Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

Diciembre de 2011

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
E ÍNDICE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INM.

CONTENIDO			PÁGINA
Presentación.			*34*
Objetivo.			*37*
Marco Legal.			*37*
Generalidades.			*40*
Políticas.			*41*
FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN			
SECCIONES COMUNES			*42*
SECCIÓN: 1c. LEGISLACIÓN			*42*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		***NOMBRE***	
SERIE	***SUBSERIE***		
1c.1		**DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA.**	*42*
	1c.1.1	**Criterios internos**	*42*
1c.2		**PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN.**	*43*
	1c.2.1	**Proyectos de disposiciones jurídicas.**	*43*

1c.3		LEYES	44
1c.4		CÓDIGOS.	44
1c.5		CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES.	44
1c.6		DECRETOS.	44
1c.7		REGLAMENTOS.	44
1c.8		ACUERDOS GENERALES.	44
1c.9		CIRCULARES.	44
1c.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.).	44
1c.11		RESOLUCIONES JURÍDICAS.	44
1c.12		COMPILACIONES JURÍDICAS.	44
1c.13		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL).	45
1c.14		NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	45
1c.15		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN.	45

SECCIÓN: 2c. ASUNTOS JURÍDICOS			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
2c.1		DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA.	46
2c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA.	46
2c.3		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.	46
2c.4		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA.	46
2c.5		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL.	46
	2c.5.1	Requerimientos de autoridades ministeriales, jurisdiccionales y/o administrativas	46
	2c.5.2	Acuerdos de readmisión	47
2c.6		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	48
	2c.6.1	Asistencia, consultas y asesorías en materia jurídica.	48
	2c.6.2	Actas administrativas.	49
2c.7		ESTUDIOS DICTÁMENES E INFORMES.	50
2c.8		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA.	50
	2c.8.1	Juicios Contencioso Administrativo Federal.	50
2c.9		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA.	51

	2c.9.1	Denuncias Penales.	51
	2c.9.2	Querellas.	52
2c.10		JUICIOS DE AMPARO.	53
2c.11		INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	54
	2c.11.1	Recursos de revisión.	54
2c.12		OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS.	55
	2c.12.1	Emisión de opiniones sobre instrumentos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y obra pública.	55
	2c.12.2	Opiniones de naturalización.	56
	2c.12.3	Opiniones sobre instrumentos internacionales.	57
	2c.12.4	Convenios y otros instrumentos jurídicos a nivel nacional que celebra el INM.	58
	2c.12.5	Consultas de proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos a nivel nacional que celebra el INM.	59
2c.13		INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	60
2c.14		DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	60
2c.15		NOTIFICACIONES	60
2c.16		INCONFORMIDADES Y PETICIONES	60
2c.17		DELITOS Y FALLAS	60
2c.18		DERECHOS HUMANOS	60

	2c.18.1	Quejas ante la comisión nacional de los derechos humanos.	60
	2c.18.2	Solicitud de información de presuntos desaparecidos por parte de la CNDH.	61
	2c.18.3	Solicitud de información de presuntos desaparecidos por parte de Embajadas y Consulados.	62

SECCIÓN: 3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			*63*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
3c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	63
3c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	63
3c.3		PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	63
3c.4		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	63
	3c.4.1	Gestión financiera de programas y/o proyectos de inversión.	63
3c.5		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	64
3c.6		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	64
3c.7		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	64
	3c.7.1	Programa anual de trabajo y seguimiento de avances.	64
	3c.7.2	Programa anual de trabajo y seguimiento de avances de regulación y operaciones de control y verificación migratoria y evaluación y control de confianza.	65
3c.8		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	66
3c.9		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	66

3c.10		DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	66
	3c.10.1	Modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales.	66
3c.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	67
	3c.11.1	Manuales de organización.	67
3c.12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	68
	3c.12.1	Manuales, normas y lineamientos de procedimientos.	68
	3c.12.2	Manuales, normas y lineamientos de procedimientos de operaciones de control y verificación migratoria y evaluación y control de confianza.	69
3c.13		ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	70
	3c.13.1	Diagnósticos para la detección de mejoras operativas.	70
3c.14		CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	71
3c.15		DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.	71
3c.16		DESCENTRALIZACIÓN.	71
3c.17		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN.	71
3c.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO.	71
3c.19		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	71
3c.20		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	71

