



# Secretaría de Gobernación Instituto Nacional de Migración



## Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010

26 de febrero de 2010

***Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010***

**ÍNDICE**

	Pág.
Presentación. ....	3
Objetivo. ....	6
Generalidades. ....	7
Políticas. ....	8
Catálogo Disposición Documental. ....	9
Sección: 01S. Estudios Migratorios. ....	9
Sección: 02C. Comunicación Social. ....	13
Sección: 03S. Programa Paisano. ....	17
Sección: 04S. Asuntos Migratorios. ....	18
Sección: 05S. Relaciones Internacionales e Interinstitucionales. ....	25
Sección: 06C. Legislación. ....	33
Sección: 07C. Asuntos Jurídicos. ....	37
Sección: 08C. Tecnologías y Servicios de Información. ....	54
Sección: 09C. Planeación, Organización, Información y Evaluación. ....	66
Sección: 10C. Transparencia y Acceso a la Información. ....	71
Sección: 11C. Recursos Humanos. ....	79
Sección: 12C. Recursos Financieros. ....	90
Sección: 13C. Recursos Materiales. ....	100
Sección: 14C. Servicios Generales. ....	102

***Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010***

	Pág.
Sección: 15C. Control y Auditoria de Actividades Públicas. ....	104
Sección: 16S. Control y Verificación Migratoria. ....	108
Sección: 17S. Oficina de la C. Comisionada. ....	121
Sección: 18C. Obra Pública. ....	122
Sección: 19S. Protección a Migrantes. ....	124
Sección: 20S. Coordinación con Delegaciones Regionales. ....	126
Sección: 21S. Registro Nacional de Extranjeros. ....	128
Sección: 22S. Archivo Migratorio. ....	130

***Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010***

**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, 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.

Esta versión 2010 del Catálogo de Disposición Documental, contiene importantes adiciones y/o correcciones propuestas por las diversas áreas del Sector Central del INM, en algunas series documentales se señala el área responsable del Sector Central normar esa serie en particular respecto a la integración de sus expedientes.

Es importante reiterar que este catálogo se ha homologado con el “**Índice de Expedientes Reservados**”, 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.

## *Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010*

La columna denominada: “**Descripción de la Serie**”, es de suma importancia ya que señala una breve descripción de lo que contienen los expedientes clasificados en cada serie, facilitando al usuario la integración de sus expedientes y la reducción de posibles errores de interpretación en su clasificación y búsqueda.

El “**Valor Documental del Expediente**” arriba de las columnas “Administrativo”, “Contable o Fiscal” y “Legal” para identificar a qué tipo de expediente corresponde la documentación; el: “**Plazo de Conservación del Expediente en el:**”, arriba de las columnas de “Archivo de Trámite” y “Archivo de Concentración”, identifica cuanto tiempo permanecerá un expediente en cada uno de estos archivos; el: “**Destino Final del Expediente**” arriba de las columnas: “Baja” y “Archivo Histórico”, identifica si el expediente por su naturaleza será dado de baja o remitido al archivo histórico y con la: “**Clasificación de la Información por el INM**” arriba de las columnas “Reservado” y “Confidencial”, el usuario identifica 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.

Las letras “**C**” o “**S**”, en las “Secciones” y “Series” de acuerdo con los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación sirven 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”.

## ***Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010***

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**”, en su **edición 2010**, 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.

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.

***Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010***

**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 del INM, 2010***

**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.

***Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010***

**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.
6. ***Los expedientes abiertos y clasificados con los Catálogos de Disposición Documental, 2005 a 2009, no deberán actualizarse con este nuevo Catálogo, es decir, se conserva la clasificación original.***

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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 <i>Subdirección de Publicaciones y Difusión</i>	<p>Información administrativa sobre publicaciones editadas y/o coeditadas por el INM.</p> <p>El expediente se abre con una solicitud para la edición de alguna publicación o con algún documento que exprese el interés del INM, de los autores y/o coeditores por realizar una publicación.</p> <p>Se cierra con el documento de entrega de libros por parte de la editorial.</p>	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE ART. 13 FRACS. I, XII. ART. 16 FRAC. I, II, III y V. ARTS. 24 y 25. ART.27 FRACS. I, II, III y IV DE LA LFDA	
01S.2	Investigaciones <i>Dirección de Investigación</i>	<p>Información administrativa sobre el seguimiento de investigaciones realizadas por el INM o coordinadas con instituciones académicas o investigaciones externas.</p> <p>El expediente se abre con una solicitud de investigación por parte de alguna área del INM, el interés de</p>	X			Concluido el proceso se realiza la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE ART. 13 FRACS. I, XII. ART. 16 FRAC. I, II, III y V. ARTS. 24 y 25. ART.27 FRACS. I, II, III y IV DE LA LFDA  ART. 13 FRACS. V DE LA LFTAIPG.	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		investigadores externos u otras instituciones.  Se cierra con el reporte de investigación.									
01S.3	Libros, revistas y documentos del acervo de la biblioteca  <i>Subdirección de Publicaciones y Difusión</i>	Donación, canje y compra de publicaciones para y de la biblioteca del INM.  El expediente se abre con una solicitud de donación, canje o compra de publicaciones del año corriente.  Se cierra con la última adquisición del mismo año.	X			Concluido el proceso se realiza la guarda por 2 años	35años a partir de su transferencia		X	REE. ART. 13 FRACS. V DE LA LFTAIPG.	
01S.4	Administración y servicios de biblioteca  <i>Subdirección de Publicaciones y Difusión</i>	Seguimiento administrativo de mobiliario, sistemas y servicios de la biblioteca.  El expediente se abre con una solicitud de bienes realizada ante el área de Recursos Materiales.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE. ART. 13 FRACS. V DE LA LFTAIPG.	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		Se cierra una vez adquiridos los bienes en el ejercicio presupuestal correspondiente, o el rechazo de los mismos. (No aplica en todos los casos)									
01S.5	Seminarios y presentaciones <i>Dirección de Investigación</i>	Seguimiento administrativo de eventos académicos realizados por el CEM para la difusión del tema migratorio.  El expediente se abre con la solicitud de recursos para el evento a realizar.  Se cierra con la comprobación de recursos del evento.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE. ART. 13 FRACS. V DE LA LFTAIPG.	
01S.6	Librería <i>Subdirección de Publicaciones y Difusión</i>	Seguimiento administrativo y venta de libros de la propia institución.  El expediente contiene las comprobaciones mensuales de la venta de libros en el año corriente.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE. ART. 13 FRACS. V DE LA LFTAIPG.	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.7	Estadísticas de la Institución <i>Dirección de Estadística</i>	Solicitudes de estadísticas migratorias y proyectos específicos de información migratoria.  El expediente se abre con las solicitudes de información.  Se cierra anualmente.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X	REE ART. 13 FRACS. I, XII. ART. 16 FRAC. I, II, III y V. ARTS. 24 y 25. ART.27  FRACS. I, II, III y IV DE LA LFDA  ART. 13 FRACS. V DE LA LFTAIPG	

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 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 del INM, 2010**

