsabilidades y acciones que las entidades y dependencias deberán llevar a cabo en los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites a efectuar para obtener las autorizaciones que corresponden al AGN.
- Determinar las responsabilidades y acciones que el AGN contemplará en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites que observará para otorgar las autorizaciones que le corresponden.



Marco jurídico

Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004)

ARTÍCULO 6

Están sujetos al régimen del dominio público de la Federación:

XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticas, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas e históricas de los museos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF, 29/12/1976)

Artículo 20

Las secretarías de Estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Artículo 27

A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIX. Administrar el Archivo General de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13/03/02)



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 8

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación (DOF, 29/12/2000)

Artículo 12

La Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, considerando las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, expedirán las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Código Penal Federal (DOF, 14/08/1931)

Capítulo II. Artículo 214

Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que:
IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF, 30/06/2002)

Artículo 48

El Archivo General de la Nación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, fungirá como el ente rector de la archivística nacional y entidad



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, y tendrá las siguientes atribuciones:

II. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incorporando a los acervos del órgano administrativo desconcentrado los que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos.

Lineamientos generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (DOF, 20/02/04)

Décimo noveno. Al concluir los plazos establecidos en el lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley.

Vigésimo primero. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Marco normativo específico

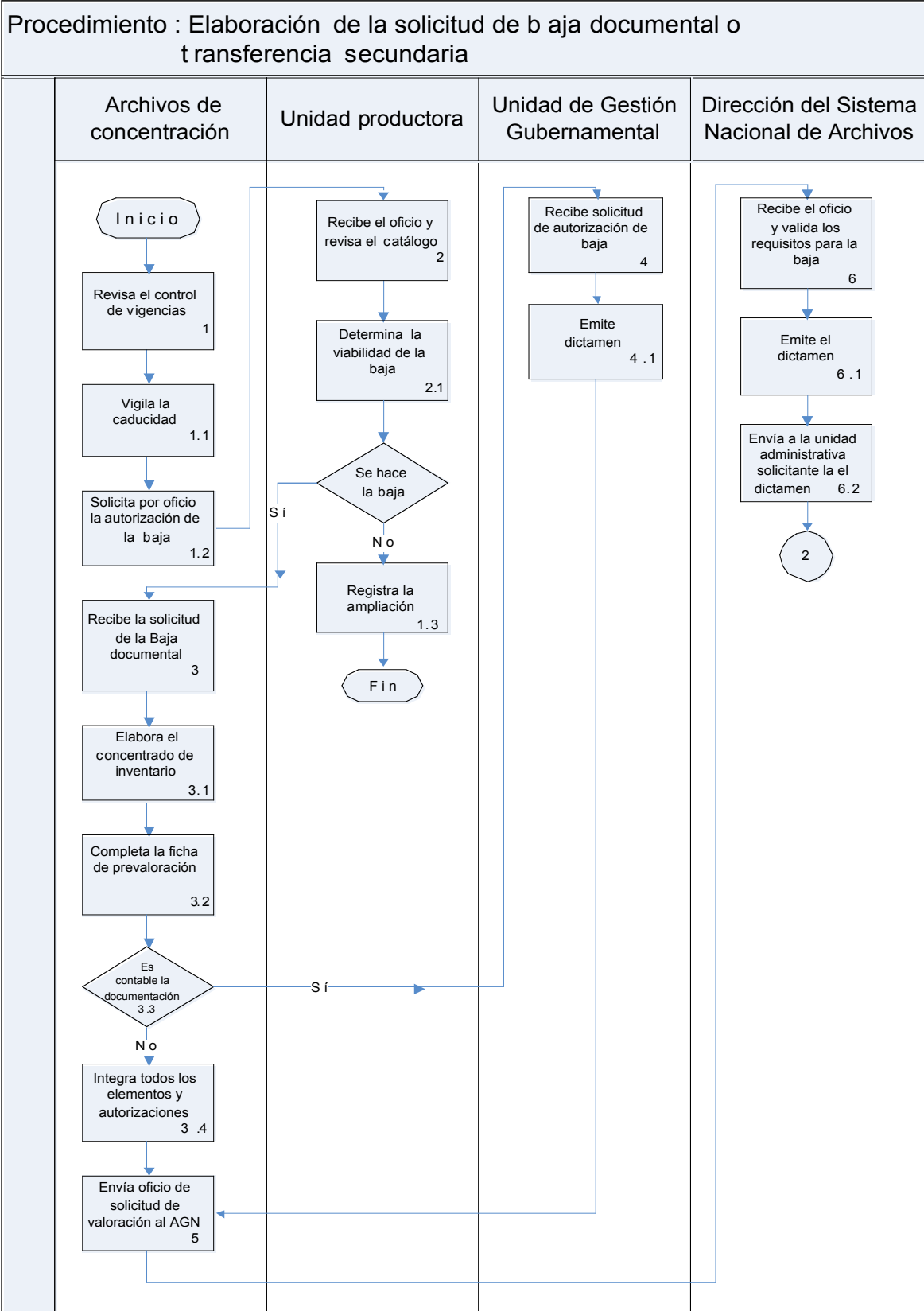
Reglamentos interiores de las dependencias del gobierno federal.