SECCIÓN: 4c. RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
4c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	72
4c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	72
4c.3		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.	72
	4c.3.1	Expediente de prestadores de servicios profesionales.	74
	4c.3.2	Expediente de personal interino.	75
4c.4		REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS.	77
	4c.4.1	Registro, control de puestos y plazas de personal de estructura.	77
	4c.4.2	Control de puestos y plazas de personal operativo.	78
4c.5		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL.	79
	4c.5.1	Nómina de pago de personal y comprobación de las mismas.	79
4c.6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	80
4c.7		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL.	81
4c.8		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	81
4c.9		CONTROL DISCIPLINARIO.	81

4c.10		DESCUENTOS.	81
4c.11		ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.	81
	4c.11.1	Prestaciones, estímulos y recompensas.	81
4c.12		EVALUACIONES Y PROMOCIONES.	82
	4c.12.1	Requerimiento y programación de evaluaciones de control de confianza.	82
	4c.12.2	Expediente único del proceso de evaluación de control de confianza de personal en activo.	83
	4c.12.3	Expediente único del proceso de evaluación de control de confianza de candidatos que no ingresan al INM.	84
	4c.12.4	Solicitudes de información a dependencias de los tres órdenes de Gobierno, de los tres poderes de la Unión e instituciones privadas o internacionales.	85
4c.13		PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.	86
4c.14		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO.	86
	4c.14.1	Evaluación del desempeño y cumplimiento de metas.	86
	4c.14.2	Descripción y perfil de puestos.	87
4c.15		FILIACIÓN AL ISSSTE.	88
4c.16		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	88
	4c.16.1	FONAC.	88
4c.17		JUBILACIONES Y PENSIONES.	89
4c.18		PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO.	89
4c.19		BECAS.	89

4c.20		**RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES).**	**89**
	4c.20.1	**Comisiones Mixtas.**	**89**
4c.21		**SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**	**90**
4c.22		**CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**	**90**
	4c.22.1	**Cursos, becas y materiales pedagógicos de la capacitación.**	**90**
	4c.22.2	**Cursos y materiales pedagógicos de la capacitación en procedimientos operativos de control migratorio y del Centro de Control de Confianza.**	**91**
	4c.22.3	**Especializaciones migratorias.**	**92**
4c.23		**SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**	**93**
	4c.23.1	**Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias Profesionales.**	**93**
4c.24		**CURRÍCULA DE PERSONAL.**	**94**
4c.25		**CENSO DE PERSONAL.**	**94**
4c.26		**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES.**	**94**
	4c.26.1	**Constancias de sueldos, salarios, viáticos, pasajes, conceptos asimilados y crédito al salario.**	**94**
4c.27		**COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES.**	**95**
4c.28		**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**	**95**

SECCIÓN: 5c. RECURSOS FINANCIEROS.			96
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
5c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	96
	5c.1.1	Solicitud de criterios de derechos, productos y aprovechamientos en materia migratoria a autoridades normativas.	96
5c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	97
5c.3		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL.	97
5c.4		INGRESOS.	97
	5c.4.1	Ingresos autogenerados.	97
	5c.4.2	Evaluación e informes de ingresos autogenerados.	98
5c.5		LIBROS CONTABLES.	99
5c.6		REGISTROS CONTABLES (GLOSA).	99
5c.7		VALORES FINANCIEROS.	99
5c.8		APORTACIONES A CAPITAL.	99
5c.9		EMPRÉSTITOS.	99
5c.10		FINANCIAMIENTO EXTERNO.	99
5c.11		ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO.	99
5c.12		ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	99

5c.13		CRÉDITOS CONCEDIDOS.	99
5c.14		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.	100
5c.15		TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO.	101
5c.16		AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO.	101
	5c.16.1	Adecuaciones Presupuestales.	101
	5c.16.2	Ampliaciones presupuestales por ingresos autogenerados.	102
5c.17		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS.	103
	5c.17.1	Póliza de Egresos.	103
5c.18		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS.	104
	5c.18.1	Póliza de Ingresos.	104
5c.19		PÓLIZA DE DIARIO.	105
5c.20		COMPRAS DIRECTAS	106
5c.21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS.	106
5c.22		CONTROL DE CHEQUES.	107
5c.23		CONCILIACIONES.	108
	5c.23.1	Conciliaciones bancarias.	108
5c.24		ESTADOS FINANCIEROS.	109
5c.25		AUXILIARES DE CUENTAS.	109