**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.  <i>Subdirección de difusión y Enlace administrativo</i>  <i>Solo en área centrales no tiene contraparte en delegaciones</i>	Se encuentran los documentos de solicitud de autorización por parte de la DCS remitidos a la la DGCS de SEGOB y oficinas de autorización.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X		
02C.2	Publicaciones e impresos institucionales  <i>Subdirección de difusión y Enlace Administrativo</i>  <i>Solo en área centrales no tiene contraparte en delegaciones</i>	Solicitud de las áreas para la elaboración de impresos y/o publicaciones con teniendo oficinas de trámite de autorización y y en forma electrónica de las publicaciones como revistas, trípticos, carteles, folletos que se realizan en el INM.  Y se cierra con la entrega de los materiales.  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 2 años	2 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.3	Boletines informativos a medios  <i>Subdirección de análisis e Información</i>  <i>Solo en área centrales no tiene contraparte en delegaciones</i>	Recopilación mensual de los boletines elaborados por el la DCS y su publicación en los medios de información en forma electrónica  Información para los medios de comunicación en forma electrónica	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X		
02C.4	Inserciones y anuncios en medios impresos  <i>Subdirección de difusión y Enlace Administrativo</i>  <i>Solo en área centrales no tiene contraparte en delegaciones</i>	Oficios de solicitud de autorización ante SEGOB para la publicación de campañas de difusión en medios masivos, autorización por parte de la SEGOB y los materiales de audio, video e impresos autorizados para cada campaña en forma electrónica  Procedimientos administrativos para la aprobación de las campañas de Comunicación Social	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	2 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.5	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
02C.6	Síntesis informativa <i>Subdirección de análisis e Información</i> <i>Solo en área centrales no tiene contraparte en delegaciones</i>	Recopilación diaria en forma electrónica de las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación del tema migratorio, titular del instituto y colaboradores.  Documentación electrónica e impresa de las principales notas periodísticas	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	3 años a partir de su transferencia		X		
02C.7	Actos y eventos oficiales <i>Subdirección de análisis e Información</i> <i>Solo en área centrales no tiene contraparte en delegaciones</i>	Documento de solicitud para la cobertura del evento, la nota periodística elaborada por personal de la DCS, fotografías, boletines, discursos y video en forma electrónica, se cierra con la difusión de la nota en los medios internos y externos del instituto.  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	3 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.8	Entrevistas a funcionarios <i>Subdirección de análisis e Información</i>  <i>Solo en área centrales no tiene contraparte en delegaciones</i>	Documentación electrónica de las entrevistas realizadas a los funcionarios del INM  Solicitud de la entrevista, transcripción de la entrevista en forma electrónica audio y/o video de forma digital.  Documentación electrónica de las entrevistas realizadas a funcionarios del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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	El expediente se integra con el aviso de inicio de operativo, lista de voluntarios, lista de pago a los mismos e informe final.	X			Cerrado el expediente se guarda por 4 años	3 años a partir de su transferencia		X	REE ARTS. 13 FRACC. XVI, DE LA LFDA	
03S.2	Encuesta de evaluación	Es toda la documentación que se genera para el diseño, desarrollo, aplicación, análisis y resultados de encuestas del programa..	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 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	Constancia de las atenciones brindadas a paisanos por la vía de la Presidencia de la República o alguna otra dependencia	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			
03S.4	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 09C.11										

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 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 del INM, 2010**

**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 16S										
04S.2	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
04S.3	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 20S										
04S.4	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.5	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.6	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
04S.7	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 19S										
04S.8	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.9	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 21S										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.10	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 19S										
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 de extranjeros.	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	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 21S										
04S.13	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										
04S.14	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.15	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.16	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.17	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.18	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.19	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.20	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.21	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.22	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
04S.23	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 20S										
04S.24	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 20S										
04S.25	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 21S										
04S.26	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										
04S.28	Asociaciones religiosas <i>Dirección de Atención y Difusión Migratoria, solo en Sector Central.</i>	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 física o electrónicamente 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		
04S.30	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										
04S.31	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										
04S.32	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										
04S.33	Trabajadores mexicanos en el extranjero. <i>Dirección de Atención y Difusión Migratoria, solo en Sector Central.</i>	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 LFTAIPIG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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. <i>Dirección de Atención y Difusión Migratoria, solo en Sector Central.</i>	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	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										
04S.36	Ampliación de estancia de turistas (extranjeros que entraron y salieron del país con esa misma Calidad y Característica migratorias)  <i>Aéreas de Regulación Migratoria de Sector Central y Delegaciones Regionales.</i>	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 LGCDEAPF
04S.37	Permisos de salida definitiva para turistas (extranjeros que entraron y salieron del país con esa misma Calidad y Característica migratorias).  <i>Aéreas de Regulación Migratoria de Sector Central y Delegaciones Regionales.</i>	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 LGCDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										
04S.39	Tarjeta de viaje para personas de negocios (ABTC).	Se integra con la solicitud de registro de la tarjeta solicitud, copia del pasaporte del solicitante, cartas poder, copia de identificaciones oficiales de los apoderados y testigos, el de pago de derechos, y acuse de recibo de la tarjeta ABTC expedida. Concluido el trámite se remite el expediente al archivo migratorio para su resguardo.	X			Este expediente se resguardará durante de 10 años contado a partir de su apertura.	Por su naturaleza este expediente permanecerá por tiempo indefinido en el archivo de Concentración		X		<b>CON</b> ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.40	Consultas relativas a la normatividad migratoria vigente.	Consulta formuladas por otras áreas del INM u otras dependencias gubernamentales o particulares, respecto a la normatividad migratoria vigente.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 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 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 del INM, 2010**

**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 del INM, 2010**

**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 del INM, 2010**

**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	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.10	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.11	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
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 LGCDIDEAPF	
05S.15	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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		
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		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.23	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 19S										
05S.24	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 19S										
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										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.27	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S										
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			
05S.29	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
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	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
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	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.37	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 19S										
05S.38	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.39	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.40	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.41	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
05S.42	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.43	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
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		
05S.45	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

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
- 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 del INM, 2010**

**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 <i>Dirección de Legislación y Consulta.</i> <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán las disposiciones emitidas por el INM, (circulares, lineamientos, disposiciones administrativas).  Estos expedientes se abrirán con el documento que consigne la detección de necesidades, y se cerrarán con el comunicado a las áreas.  Además contendrán opiniones, revisiones, recomendaciones, en su caso solicitud del área, proyecto, así como los demás documentos que se generen con motivo del proceso de generación de normatividad.			X	Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
06C.2	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.3	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.4	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.5	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.6	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.7	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.8	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.9	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.10	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
06C.11	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.12	Proyectos de disposiciones Jurídicas.  <i>Dirección de Legislación y Consulta.</i>  <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos de disposiciones jurídicas. (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares).</p> <p>Estos expedientes se abrirán con la solicitud del área requirente, en su caso de oficio; y se cerrarán con el documento publicado en el DOF.</p> <p>Además contendrán el oficio de envió a opinión, la formulación de la opinión, proyecto final del INM, el oficio de envió a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, el oficio con la opinión de ésta, el oficio de envió a la Oficialía Mayor de SEGOB, en su caso, el oficio de envió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria,</p>	X			Hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación o su desecamiento definitivo, concluido este se realizará la guarda por 2 años.	2 años a partir de su transferencia.		X	<p>REE</p> <p>ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTO O 29º DE LOS LGCDIDEAPP</p>	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		dictamen de la COFEMER, oficio de aprobación de la COFEMER; y la solicitud de publicación en el DOF, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento a dicho proyecto.									