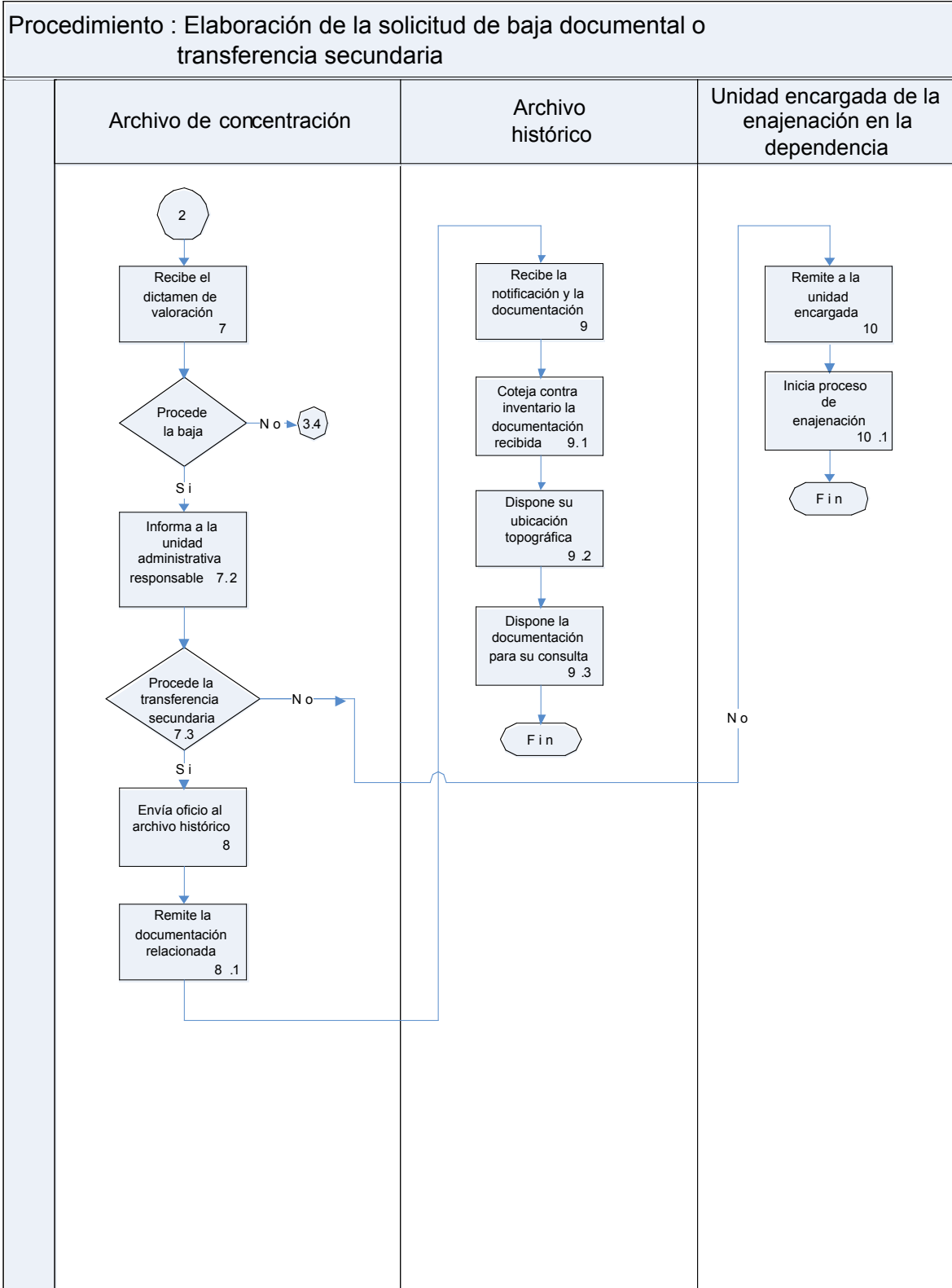


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**CÓMO ELABORAR LA
SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL
O TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

DIAGRAMA DE FLUJO







ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
PREVALORACIÓN DOCUMENTAL			
1	Control de la disposición documental	Archivo de concentración	Vigila la caducidad de las series documentales
1.1			Revisa el control de vigencias documentales
1.2			Solicita por oficio la opinión y, en su caso, la autorización para la baja documental a la unidad productora de la serie; o bien, la ampliación del plazo precautorio
1.3			Registra la ampliación del plazo precautorio
2	Autorización de la unidad productora	Unidad productora de la documentación en la dependencia	Recibe el oficio y revisa el Catálogo de disposición documental
2.1			Determina, con base en sus funciones, la viabilidad de la baja documental.
2.2			Comunica oficialmente al archivo de concentración Si procede: pase al 3 No procede: véase el 1.3.
3	Integración de la solicitud de baja documental	Archivo de concentración	Recibe al determinación de la unidad productora de la documentación
3.1			Elabora el concentrado de inventarios
3.2			Completa la ficha de prevaloración documental
3.3	Integración de la solicitud de baja documental	Archivo de concentración	Coteja si la documentación es administrativa o contable Administrativa: pase al punto 5 Contable: remite solicitud de autorización a la Unidad de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, véase punto 4.