5c.26		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.	109
5c.27		FONDO ROTATORIO.	109
5c.28		PAGO DE DERECHOS.	110
	5c.28.1	Reporte Delegacional de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's).	110
	5c.28.2	Cobro de derechos migratorios realizados por líneas Aéreas.	111
	5c.28.3	Validación de comprobantes de pago bancarios.	112
	5c.28.4	Recibos oficiales y comprobantes de pago de derechos y multas.	113

SECCIÓN: 6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.			*114*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
6c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	114
6c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	114
6c.3		LICITACIONES.	114
	6c.3.1	Procedimientos de contratación.	114
	6c.3.2	Licitaciones y concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	115
	6c.3.3	Planos arquitectónicos de instalaciones y proyectos de obra.	116

6c.4		ADQUISICIONES.	117
	6c.4.1	Adquisición de inmuebles.	117
6c.5		SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS.	118
6c.6		CONTRATOS.	118
	6c.6.1	Contratos y convenios modificatorios.	118
	6c.6.2	Donaciones.	119
	6c.6.3	Contratos y convenios, que impacten en actividades de control migratorio y seguridad nacional.	120
6c.7		SEGUROS Y FIANZAS.	121
6c.8		SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA.	121
6c.9		BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA.	121
6c.10		CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO.	121
6c.11		PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS.	121
6c.12		ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.	121
6c.13		CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	121
6c.14		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	121
6c.15		ARRENDAMIENTOS.	122
	6c.15.1	Arrendamiento de inmuebles.	122
6c.16		DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO.	123

6c.17		**INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.**	**123**
	6c.17.1	**Inventarios.**	**123**
	6c.17.2	**Control e inventario del material y herramienta.**	**124**
6c.18		**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.**	**125**
	6c.18.1	**Levantamiento Físico de Inventarios.**	**125**
6c.19		**ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES.**	**126**
6c.20		**DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES.**	**126**
	6c.20.1	**Control de bienes en almacén.**	**126**
6c.21		**CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS.**	**127**
6c.22		**CONTROL DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES.**	**127**
6c.23		**COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**	**127**
6c.24		**COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**	**127**
	6c.24.1	**Inmuebles.**	**127**
6c.25		**COMITÉ DE OBRA PÚBLICA.**	**128**
6c.26		**COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO.**	**128**

SECCIÓN: 7c. SERVICIOS GENERALES.			*129*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
7c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES.	129
7c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES.	129
7c.3		SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)*.	129
	7c.3.1	Servicios.	129
7c.4		SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS.	130
7c.5		SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.	130
	7c.5.1	Parte de novedades de servicios de seguridad.	130
7c.6		SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	131
7c.7		SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN.	132
	7c.7.1	Transportación aérea.	132
7c.8		SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN.	133
7c.9		SERVICIO POSTAL.	133
7c.10		SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERÍA.	134

7c.11		**MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO.**	**134**
	7c.11.1	**Mantenimiento menor de inmuebles.**	**134**
	7c.11.2	**Mantenimiento de mobiliario.**	**135**
7c.12		**MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO.**	**136**
7c.13		**CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.**	**136**
	7c.13.1	**Vehículos.**	**136**
	7c.13.2	**Estacionamientos.**	**137**
7c.14		**VALES DE COMBUSTIBLE.**	**138**
	7c.14.1	**Suministro de combustibles.**	**138**
7c.15		**CONTROL Y SERVICIO DE AUDITORIO Y SALAS.**	**139**
7c.16		**PROTECCIÓN CIVIL.**	**139**

SECCIÓN: 8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN.			*140*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
8c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.	140
	8c.1.1	Políticas de servicios informáticos y de telecomunicaciones.	140
	8c.1.2	Disposiciones en materia de Informática.	141
8c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.	142
	8c.2.1	Proyectos en materia de informática y telecomunicaciones.	142
	8c.2.2	Programas y proyectos en servicios de información.	143
8c.3		NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA.	144
8c.4		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.	144
	8c.4.1	Infraestructura de telecomunicaciones.	144
	8c.4.2	Directorio de equipos de telefonía celular.	145
8c.5		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA.	146
8c.6		DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIONES DE DATOS Y VOZ.	147
8c.7		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA.	148
8c.8		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA.	148
8c.9		DESARROLLO INFORMÁTICO.	148