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 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 del INM, 2010**

**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 en materia jurídica.  <i>Dirección de Legislación y Consulta.</i>  <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las consultas y asesorías que de todo tipo formulen las diferentes áreas del INM, con excepción de las que tengan un código específico.  Estos expedientes se abrirán con la solicitud de asesoría del área requirente, y se cerrarán con la opinión del área requerida.  Además contendrán los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicha consulta.	X			Hasta su resolución definitiva, concluido este se realizará la guarda por 1 año.	2 años a partir de su transferencia.	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.3	Emisión de opiniones sobre instrumentos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.  <i>Subdirección de Contratos.</i>  <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la revisión y la emisión de opiniones tendientes a determinar la procedencia de instrumentos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.  Estos expedientes se abrirán con la petición de opinión por parte del área requirente, y se cerrarán con el oficio de envío del dictamen del área requerida.  Además contendrán el contrato validado, en su caso, dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, oficio de devolución, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha opinión.	X			Cerrado el expediente se guarda por dos años.	2 años a partir de su transferencia.	X			

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		Concluido el asunto deberá incorporarse como legajo a los expedientes abiertos con el código de clasificación 13C.2.									
07C.4	Convenios. <i>Subdirección de Convenios</i> <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán los documentos de carácter jurídico, debidamente formalizados y dictaminados, por medio de los cuales se establecen mecanismos de concertación y coordinación, así como bases de colaboración, concertación entre el Instituto y entidades Públicas o Privadas, con excepción de aquellos que no llevan para su formalización un procedimiento administrativo previo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y/o la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y sus respectivos reglamentos.			X	2 años	5 años		X	REE ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG  LINEAMIENTO 29º DE LOS LGCDIDEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		<p>Estos expedientes se abrirán con el envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación y se cerrarán con el registro del mismo ante la Unidad de Asuntos Jurídicos antes citada.</p> <p>Además contendrán opinión por parte de la Coordinación Jurídica, y el dictamen para la suscripción del Convenio de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicho convenio.</p>									

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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 29º DE LOS LGCDIDEAPF	
07C.6	Quejas, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  <i>Dirección de Derechos Humanos.</i>  <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la atención de Quejas, Informes y Recomendaciones 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 24º FRAC. V y 29º DE LOS LGCDIDEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		<p>Estos expedientes se abrirán con la solicitud de información por parte de la CNDH relacionada a una queja presentada ante ella y se cerrarán con el oficio informando cumplimiento a la recomendación.</p> <p>Además contendrán, el informe de las áreas, informe a la CNDH, notificación de conclusión por la comisión, en su caso, notificación de audiencias de conciliación, actas de audiencias, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de la atención de dicha queja.</p>									

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.7	Juicios Contencioso Administrativo Federal.  Subdirección de Asuntos Administrativos  Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las controversias ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en las que el Instituto figure como demandada.  Estos expedientes se abrirán con la notificación de emplazamiento a juicio, y se cerrarán con la ejecución de la sentencia.  Además contendrán la demanda, contestación a la misma, sentencia, en su caso, recurso de revisión y/o amparo, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha demanda.  Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, en su caso, al expediente del extranjero.			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 24º FRAC. V y 29º DE LOS LGCDIDEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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  <i>Subdirección de Juicios de Amparo</i>  <i>Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de los Juicios de amparo, en los que sea señalada alguna autoridad del Instituto como responsable, excepto aquellos que deriven de un Juicio Contencioso Administrativo Federal.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con el auto de admisión y se cerrarán con el auto que la declare ejecutoriada o ejecutoria dictada en revisión.</p> <p>Además contendrá la demanda y sus antecedentes, sentencia, en su caso, informes de suspensión, informe previo, informe justificado, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicho juicio.</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 FRAC. I DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTOS 24º FRAC. V y 29º DE LOS LGCDIDEAPF</p>	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.9	Denuncias Penales  <i>Subdirección de lo Contencioso</i>  <i>Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la instauración de procesos penales, por la probable comisión de un delito, excepto por violaciones a la Ley General de Población.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con la denuncia y se cerrarán con el oficio de ejercicio de la acción penal.</p> <p>Además contendrán en su caso, el oficio de la reserva, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha denuncia.</p> <p>Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, en su caso, al expediente del extranjero.</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		REE ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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  <i>Subdirección de Asuntos Administrativos</i>  <i>Sólo en área central. Con excepción de las siguientes delegaciones Baja California Sur, Distrito Federal, Jalisco, Quintana Roo, Veracruz, ya que tienen atribuciones para resolver según su acuerdo delegatorio</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de los recursos de revisión promovidos en contra de resoluciones de la autoridad migratoria, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con el escrito de expresión de agravios, y se cerrarán con la notificación de la resolución.</p> <p>Además contendrán la resolución recurrida, los documentos relacionados con el trámite migratorio y la resolución dictada a dicho recurso, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicho recurso.</p> <p>Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, en su caso, al expediente del extranjero.</p>	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		<p><b>REE</b></p> <p>ART. 146 DE LA LGP.</p> <p>ARTS. 33 y 83 a 96 DE LA LFPA.</p> <p>ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRACS. I y VI DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTOS 24* FRAC. V y 29* DE LOS LGCIDEAPF</p>	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.11	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
07C.12	Actas administrativas.  <i>Cualquier Área Adscrita a Unidades Administrativas tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Regionales</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de hechos u omisiones relacionados con actividades de los servidores públicos.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con el oficio de solicitud de apertura del acta de un área con la descripción de los hechos y se cerrarán con el oficio de envío del acta administrativa, al área correspondiente para determinar su seguimiento.</p> <p>Además contendrán las notificaciones al servidor público, actas de audiencia, alegatos, en su caso, solicitud de autoridad ministerial, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha acta.</p>	X			Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 1 año	3 años a partir de su transferencia	X			<p><b>CON</b></p> <p>ART. 146 DE LA LGP.                      ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.                      LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP</p>

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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  Subdirección de lo Contencioso  Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la interposición de querellas por violaciones a la Ley General de Población.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con la querella, y se cerrarán con el oficio de ejercicio de la acción penal</p> <p>Además contendrán en su caso, el oficio de la reserva, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha querella.</p> <p>Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, en su caso, al expediente del extranjero.</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><b>REE</b></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>	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.14	Opiniones de naturalización <i>Subdirección de Naturalizaciones</i>  <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la opinión de procedencia al otorgamiento de la naturalización de un extranjero, solicitada por la SRE, así como las opiniones sobre la pérdida de la nacionalidad mexicana por naturalización.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con la solicitud de opinión del área requirente y se cerrarán con la relación informativa de la opinión de naturalización.</p> <p>Además contendrán los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicha consulta.</p>	X			1 año	1 año	X		<p><b>REE</b></p> <p>ART. 146 DE LA LGP.</p> <p>ARTS. 13 FRACCS. I, II y V y 14 FRACS. I DE LA LFTAIPG.</p> <p>ARTS. 6 FRAC V y 51 DE LA LSN</p> <p>LINEAMIENTOS 24º FRAC. V y 29º DE LOS LGCDIDEAPF</p>	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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, jurisdiccionales y/o administrativas.  <i>Subdirección de lo Contencioso</i>  <i>Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.</i>	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de los requerimientos por parte de alguna autoridad, respecto a algún proceso, averiguación previa y/o trámite administrativo.  Estos expedientes se abrirán con el oficio de requerimiento de información por parte de alguna autoridad, y se cerrarán con el oficio dando respuesta a dicho requerimiento.  Además contendrán los informes de las áreas, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicho requerimiento.			X	Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 1 año	3 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	<b>Demandas.</b>	<b>Son aquellas acciones referentes a la contestación y atención de los juicios de amparo promovidos en contra del INM.</b>			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			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.17	Opiniones sobre disposiciones en materia Internacional  <i>Dirección de Legislación y Consulta.</i>  <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones</i>	En esta serie se archivarán los documentos que se generen por la emisión de opiniones jurídicas, sobre la celebración de convenios o acuerdos internacionales, entre el Instituto y gobiernos de otros países y organismos internacionales.  Estos expedientes se abrirán con la solicitud de asesoría del área requirente, y se cerrarán con la opinión del área requerida.  Además contendrán los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicha solicitud.	X			Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia	X			
07C.18	Emisión de opiniones sobre los instrumentos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.  <i>Subdirección de Contratos.</i>  <i>Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la revisión y emisión de opiniones tendientes a determinar la viabilidad, de instrumentos de contratación de obras y servicios.	X			Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		<p>Estos expedientes se abrirán con la petición de opinión por parte del área requirente, y se cerrarán con el oficio de envío del dictamen del área requerida,</p> <p>Además contendrán el contrato validado, en su caso, dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, oficio de devolución, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha opinión.</p> <p>Concluido el asunto deberá incorporarse como legajo a los expedientes abiertos con el código de clasificación 13C.2.</p>									