3.4			Integra todos los elementos y autorizaciones, en su caso, para anexarlas a la solicitud de baja a enviar al Archivo General de la Nación

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
4	Autorización de la baja de documentación contable	Unidad de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Recibe solicitud de autorización de baja de documentación contable del archivo de concentración de la dependencia.
4.1			Emite dictamen de autorización y envía respuesta al archivo de concentración de la dependencia
SOLICITUD Y DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL			
5	Gestión de baja documental	Unidad administrativa solicitante (archivo de concentración)	Envía el oficio de solicitud de valoración al Archivo General de la Nación, adjuntando los requisitos de conformidad con el instructivo
6	Valoración por parte del AGN	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Recibe el oficio y valida los requisitos para la baja documental de conformidad con el instructivo
6.1			Emite el dictamen de valoración documental
6.2	Valoración por parte del AGN	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Envía a la unidad administrativa solicitante el dictamen de valoración documental y en su caso el acta de baja documental
7	Baja documental	Unidad administrativa solicitante (archivo de concentración)	Recibe el dictamen de valoración documental y en su caso el acta de baja documental Si procede la baja: pase al 7.2 No procede la baja: véase el punto 3.4 Si procede la transferencia secundaria: véase el punto 8
7.1			Informa a la unidad administrativa responsable de la enajenación de bienes para que proceda a la baja
7.2			

PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
8	Envío de la documentación al archivo histórico	Archivo de concentración	Envía oficio al archivo histórico de la dependencia informando sobre el dictamen y solicitando la recepción de la transferencia secundaria
8.1			Remite la documentación relacionada al archivo histórico de la dependencia
9	Recepción y apertura a la consulta pública	Archivo histórico	Recibe la notificación y la documentación enviada por el archivo de concentración. Coteja contra inventario la documentación recibida
9.1			Dispone su ubicación topográfica en el espacio destinado
9.2			Dispone la documentación a la consulta del público
10	Proceso de enajenación	Unidad encargada de la enajenación dependencia	Solicitud para aplicar el proceso de enajenación
10.1			Inicia proceso de enajenación

Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación o a los archivos históricos de las dependencias o entidades que se promuevan ante el AGN, deberán presentarse con la siguiente documentación:

- A. Oficio de solicitud**
- B. Inventario de baja o transferencia secundaria**
- C. Archivo contable (en su caso)**
- D. Ficha técnica de prevaloración**
- E. Declaratoria de prevaloración**



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

A. Oficio de solicitud

Destinatario:

Director General del Archivo General de la Nación

Eduardo Molina y Albañiles s/n,

Col. Penitenciaría Ampliación

Delegación Venustiano Carranza

C.P. 15350, México, D.F.

Me permito someter a la autorización del Archivo General de la Nación, a su cargo, la transferencia (secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen:

- a. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
- b. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- c. Peso aproximado de la documentación en kilogramos (ver tabla de conversión).
- d. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
- e. Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.
- f. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso.

Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.12 metros cúbicos	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.020
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

B. Inventario de baja o transferencia secundaria

Elementos obligatorios:

- a) Logotipo de la dependencia o entidad
- b) Nombre de la dependencia o entidad
- c) Nombre de la unidad administrativa
- d) Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes)
- e) Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario)
- f) Nombre del expediente o breve descripción de contenido
- g) Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente
- h) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios)
- i) Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación)
- j) Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso, la vigencia documental incluirá el número de años correspondiente a un tanto igual al periodo de reserva, siempre y cuando la suma total sea mayor, para lo cual se hará la indicación pertinente
- k) Hoja de cierre: deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación:

- El presente inventario consta de _____ (hojas) y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ (periodo), contenidos en _____ (legajos o cajas), con un peso aproximado de _____ (kg)
- Nombre y firma de los que formularon el inventario
- Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

Inventarios genéricos. Cuando los archivos cuya baja o transferencia se promueve sean de contenido semejante, se aceptará que éstos sean descritos por caja. Ejemplos:

- Juicios sucesorios
- Auditorías
- Licencias



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Permisos de importación
- Actas del Comité de Adquisiciones
- Expediente clínico

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre juicios sucesorios con código 501.20 a 501.80
- 40 expedientes de auditorías de recursos humanos y contabilidad con código A23.88-A23.128
- 60 expedientes de archivo clínico código EC. 2000.1-60

Elaboración del inventario de archivos para baja de documentación contable

Los inventarios de archivos contables conformados con documentos originales serán elaborados por separado para su trámite previo ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La documentación de carácter contable o financiero original (libros de contabilidad, auxiliares, documentos contabilizadores, documentación comprobatoria y justificatoria) deberá apegarse a los lineamientos emitidos de conformidad con el Acuerdo Presidencial sobre Archivos Contables publicado en el *Diario Oficial de la Federación* del 25 de agosto de 1998. Su trámite de baja o transferencia requiere el dictamen previo de la Unidad citada; para obtenerlo, se envía solicitud por escrito con el inventario respectivo adjunto a:

**Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e
Informes sobre la Gestión Pública**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Constituyentes núm. 1001. 5º piso – Torre “B”

Col. Belem de las Flores

C.P. 01110, México, D.F.