8c.10		SEGURIDAD INFORMÁTICA.	149
8c.11		DESARROLLO DE SISTEMAS.	150
8c.12		AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.	151
8c.13		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO.	151
	8c.13.1	Control del equipo de comunicaciones.	152
8c.14		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.	153
8c.15		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.	153
8c.16		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO.	153
	8c.16.1	Administración y servicios de archivo y correspondencia.	153
8c.17		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA.	154
8c.18		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS.	154
	8c.18.1	Libros, revistas y documentos del acervo de la biblioteca.	155
8c.19		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES.	156
8c.20		ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES.	156
	8c.20.1	Grabaciones de reuniones celebradas en el Instituto.	157
8c.21		INSTRUMENTOS DE CONSULTA.	158
	8c.21.1	Instrumentos de consulta y acceso a la información.	158
	8c.21.2	Información de nacionales y extranjeros registrada en sistemas electrónicos de INM.	159
8c.22		PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.	160

8c.23		ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN.	161
8c.24		PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS.	162
	8c.24.1	Centro de Atención Telefónica.	162
8c.25		SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET.	163

SECCIÓN: 9c. COMUNICACIÓN SOCIAL			*164*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
9c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.	164
9c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	164
	9c.2.1	Programas y estrategias de comunicación social.	164
9c.3		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES.	165
	9c.3.1	Publicaciones.	166
9c.4		MATERIAL MULTIMEDIA.	167
9c.5		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL.	167
	9c.5.1	Campañas de Comunicación Social.	167
9c.6		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS.	168
	9c.6.1	Entrevistas a funcionarios.	168

9c.7		BOLETINES INFORMATIVOS A MEDIOS.	170
9c.8		INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS.	170
9c.9		AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	170
9c.10		NOTAS PARA MEDIOS.	170
9c.11		PRENSA INSTITUCIONAL.	170
	9c.11.1	Síntesis informativa.	170
9c.12		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS.	171
9c.13		COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO.	171
9c.14		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES.	171
9c.15		REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.	172
	9c.15.1	Agenda de audiencias públicas.	172
	9c.15.2	Reporte de llamadas.	173
9c.16		INVITACIONES Y FELICITACIONES.	174
9c.17		SERVICIO DE EDECANES.	174
9c.18		ENCUESTAS DE OPINIÓN.	174

SECCIÓN: 10c. CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.			*175*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
10c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA.	175
10c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA.	175
	10c.2.1	Programa para transparencia y rendición de cuentas.	175
10c.3		AUDITORIA.	176
	10c.3.1	Auditorias de control.	176
10c.4		VISITADURÍAS.	177
10c.5		REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS.	177
	10c.5.1	Revisiones de control.	177
10c.6		SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES.	178
10c.7		PARTICIPANTES EN COMITÉS.	178
10c.8		REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	178
10c.9		QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.	178
10c.10		PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.	179
10c.11		RESPONSABILIDADES.	179
10c.12		INCONFORMIDADES.	179
10c.13		INHABILITACIONES.	180

10c.14		DECLARACIONES PATRIMONIALES.	180
10c.15		ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	181
10c.16		LIBROS BLANCOS.	181

SECCIÓN: 11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.			*182*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
11c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN.	182
11c.2		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN.	182
	11c.2.1	Planeación Estratégica.	182
11c.3		DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS.	183
11c.4		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN.	183
	11c.4.1	Administración de Proyectos.	183
11c.5		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS.	184
11c.6		PLANES NACIONALES.	184
11c.7		PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO.	184
11c.8		PROGRAMAS DE ACCIÓN.	184
	11c.8.1	Comités o grupos de trabajo.	184
	11c.8.2	Acuerdos toma de decisiones.	185

11c.9		SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA.	186
	11c.9.1	Estadísticas de la Institución.	186
11c.10		SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	187
11c.11		NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	187
11c.12		CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	187
11c.13		DESARROLLO DE ENCUESTAS.	187
	11c.13.1	Encuestas internas de satisfacción.	187
	11c.13.2	Encuestas del Programa Paisano.	188
	11c.13.3	Encuestas de satisfacción de los servicios migratorios.	189
11c.14		GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS).	190
11c.15		EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN.	190
11c.16		INFORME ANUAL DE LABORES.	190
11c.17		INFORME DE EJECUCIÓN.	191
	11c.17.1	Información a usuarios programa paisano.	192
11c.18		INFORME DE GOBIERNO.	193
11c.19		INDICADORES.	194
11c.20		INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.	194
11c.21		NORMAS PARA LA EVALUACIÓN.	194
11c.22		MODELOS DE ORGANIZACIÓN.	194