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.19	Acuerdos de readmisión  <i>Subdirección de Asuntos Administrativos</i>  <i>Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo las solicitudes de readmisión de extranjeros.</p> <p>Estos expedientes se iniciarán con la solicitud de readmisión y se concluirán con la notificación del acuerdo respectivo al interesado.</p> <p>Además contendrán los documentos que apoyen la solicitud, la resolución de expulsión y el acuerdo dictado, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicho requerimiento.</p> <p>Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, al expediente del extranjero.</p>	X			2 años	5 años	X		<p><b>REE</b></p> <p>ART. 146 DE LA LGP.</p> <p>ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRACS. I y VI DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTOS 24º FRAC. V, 29º y 31º DE LOS LGCDIDEAPF</p>	<p><b>CON</b></p> <p>ART. 146 DE LA LGP.</p> <p>ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTO 32º DE LOS LGCDIDEAPF</p>

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 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.
- 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 del INM, 2010**

**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	<p><b>Políticas de servicios informáticos y de telecomunicaciones</b></p> <p>Dir. Infraestructura Dir. Telecomunicaciones Dir. Sistemas</p> <p>Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</p>	<p>Lineamientos establecidos para la prestación de servicios informáticos y de telecomunicaciones al personal que labora para el INM.</p> <p>El expediente se actualiza de acuerdo a la creación de nuevos servicios, ó en su caso al reenfoque que se le asigne a los servicios ya establecidos.</p>	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X	<p><b>RET-12</b></p> <p>ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG.</p> <p>LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF</p>	
08C.2	<p><b>Disposiciones en materia de Informática</b></p> <p>Dir. Infraestructura Dir. Telecomunicaciones</p> <p>Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</p>	<p>Lineamientos establecidos para la prestación del servicios informáticos y de telecomunicaciones al personal que labora para el INM</p> <p>El expediente se actualiza de acuerdo a las disposiciones que en materia de TIC's (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) nos dictamine la Función Pública, ó derivado de la normatividad que el Instituto integre en la prestación de algún servicio.</p>	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.3	Proyectos en materia de informática y telecomunicaciones Dir. Infraestructura Dir. Telecomunicaciones Dir. Sistemas  Subdirección de Datos. Subdirección de Voz Subdirección de Centros de Computo  Subdirección de Equipamiento y Control Subdirección de Seguridad  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Exposición de necesidades y propuestas de solución en materia de informática y telecomunicaciones, incluyendo evaluaciones económicas  El expediente se abre con la solicitud de actualizar, modificar o iniciar una mejora en cualquiera de las infraestructuras de TIC's, que actualmente el Instituto tiene.  Se lleva a cabo un proceso del tipo administrativo donde se integran especificaciones y valores del tipo técnico para su correcto cumplimiento y se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores para su evaluación.  Se analizan las cotizaciones, especificaciones, marcas, modelos, etc., contempladas y se solicita un proceso licitatorio para su adquisición.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCCIDEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.4	Infraestructura de telecomunicaciones  Dir. Telecomunicaciones Subdirección de Voz Subdirección de Datos Subdirección de Centros de Cómputo  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Información de la configuración, tipo de tecnología, e inventarios que integran la infraestructura en materia de telecomunicaciones del INM  El expediente se actualiza de acuerdo a las adquisiciones y/o bajas que el bien presente, así como por la reasignación propia del movimiento de personal.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	10 años a partir de su transferencia	X		RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.5	Programas y proyectos sobre informática  Dir. Infraestructura Dir. Telecomunicaciones Dir. Sistemas  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Documento relacionado al diseño y establecimiento de adquisiciones y contrataciones de servicios y equipo informáticos.  El expediente se actualiza o se crea de acuerdo a los Proyectos encaminados con los objetivos del Instituto o alguna meta Presidencial.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 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 del INM, 2010**

**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.6	Programas y proyectos en servicios de información  Director de Sistemas.  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Documento relacionado al diseño y establecimiento de compromisos en servicios de información.  El expediente se actualiza o se crea de acuerdo a los Proyectos encaminados con los objetivos del Instituto o alguna meta Presidencial.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X		
08C.7	Administración y preservación de acervos digitales  Dir. Telecomunicaciones Dir. Sistemas  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Información referente asuntos migratorios respaldada en equipo de almacenamiento y/ o cintas de respaldo u otro medio magnético.  El respaldo de la información se lleva a cabo de manera programada y el usuario dueño de la información, se hace cargo de verificar que su información este completa y correcta.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	10 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 del INM, 2010**

**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.8	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la Dependencia  Dir. Sistemas  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Documentación relacionada con los códigos fuentes de la página institucional.  La documentación del código fuente se escribe a través de anotaciones de Javadoc y se almacena con junto con el propio código fuente en repositorios administrados con la herramienta Subversión que permite accederlo soportando estándares internacionales de seguridad.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia	X		RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 24º FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
08C.9	Desarrollo redes de comunicaciones de datos y voz  Dir. Telecomunicaciones  Subdirección de Datos  Subdirección de Voz  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	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	5 años a partir de su transferencia	X		RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 24º FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.10	Desarrollo Informático Dir. Infraestructura Dir. Telecomunicaciones Dir. Sistemas  Subdirección de Equipamiento y control  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Diseño y establecimiento de adquisiciones y contrataciones de servicios, equipo informático y desarrollo de sistemas.  El expediente se actualiza o se crea de acuerdo a las adquisiciones de servicios.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	10 años a partir de su transferencia	X			
08C.11	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
08C.12	Desarrollo de Sistemas Dir. Sistemas  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.  Esta serie se encuentra duplicada con la 08C.11 en lo que corresponde a la documentación de la estructura de la base 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 (códigos fuente, diagramas, catálogos y base de datos)	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	10 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 24º FRACC. V DE LOS LGCCIDEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.13	Instrumentos de consulta y acceso a la información  Dir. Sistemas  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Documentación del desarrollo de sistemas informáticos.  El nombre de la serie no corresponde con la descripción.  Tomando en cuenta la descripción se puede decir que este archivo es electrónico y se crea para cada sistema al iniciar su análisis. Para sistemas ya existentes, se actualiza el manual del usuario conforme el sistema es adecuado a nuevas necesidades solicitadas por el usuario.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X		
08C.14	Seguridad Informática  Dir. Telecomunicaciones Dir. Infraestructura Subdirección de Redes Subdirección de Seguridad  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	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	5 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.15	Automatización de procesos Dir. Sistemas Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Diseño y desarrollo de sistemas informáticos. Esta serie está duplicada con la 08C. 13	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 años a partir de su transferencia		X		
08C.16	Control y desarrollo del parque informático Dir. Infraestructura Subdirección de Equipamiento y Control En las Delegaciones Regionales, la contraparte encargada de esta actividad es el Informático y el Coordinador Administrativo.	Control de inventarios informáticos. El expediente se actualiza o se crea de acuerdo a las adquisiciones y/o bajas que los bienes presenten.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	10 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	5 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.18	Acceso y reservas en servicios de información  Dir. Infraestructura Dir. Telecomunicaciones Dir. Sistemas  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Control del acceso y reservas de servicios de información.  Contraseñas de acceso de diversos servicios.  Se integra con la solicitud de acceso a los sistemas por parte del usuario, la autorización de acceso al sistema, los documentos firmados por los usuarios al recibir su password de acceso, revisiones periódicas del uso que se haga al sistema por parte de usuarios, cancelaciones de claves de usuarios y demás documentación generada en este tema.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	10 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.19	Administración y servicios de archivo y correspondencia  Dir. Infraestructura Dir. Telecomunicaciones Dir. Sistemas  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Documentación propia de las actividades cotidianas del Área, que expone la relación que guarda con otras áreas de trabajo, dependencias gubernamentales y/o particulares.  Correspondencia para su debida atención (Minutarios)	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 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  Dir. Infraestructura Subdirección de Equipamiento y Control  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Cintas, audio casetes, videocasetes, etc. donde queda grabadas o filmadas reuniones de trabajo celebradas por funcionarios del INM.  Para el caso del servicio de Videoconferencia, la solicitud de grabación inicia con un requerimiento de respaldo o grabación sobre una capacitación, reunión de trabajo o algún mensaje de los directivos del Instituto.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 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 del INM, 2010**