C. Archivo contable



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Anexar copia del oficio, cédula e inventarios con el sello que autoriza su baja, expedidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la

Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con rúbricas originales del área generadora.

D. Ficha técnica de prevaloración

Elementos:

- **Funciones o atribuciones**

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o entidad o el documento equivalente.

- **Carácter de la función o atribución**

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

- **Valor de los archivos**

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

- **Antecedentes**

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

- **Datos de los archivos**

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

- **Metodología de valoración**

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

E. Declaratoria de prevaloración



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Anexo I

(Logotipo y nombre de la dependencia o entidad)

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de ___ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y ___ (especificar aquí si se detectaron) ___ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al AGN, previa aprobación del plan de rescate). Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre

Puesto



**DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO
FEDERAL**

Guía y cuestionario para realizar la Ficha Técnica de Prevaloración.

•Funciones o atribuciones

Indicaciones: Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o entidad o el documento equivalente.

“El manejo y comprobación de los fondos propios del Archivo y de las ministraciones que conforme al presupuesto se hagan”. Art. 24 frac.V del reglamento interior del AGN. en D. O. F. del 13 abril 1946, sección I.

“Establecer normas y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias y archivos federales”. Art. 48 frac. I del reglamento interior de la Secretaria de Gobernación en D. O. F. del 13 abril 1946, sección V.

1.-¿Qué funciones o atribuciones dieron origen a la documentación?

•Carácter de la función o atribución

Indicaciones: Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna (funciones comunes).

**Se considera que son funciones o atribuciones *comunes* ya que son actividades comunes a todas las dependencias, sección: SCO4C Recursos humanos
serie: SE05 Nomina de pago de personal**

**Se considera que son actividades *sustantivas*, ya que son las funciones específicas que se le atribuyen a la dependencia, sección: SCO3S Asesoría y control técnico archivístico
serie: SE01 Ejecutivo Federal, dependencias**

2.- Precisar y describir el carácter de las funciones que generaron la documentación.

•Valor de los archivos

Indicaciones: Señalar por que los archivos deben conservarse de forma permanente o por que deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

La documentación ya cumplió su plazo de conservación o vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental del AGN autorizado y vigente del fecha ó algún otro instrumento legal que en materia de archivos se haya emitido (disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, Ley General. de Bienes Nacionales, etc.).

3.-Justifique si la documentación debe conservarse permanentemente o debe de darse de baja (considere su formato en original y copia):

•Antecedentes

Indicaciones: Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

Acta de baja documental con folio 202 del 16 de octubre de 2006.

4.-Anotar los datos sobre algún dictamen de baja documental previo:

•Datos de los archivos

Indicaciones: Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

N° de expedientes: 476

Peso aproximado: 798 kgs.

N° de cajas: 54

Metros lineales: 27.5 ml.

“El estado de conservación que guarda la documentación es regular ya que las instalaciones donde se resguarda la documentación no cuenta con las condiciones necesarias para su resguardo, asi mismo contiene cajas mojadas y la documentación esta ligeramente húmeda”.

5.-Anotar el estado físico de la documentación:

N° de expedientes: _____

Peso aproximado: _____

N° de cajas: _____

Metros lineales: _____

Estado de conservación: bueno () regular () malo ()

¿Por que?

•Metodología de valoración

Indicaciones: Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

Se aplicaron los plazos de conservación o vigencia documental como lo señala el Catálogo de Disposición Documental y las técnicas de selección adecuadas a cada tipo de serie documental: eliminación, conservación completa, muestreo por ejemplar o testigo, cualitativo o selectivo, sistemático y aleatorio; cuando la documentación presentaba valores históricos (informativos, testimoniales y evidenciales) o simplemente no se efectuó transferencia secundaria por carecer de estos.

6.-Describir el procedimiento y los criterios que determinaron la baja definitiva

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DIRECTO