SECCIÓN: 12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.			*195*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
12c.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	195
	12c.1.1	Catálogo de Disposición Documental del INM.	195
	12c.1.2	Transferencias de expedientes.	196
	12c.1.3	Trámites de baja de expedientes ante el AGN.	197
12c.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	198
12c.3		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	198
12c.4		UNIDADES DE ENLACE.	198
12c.5		COMITÉ DE INFORMACIÓN.	199
12c.6		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	200
	12c.6.1	Control y seguimiento de solicitudes de información mediante el Sistema INFOMEX.	200
	12c.6.2	Control y Seguimiento de Consultas mediante el Módulo de Consultas Institucional.	201
12c.7		PORTAL DE TRANSPARENCIA.	202
	12c.7.1	Centro de Atención Telefónica.	202
12c.8		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA.	203
	12c.8.1	Índice de expedientes reservados.	203

12c.9		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.	204
	12c.9.1	Actualización del Sistema Persona.	204
12c.10		SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.	205
	12c.10.1	Documento de seguridad.	206
12c.11		INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	207

SECCIONES SUSTANTIVAS			***208***
SECCIÓN: 1s. ESTUDIOS MIGRATORIOS.			***208***
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		***NOMBRE***	
SERIE	***SUBSERIE***		
1s.1		INVESTIGACIONES.	208
1s.2		SEMINARIOS Y PRESENTACIONES.	209
1s.3		AUTORIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL INM.	210

SECCIÓN: 2s. PROGRAMA PAISANO.			***211***
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		***NOMBRE***	
SERIE	***SUBSERIE***		
2s.1		OPERATIVOS DEL PROGRAMA PAISANO.	211

SECCIÓN: 3s. ASUNTOS MIGRATORIOS.			*212*
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
3s.1		CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE INTERNACIÓN, ESTANCIA Y SALIDA, CUYA DIFUSIÓN PUEDA IMPEDIR U OBSTRUIR ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS MIGRATORIOS.	212
3s.2		LIBROS DE GOBIERNO.	213
3s.3		TRABAJADORES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.	214
3s.4		TRÁMITES MIGRATORIOS QUE NO GENERAN EXPEDIENTE MIGRATORIO.	215
3s.5		TARJETA DE VIAJE PARA PERSONAS DE NEGOCIOS (ABTC).	216
3s.6		CONSULTAS RELATIVAS A LA NORMATIVIDAD MIGRATORIA VIGENTE.	217
3s.7		CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE INTERNACIÓN, ESTANCIA Y SALIDA, CUYA DIFUSIÓN NO AFECTA OPERACIONES DE CONTROL MIGRATORIO.	218
3s.8		EXPEDIENTES MIGRATORIOS.	219
3s.9		EXPEDIENTES BÁSICOS.	220
3s.10		FORMAS MIGRATORIAS.	221
	3s.10.1	Control de formas migratorias.	222
	3s.10.2	Formas migratorias caducas y/o en desuso.	223
3s.11		ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DEL REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS.	224

	3s.11.1	Asignación de número de registro de matrimonios y divorcios.	225
	3s.11.2	Registro de procesos y sentencias penales de extranjeros.	226
	3s.11.3	Registro de las actas del Registro Civil.	227
3s.12		ASIGNACIÓN DE CURP A EXTRANJEROS.	228
3s.13		CONTROL, GUARDA Y CUSTODIA DE VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS.	229
3s.14		SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE NACIONALES Y EXTRANJEROS.	230
3s.15		OFICIOS DE RESPALDO DE RESOLUCIONES MIGRATORIAS PARA CONSULTA.	231
3s.16		BILLETES DE DEPÓSITO.	232
	3s.16.1	Solicitud de devolución de billetes de depósito.	233
	3s.16.2	Billetes de depósito no reclamados.	234
	3s.16.3	Prescripción de billetes de depósito.	235
	3s.16.4	Solicitud de devolución de billetes de depósito exhibidos por custodia.	236
	3s.16.5	Billetes de depósito exhibidos por custodia, de extranjeros que no cumplieron con sus obligaciones derivadas de un procedimiento administrativo migratorio.	237