**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  Subdirección de Voz  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Expediente que contiene la asignación de equipos de telefonía celular para funcionarios del INM	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 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	
08C.22	Control del equipo de comunicaciones  Subdirección de Voz Subdirección de Datos  En las Delegaciones Regionales, la contraparte encargada de esta actividad es el Informático y el Coordinador Administrativo.	Control de inventario de radios y telefonía	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	5 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	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.23	Control del material y herramienta.  Subdirección de Equipamiento y Control  Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	Control de inventario de material y herramienta	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".

- 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 del INM, 2010**

**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 Dirección de Planeación Estratégica	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 Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Administración de Proyectos	Documento denominado: "Programa Anual de Trabajo", mismo que integra la programación anual de los indicadores de gestión y de proyectos 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	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 01S.7										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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 Dirección de Planeación Estratégica	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 Dirección de Planeación Estratégica	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 Dirección de Procesos y Calidad	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 del INM, 2010**

**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  Dirección de Procesos y Calidad	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  Dirección de Procesos y Calidad	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  Dirección de Planeación Estratégica	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 del INM, 2010**

**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	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las sesiones de trabajo de los Comités o grupos de trabajo del Instituto.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con la invitación a los miembros e invitados al comité o grupo de trabajo y se cerrará con el acta de la sesión,</p> <p>Además contendrán, en su caso, el orden del día, copia del acta de la sesión, seguimiento de acuerdos, informe de avance de seguimiento a los acuerdos, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dichos eventos.</p>	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		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.13	Planeación estratégica Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Administración de Proyectos	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	
09C.14	Cuestionarios de encuestas Dirección de Planeación Estratégica	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			
09C.15	Administración de Proyectos Dirección de Administración de Proyectos	El expediente debe contener: Acta de iniciativa, Acta de proyecto, Minuta de requerimiento y Acta de Cierre.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	6 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".

- REE= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE 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 del INM, 2010**

**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 INFOMEX  <i>Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información</i>  <i>Atiende el enlace de transparencia de cada Delegación.</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las solicitudes de información notificadas mediante el sistema INFOMEX sobre información pública gubernamental que obre en archivos del Instituto.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con la solicitud de información y se cerrarán con la notificación de la respuesta al solicitante,</p> <p>Además contendrán los requerimientos a las áreas del Instituto, respuesta por parte de estas, en su caso, recurso de revisión, acuerdo de admisión del recurso, alegatos, audiencia, resolución y cumplimiento de esta, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha solicitud.</p>	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.2	Programas en materia de Transparencia.  <i>Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información</i>  <i>Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</i>	<p>En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de los esquemas de trabajo en materia de Transparencia.</p> <p>Estos expedientes se abrirán con el documento que consigne la detección de necesidades y se cerrarán con la notificación del programa a las áreas involucradas.</p> <p>Además contendrá cursos de capacitación, actas de visitas de verificación de cumplimiento, talleres de trabajo, en su caso, solicitud de un área, acuerdo del Comité, recomendación o instrucción del IFAI, proyecto, así como los demás documentos que evidencien el seguimiento que se deriven de dicho programa</p>	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.3	Control y Seguimiento de Consultas mediante la página electrónica.  <i>Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información</i>  <i>Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</i>	Solicitudes y respuestas. Digital	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 meses	1 año a partir de su transferencia	X			
10C.4	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.  <i>Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información</i>  <i>Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las funciones de la empresa externa, contratada para la operación y orientación telefónica.  Estos expedientes se abrirán con las estadísticas emitidas por el proveedor y se cerrarán con el acta de terminación de contrato.  Además contendrá reporte de atención de llamadas, reportes de incidencias, reporte de capacitación, sanciones recibidas, así como los demás documentos con la información materia del servicio remitido por las unidades administrativas.	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 meses	1 año a partir de su transferencia	X			
10C.6	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										
10C.7	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 22S										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.8	Información reservada (rubros temáticos).  <i>Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información</i>  <i>Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán los reportes que se generen con motivo del registro de información reservada.  Estos expedientes se abrirán con el oficio solicitando a las áreas la clasificación y carga al sistema del IFAI de los expedientes con que cuentan, y se cerrarán con el acuse de remisión de expedientes reservados al IFAI.  Además contendrán el oficio con el número de expedientes reservados de cada área, el oficio de conclusión de la carga en el sistema, reporte de actualización, los acuses de remisión al comité, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento a dicho registro.	X			Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 6 meses	1 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.9	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
10C.10	Disposiciones en materia de acceso a la información.  <i>Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información</i>  <i>Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</i>	En esta serie se archivarán los preceptos que en materia de transparencia se establezcan por el INM.  Estos expedientes se abrirán con el documento que consigne la detección de necesidades, y se cerrarán con la notificación de las disposiciones a las áreas.  Además contendrán lineamientos, circulares, acuerdos del comité, reportes de aplicación, cumplimiento y cualquier otra eventualidad que se presente durante la vigencia, así como las demás disposiciones que en dicha materia se dispongan	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	2 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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	Sistema de datos personales.  Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información  Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones.	En esta serie se archivarán los reportes que se generen con motivo del registro de información confidencial.  Estos expedientes se abrirán con el oficio solicitando la actualización y registro de información sobre datos personales y se cerrarán con el oficio de notificación de cumplimiento.  Además contendrán, los reportes de cada área, así como los documentos soportes que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicho registro.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia		X		<b>CON</b> ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.13	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.  <i>Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información</i>  <i>Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones</i>	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la comunicación por parte del INM con el IFAI.  Estos expedientes se abrirán con la notificación de envío de información al INM y se cerrarán con la documentación que acredite la atención brindada al comunicado.  Además contendrán boletines, memorándum, notas, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicha comunicación.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	1 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 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 del INM, 2010**

**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 de 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 documentos tales como curriculum vitae, batería de exámenes, solicitud de empleo, acta de nacimiento, certificado médico, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, CURP y RFC. (Todos documentos remitidos por el área de reclutamiento y selección de personal para que se contrate al trabajador).  Formato de incidencia; acuerdo judicial en materia de alimentos; Dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, derivado	X			Mientras el trabajador se encuentre activo, causando baja el trabajador se realizará la guarda por 2 años	10 años a partir de su transferencia		X		<b>CON</b> ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		de un procedimiento laboral; Resolución emitida por el Órgano Interno de Control, derivado de un procedimiento administrativo.  Propuesta de Personal de baja (Renuncia, Retiro Voluntario, Defunción, Destitución e Inhabilitación).									
11C.3	ESTA SERIE DEROGADA FUE										
11C.4	ESTA SERIE DEROGADA FUE										
11C.5	ESTA SERIE DEROGADA FUE										
11C.6	ESTA SERIE DEROGADA FUE										
11C.7	ESTA SERIE DEROGADA FUE										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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			
11C.10	Servicio Social	Conservación de documentos tales como convenio con la Secretaría de Gobernación o con el Instituto Nacional de Migración, acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, comprobante de domicilio y documentación que expide la escuela, listas de asistencia, se cierra con...	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia	X			<b>CON</b> ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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 Integral 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 LGCDIDEAPF
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 LGCDIDEAPF
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		
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			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.16	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
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			
11C.19	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
11C.20	Reclutamiento y selección de personal	Se integra con los siguientes documentos: Solicitud de empleo, curriculum vitae, acta de nacimiento, CURP, identificación oficial IFE, en su caso, Cartilla del Servicio Militar, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, RFC, FUEV, entrevistas, exámenes psicométricos, cedula resultados.	X			Cerrado el expediente se remite al área de contratación para que con este se abra Expediente Único de Personal.	No aplica		X		CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		Si el candidato fue apto y es aceptado este expediente se remite al área de contratación para que con este se abra Expediente Único de Personal.									
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		
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	ESTA SERIE FUE DEROGADA										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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		
11C.26	Reclutamiento y selección de personal (no contratado)	Se integra con los siguientes documentos: Solicitud de empleo, curriculum vitae, acta de nacimiento, CURP, identificación oficial IFE, en su caso, Cartilla del Servicio Militar, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, RFC, FUEV, entrevistas, resultado de evaluación psicométrica, cedula resultados.  Si el candidato fue apto y no fue aceptado este expediente se cierra.  Si en el transcurso de período de guarda en los archivos de trámite y concentración el candidato es contratado,	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 meses	6 meses a partir de su transferencia	X			<b>CON</b> ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		este expediente se remitirá al área de contratación para que con este se abra Expediente Único de Personal.									
11C.27	Reclutamiento y selección de personal (no apto)	Se integra con los siguientes documentos: Solicitud de empleo, curriculum vitae, acta de nacimiento, CURP, identificación oficial IFE, en su caso, Cartilla del Servicio Militar, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, RFC, FUEV, entrevistas, resultado de evaluación psicométrica, cedula resultados.  Si el candidato no fue apto este expediente se cierra.	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 meses	6 meses a partir de su transferencia	X			<b>CON</b> ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.  LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.28	Requerimiento y de programación y de evaluaciones de control de confianza.	Oficios de solicitud dirigidos al Centro de Control de Confianza para realizar evaluaciones.  Documentos resultantes de la programación de evaluaciones de control de confianza.	X		X	cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X		RET-12 Art. 13 Fracc. I, IV y Art. 14 Fracc. VI de la LFTAIPG. Art. 51 Fracc. I y II de la LSN Art. 64 LSN	Art. 18 Fracc. II de la LFTAIPG Lineamiento 32 de la LGCDIDEAPF Art. 63 LSN
11C.29	Expediente único de evaluación de control de confianza de personal en activo.	Expediente del personal en activo que se integra con los documentos y resultados que se obtienen del proceso de evaluación de control de confianza.	X		X	Mientras el trabajador se encuentre en activo, causando baja el trabajador se realizará la guarda por 2 años en el archivo de concentración	2 años		X	RET-12 Art. 13 Fracc. I, IV y Art. 14 Fracc. VI de la LFTAIPG. Art. 51 Fracc. I y II de la LSN Art. 64 LSN	Art. 18 Fracc. II de la LFTAIPG Lineamiento 32 de la LGCDIDEAPF Art. 63 LSN
11C.30	Expediente único de evaluación de control de confianza de candidatos que no ingresan al INM.	Expediente del personal que no ingresa al INM y que se integra con los documentos y resultados que se obtienen del proceso de evaluación de control de confianza.	X		X	Cerrado el expediente se guarda por 1 meses	2 años en expediente físico y 13 años en formato digital	X (sólo expediente físico)		RET-12 Art. 13 Fracc. I, IV y Art. 14 Fracc. VI de la LFTAIPG. Art. 51 Fracc. I y II de la LSN Art. 64 LSN	Art. 18 Fracc. II de la LFTAIPG Lineamiento 32 de la LGCDIDEAPF Art. 63 LSN

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.31	Solicitudes de información a dependencias de ó a los tres órdenes de Gobierno, de los tres poderes de la Unión e instituciones internacionales e Informes de evaluaciones de control de confianza del INM.	Oficios de solicitud a dependencias de los tres niveles de Gobierno, de los tres poderes de la Unión e instituciones internacionales para intercambio de información y validación de documentos relacionados con el proceso de evaluación de control de confianza, así como toda la correspondencia generada a partir de estos. Documentos que informan en lo particular o en lo general los resultados de las evaluaciones de control de confianza del INM.	X		X	Cerrado el expediente se guarda por 2 años.	2 años en expediente físico y 13 años en formato digital	X (sólo expediente físico)		RET-12 Art. 13 Fracc. I, IV y Art. 14 Fracc. VI de la LFTAIPG. Art. 51 Fracc. I y II de la LSN Art. 64 LSN	Art. 18 Fracc. II de la LFTAIPG Lineamiento 32 de la LGCDIDEAPF Art. 63 LSN

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.32	Manual de organización, procedimientos y disposiciones administrativas y de operación del CCC	Manuales, documentos, normas, procedimientos, métodos, fuentes, especificaciones técnicas, tecnología y lineamientos de operación del Centro de Control de Confianza.	X		X	Cerrado el expediente se guarda por 2 años.	12 años a partir de su transferencia		X	RET-12 Art. 13 Fracc. I de la LFTAIPG. Art. 51 Fracc. I y II de la LSN Art. 64 LSN	

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 del INM, 2010**

**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	Volante de Suficiencia Presupuestal, Oficio de comisión o pago, Solicitud de pago, remesa SAP, oficio de recuperación		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 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			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.8	Transferencias Presupuestales	Oficio de solicitud de adecuación presupuestal, formato de solicitud de adecuación presupuestal y oficio de contestación de autorización de SEGOB		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			
12C.9	Ampliaciones presupuestales	Oficio de solicitud de ampliación líquida, formato de solicitud de adecuación presupuestal, justificación de la solicitud de ampliación líquida, justificación de bienes y servicios, copia del oficio de ingresos para su validación ante la SHCP y contestación de autorización de SEGOB		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			
12C.10	Estado de ejercicio del presupuesto	Reporte del Estado del Ejercicio Presupuestal		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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			
12C.14	Conciliaciones bancarias	Libro de Bancos, Conciliación bancaria, conciliación de disponibilidad, estados de cuenta y transferencias bancarias.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			
12C.15	Fondo rotatorio	Oficio de solicitud con copia de la factura o recibo de pago e impresión de registro SAP		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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	3 años a partir de su transferencia		X		
						Cerrado el expediente que ampare documentos que sirvan de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, se guarda por 12 años					
12C.18	Registros contables (glosa)	Análisis de la información		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 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	3 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.20	Documento SAP de Diario	Clases de Documentos SAP: -KA / Doc. de Acreedor. -KR / Factura Acreedor. -SA / Doc. Cta. de Mayor -WE / Entrada de Mercancías -RE / Factura Bruto.		X		Cerrado el expediente que ampare doctos. de gasto corriente e ingreso se guarda por 2 años  Cerrado el expediente que ampare doctos. Relativos a Activos Fijos, Obras Públicas y la que sirva de base para denuncias, litigios, observaciones o controversias se guarda por 12 años	3 años a partir de su transferencia	X			
12C.21	Documento SAP de Ingresos	Clases de Documentos SAP: -DP / Depósitos Bancarios		X		Cerrado el expediente que ampare doctos. de gasto corriente e ingreso se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.22	Documento SAP de Egresos	Clases de Documentos SAP: -KZ / Pago por Cheque -TR / Transferencia Bancaria -ZP / Contabilidad de Pagos -Z1 / Anulación de Pagos		X		Cerrado el expediente que ampare doctos. de gasto corriente e ingreso se guarda por 2 años.  Cerrado el expediente que ampare doctos. Relativos a Activos Fijos, Obras Públicas y la que sirva de base para denuncias, litigios, observaciones o controversias se guarda por 12 años	3 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.  Cerrado el expediente que ampare documentos que sirvan de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, se guarda por 12 años	3 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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	3 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		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 del INM, 2010**

**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.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 LGCDIEAPF	
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 LGCDIEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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 del INM, 2010**

**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	Procedimientos de contratación (licitaciones, invitaciones a 3 personas y adjudicaciones directas)	Contiene la solicitud del bien o servicio del área a través del anexo Técnico, requisición, documentación relativa a revisión de bases, publicación de bases de licitación en el D.O.F. u oficios de invitación, constancias del proceso licitatorio, actas de juntas de aclaraciones, propuestas técnicas y económicas, fallo, contrato o pedido, fianzas, prestación del servicio o entrega de bienes y demás documentos relativos a la licitación y entrega de bienes o servicios adquiridos, se cierra con el acta u oficio de aceptación del área usuaria del bien o servicio.	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 24* FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
13C.2	Contratos y adjudicaciones	Contienen copia simple de la documentación soporte del procedimiento mediante el cual fue adjudicado, oficio de dictamen, contrato original y registro del instrumento jurídico	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.3	ESTA SERIE FUE DEROGADA,  ESTA CONTEMPLADA EN LA SECCIÓN 14C SERIE 14C.3										
13C.4	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 14C SERIE 14C.9,										
13C.5	Contrato de arrendamiento de inmuebles	Expediente que contiene jutipreciación del INDABIN, documentación legal del inmueble, requisición de bienes y servicios justificación ante la SFP para continuar con los arrendamientos, justificación del área requirente en el caso de nuevos arrendamientos, oficio de dictamen, original del contrato y registro del instrumento jurídico.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 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".

- 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 del INM, 2010**

**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: 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		
14C.5	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 18C SERIE 18C.6,										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 18C SERIE 18C.5										
14C.8	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			
14C.9	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 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.
- 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 del INM, 2010**

**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	Auditorías	Expedientes relativos a auditoría practicadas por el OIC y otras instancias fiscalizadoras como la ASF a las unidades administrativas del INM, incluye todas las actuaciones, seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones hasta el cierre de la auditoría.	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	ESTA SERIE FUE DEROGADA.										
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		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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		
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		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.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		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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		<b>CON</b> 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 del INM, 2010**

**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 se encuentran a disposición del INM en tanto es resulta su situación migratoria	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.4	Repatriación extranjeros.	de Procedimiento basado en el Memorándum de Repatriación celebrado entre México y los gobiernos de Guatemala, Nicaragua, Honduras y El Salvador mediante el cual los extranjeros procedentes de dichos países que se encuentren irregulares en territorio nacional son devueltos de manera segura, ordenada y expedita a sus países 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
16S.5	Asegurados.	Extranjeros que se encuentran a disposición del INM en tanto les es resuelto por la autoridad competente el procedimiento migratorio iniciado en virtud de haber cometido violaciones a la LGP y su reglamento	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 del INM, 2010**

**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.6	Información de flujos migratorios.	Registros de ingreso a territorio nacional tanto de mexicanos como de extranjeros, así como los documentos (oficios, expedientes, notas, etc) que contengan datos sobre flujos migratorios..	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 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.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	Segunda Revisión	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 del INM, 2010**

**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 extranjeros a disposición del INM	Desplazamiento de extranjeros a disposición del INM a través de medios de transporte terrestre o aéreo, sea nacional o internacional.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia		X	RET-12 ART. 14 FRACS. I, IV y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 19°, 23° y 24° FRAC. V DE LOS	CON ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF
16S.10	Resoluciones migratorias	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	ESTA SERIE FUE DEROGADA										
16S.12	Programa de revisiones migratorias	Realización de revisiones migratorias en puntos distintos a los establecidos por el INM a nivel nacional	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.13	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 19S										
16S.14	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 19S										

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.15	Lineamientos, criterios y procedimientos en materia de Control y Verificación.	Lineamientos, criterios, procedimientos, circulares y oficios en materia de control y verificación migratoria.	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. LINEAMIENTO O 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
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. LINEAMIENTO O 19° y 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
16S.17	Entradas y salidas de embarcaciones marítimas	Contiene los avisos de llegada de embarcaciones, la lista de la tripulación, solicitudes de permisos de no inmigrantes visitante local, acta de entrada y salida, solicitud de enrole y desenrole, aviso de salida, consultas a SIOM de tripulantes, entre otras.	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	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.18	Denuncias en contra de extranjeros	Contiene los antecedentes de denuncias presentadas por particulares contra extranjeros y las actuaciones de la autoridad migratoria que pueden llegar a cerrar el caso por improcedente o sancionar al extranjero por violaciones a la LGP.	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.19	Investigaciones Dirección de Investigación Migratoria  Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones	Líneas de investigación relacionadas con diversas modalidades de tráfico de personas.  Líneas de investigación relacionadas a comportamientos irregulares detectados en objetivos de prioridad.  Se abre a partir de denuncias particulares o de otras instancias. Asimismo, se puede derivado del análisis de información estratégica al detectarse comportamientos o patrones atípicos en los flujos migratorios con destino o tránsito en territorio nacional.	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, 14 DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO O 18° FRAC. V, 19° y 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	CON  ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		<p>Se cierra una vez que la línea de investigación se ha agotado o no se encontraron elementos suficientes para comprobar fehacientemente las irregularidades.</p> <p>Asimismo, se cierra cuando se genera información suficiente para la toma de decisiones, una vez que alguna de éstas ha sido implementada.</p> <p>En caso de que la apertura de una línea de investigación derive en el inicio de un procedimiento migratorio a un extranjero o varios extranjeros, el expediente administrativo se convertirá en expediente de inspección.</p>									
16S.20	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		<p><b>CON</b></p> <p>ART. 146 DE LA LGP.                      ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.                      LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP</p>

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.21	Videos e imágenes de monitoreo  <i>Dirección de Control de Instalaciones Estratégicas</i>  <i>Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</i>	Contiene los hechos captados en las instalaciones estratégicas del Instituto a través del CCTV.  El expediente se abre con la detección de irregularidades en la ejecución de los procesos migratorios establecidos en los manuales de procedimientos, circulares y el marco jurídico de la materia y está compuesto por la selección de imágenes y videos correspondientes al periodo específico de los hechos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 5 años	5 años a partir de su transferencia		X	ART. 13 FRACS. I y V, 14 DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 18º FRAC. V, 19º y 24º FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	
16S.22	Informes de hechos respecto de videos e imágenes de monitoreo.  <i>Dirección de Control de Instalaciones Estratégicas</i>  <i>Sólo en área central. No tiene contraparte en Delegaciones.</i>	Contiene la descripción cronológica de hechos acontecidos en fecha y hora determinados en las instalaciones estratégicas del Instituto, sustentos en videograbaciones e imágenes captadas a través del CCTV	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X	ART. 13 FRACS. I y V, 14 DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 18º FRAC. V, 19º y 24º FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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
		El expediente se abre con la detección de irregularidades en la ejecución de los procesos migratorios establecidos en los manuales de procedimientos, circulares y el marco jurídico de la materia y está compuesto por la narración cronológica y descripción de hechos sustentos en las imágenes y videos correspondientes al periodo específico de los mismos.									

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.23	Análisis documentoscópicos	Los documentos de viaje incautados llegan de todos los puntos de internación ó de las Delegaciones Regionales del INM. Se realiza el dictamen técnico de los documentos de viaje que son analizados en el laboratorio migratorio del INM en virtud de que existen dudas razonables sobre la autenticidad del documento presentado ante la autoridad migratoria. El expediente se cerrara una vez que el documento de viaje incautado se regrese a su respectiva embajada (representación consular).	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	10 años a partir de su transferencia		X		<b>CON</b> ART. 105, 106 DE LA RLG.P. ART. 18 FRACC. I, II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.24	Análisis Dactiloscópicos	Las huellas de los extranjeros asegurados son tomadas por petición de la Dirección General Adjunta de Información e Investigación Migratoria, la Dirección de Aseguramientos y la Dirección de Control y Verificación Migratoria. Las tarjetas electrónicas de toma de huellas, contienen datos biométricos de las personas que son enroladas por el INM para verificar su identidad y antecedentes migratorios. El expediente se cerrara una vez que las huellas hayan sido analizadas, todas las huellas vienen en archivo electrónico.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	10 años a partir de su transferencia		X		<b>CON</b> ART. 111 DE LA RLG.P. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPP

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.25	Especímenes de Documentos de Viaje	Todos los Especímenes de documentos de viaje son proporcionados por las diferentes representaciones consulares que se encuentran en México con objeto de que el laboratorio cuente con ejemplares originales de dichos documentos y pueda emitir opiniones por comparación sobre las características y candados de seguridad de un documento de viaje que se encuentre en duda por la autoridad migratoria. El expediente se cierra una vez que se hayan sacado todos los candados de seguridad y la información se encuentra en archivo electrónico.	X			Durante el tiempo que estén vigentes, dejando de tener vigencia se guarda por 10 años	8 años a partir de su transferencia		X	RET-10 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  (Ver motivación en la hoja anexa.)	

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.26	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	3 años a partir de su transferencia	X			<b>CON</b> 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".

- 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 del INM, 2010**

**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.1	Reporte de llamadas	Archivo electrónico que contiene las llamadas de la Oficina de la Comisionada	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.  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 4 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	Archivo electrónico que contiene actividades.	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.  LINEAMIENTO 21° 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-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 del INM, 2010**

**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			
18C.4	Adquisición de inmuebles	Expediente que contiene toda la documentación legal de la adquisición del inmueble, escritura pública y planos topográficos, así como la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad Federal			X	Cerrado el expediente se guarda por 2 años	12 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**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.5	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	
18C.6	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			

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.
- 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 del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 19S. PROTECCIÓN A MIGRANTES.**

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
19S.1	Repatriados mexicanos	Documentos relativos al programa de repatriados mexicanos.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			
19S.2	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	
19S.3	Decesos	Expedientes donde se registran los decesos de migrantes.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			
19S.4	Lesionados	Personas que sufren una afección a su integridad física.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			
19S.5	Protección a Menores	Documentos y actividades relativas a la protección de menores por parte del INM en coordinación con organismos especializados en la materia.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 19S. PROTECCIÓN A MIGRANTES.**

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
19S.6	Protección a Migrantes	Documentos y actividades relativas a la protección de los migrantes nacionales o extranjeros.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	3 años a partir de su transferencia	X			
19S.7	ESTA SERIE FUE DEROGADA,										

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 del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 20S. COORDINACIÓN CON DELEGACIONES REGIONALES**

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
20S.1	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		
20S.2	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	
20S.3	Gestión de las Delegaciones Regionales del INM	Concentrados por Delegación Regional de oficios referentes a: Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Quejas, Otros Asuntos Reporte mensual	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 20S. COORDINACIÓN CON DELEGACIONES REGIONALES**

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
20S.4	CANCELADA PASO A LA SECCIÓN 16S SERIE 16S.26.										
20S.5	Reuniones con Delegados Regionales del INM	Documentos vinculados a las reuniones nacionales y regionales en las que tengan participación los Delegados Regionales del INM.	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	

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 del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 21S. REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS**

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
21S.1	Formas migratorias caducas y/o en desuso.  <i>Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros. En Sector Central.</i>	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			
21S.2	Control, distribución y asignación de números del Registro Nacional de Extranjeros.  <i>Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros. En Sector Central.</i>	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		<b>CON</b> ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 21S. REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS**

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
21S.3	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).  Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros. En Sector Central	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	

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.
- 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 del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
22S.1	Control, guarda y custodia de vales de préstamo de expedientes migratorios.  <i>Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central</i>  <i>Jefaturas de Archivo en la Delegaciones Regionales.</i>	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	
22S.2	Solicitud de información de nacionales y extranjeros.  <i>Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros. En Sector Central</i>  <i>Jefaturas de Archivo en la Delegaciones Regionales.</i>	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 del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
22S.3	Transferencias de expedientes. <i>Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central</i> <i>Jefaturas de Archivo en la Delegaciones Regionales.</i>	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		
22S.4	Minutarios. <i>Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central.</i>	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			

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
22S.5	Trámites de baja de expedientes ante el AGN.  <i>Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central</i>  <i>Jefaturas de Archivo en la Delegaciones Regionales.</i>	Oficios, actas, informes, formatos y demás documentación que se generen para solicitar la baja documental de expedientes ante el AGN, 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		
22S.6	Autorización de investigación en el archivo histórico del INM.  <i>Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central.</i>	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		
22S.7	Expedientes migratorios (Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM )  <i>Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central</i>  <i>Jefaturas de Archivo en la Delegaciones Regionales.</i>	Se refiere a los expedientes de los extranjeros, en donde constan sus antecedentes migratorios en México (trámites, actividades, situación migratoria, etc.).	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		<b>CON</b> ART. 146 DE LA LGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
		Esta serie es sólo informativa ya que los expedientes migratorios se clasifican conforme al "Instructivo para la Integración de Expedientes Migratorios".									
22S.8	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)  <i>Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central</i>  <i>Jefaturas de Archivo en la Delegaciones Regionales.</i>	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 LGCDIDEAPP

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
22S.9	Catálogo de Disposición Documental del INM  Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central.	Oficios, correos electrónicos y demás documentación relativa a la actualización y aplicación y difusión del Catálogo de Disposición Documental del INM.	X			Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		
22S.10	Inventarios de baja documental.  Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central  Jefaturas de Archivo en la Delegaciones Regionales.	Se integra con los 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		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
22S.11	Disposiciones en materia de archivos del INM  <i>Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central</i>	<p>Este expediente se integrará con los documentos normativos que en materia de archivos se establezcan en el INM de acuerdo a sus necesidades respetando las normas archivísticas en general.</p> <p>Son emitidos únicamente por la Coordinación de Archivos del INM y difundidos a todas las áreas del INM a nivel nacional para su aplicación.</p> <p>Además contendrán lineamientos, circulares, cumplimiento y cualquier otra eventualidad que se presente durante la vigencia, así como las demás disposiciones que en dicha materia se dispongan</p>				Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia		X		

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
22S.12	Expedientes de inspección (Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM )  Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central  Jefaturas de Archivo en la Delegaciones Regionales.	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.  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	X			Se resguardará durante de 10 años contado a partir de su apertura.	Por su naturaleza el expediente de inspección 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

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
		<p>todos los antecedentes del asunto, como son denuncias, actas de hechos y hasta la resolución, se integrarán en un "Expediente de Inspección", que se turnará al Archivo de Inspección.</p> <p>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 deberá integrar un expediente de Inspección, con su respectiva clasificación. Al cierre del mismo se deberá remitir éste al "Expediente Migratorio", para ser integrado como "expedientillo".</p>									

**Catálogo de Disposición Documental del INM, 2010**

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SECCIÓN: 22S. ARCHIVO MIGRATORIO.**

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
		<p>Quando 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.</p>									

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.
- 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.