SECCIÓN: 4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES.			238
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
4s.1		ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM).	238
	4s.1.1	Programa de Retornos Voluntarios Asistidos (PRVA).	239
4s.2		ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU).	240
4s.3		ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT).	241
4s.4		ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA).	242
4s.5		UNIÓN EUROPEA.	243
4s.6		ASUNTOS MIGRATORIOS CON AMÉRICA DEL NORTE Y CENTROAMÉRICA.	244
	4s.6.1	Asuntos Migratorios con Estados Unidos.	245
	4s.6.2	Iniciativa Mérida.	246
	4s.6.3	Asuntos Migratorios con Canadá	247
	4s.6.4	Asuntos Migratorios con Guatemala.	248
	4s.6.5	Asuntos Migratorios con Belice.	249
	4s.6.6	Asuntos Migratorios con El Salvador.	250
	4s.6.7	Asuntos Migratorios con Honduras.	251

	4s.6.8	Asuntos Migratorios con Nicaragua.	252
	4s.6.9	Asuntos Migratorios con Costa Rica.	253
	4s.6.10	Asuntos Migratorios con Panamá.	254
4s.7		ASUNTOS CONSULARES.	255
	4s.7.1	Quejas turnadas por representaciones consulares	256
	4s.7.2	Dictaminación de Convenios.	257
	4s.7.3	Comunicados de las Representaciones Consulares acreditadas en México y en el exterior.	258
4s.8		CONFERENCIA REGIONAL SOBRE MIGRACIÓN.	259
4s.9		COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	260
	4s.9.1	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF).	261
	4s.9.2	Cruz Roja.	262
	4s.9.3	Instituto Nacional de las Mujeres.	263
	4s.9.4	Semana Nacional de Migración.	264
	4s.9.5	Género.	265
	4s.9.6	Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia de las Mujeres.	266
	4s.9.7	Secretaría de Salud.	267
	4s.9.8	Estados.	268

	4s.9.9	Secretaría de Gobernación.	269
	4s.9.10	Secretaría de Desarrollo Social.	270
	4s.9.11	Comisión Nacional de Derechos Humanos.	271
	4s.9.12	CONAPRED.	272
	4s.9.13	Secretaría de Relaciones Exteriores.	273
	4s.9.14	Secretaría de Educación Pública.	274
	4s.9.15	Red Federal de Servicio a la Ciudadanía.	275
	4s.9.16	Instituto Mexicano de la Juventud.	276
	4s.9.17	RENAPO.	277
	4s.9.18	Secretaría de Seguridad Pública.	278
	4s.9.19	Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para la Comunidad (SEDEREC).	279
	4s.9.20	Mesa de Diálogo Interinstitucionales sobre Niños, Niñas y Adolecentes no Acompañados y Mujeres Migrantes.	280
4s.10		ORGANISMOS INTERNACIONALES.	281
4s.11		ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, RELIGIOSAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS.	282
	4s.11.1	Organizaciones de la sociedad civil.	283
	4s.11.2	Organizaciones religiosas.	284
	4s.11.3	Instituciones académicas.	285

4s.12		CONGRESO DE LA UNIÓN.	286
	4s.12.1	Cámara de Diputados.	287
	4s.12.2	Cámara de Senadores.	288
4s.13		CONSEJO CONSULTIVO DEL INM.	289

SECCIÓN: 5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA.			290
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
5s.1		ALERTAS MIGRATORIAS DE PERSONAS.	290
5s.2		ALERTAS MIGRATORIAS DE DOCUMENTOS.	291
5s.3		ESTACIONES MIGRATORIAS.	292
	5s.3.1	Control administrativo de las estaciones migratorias.	293
5s.4		REPATRIACIÓN DE EXTRANJEROS.	294
5s.5		EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO MIGRATORIO.	295
5s.6		INFORMACIÓN DE FLUJOS MIGRATORIOS.	296
5s.7		SEGUNDA REVISIÓN.	297
5s.8		TRASLADO DE EXTRANJEROS A DISPOSICIÓN DEL INM.	298

5s.9		INFORMACIÓN RELACIONADA CON INTELIGENCIA MIGRATORIA Y TEMAS DE SEGURIDAD NACIONAL.	299
5s.10		ARRIBOS Y SALIDAS DE EMBARCACIONES EN TRÁFICO DE ALTURA.	300
5s.11		DENUNCIAS EN CONTRA DE EXTRANJEROS.	301
5s.12		EXTRANJEROS VÍCTIMAS DE DELITO.	302
5s.13		VIDEOS E IMÁGENES DE MONITOREO.	303
5s.14		ANÁLISIS DOCUMENTOSCÓPICO.	304
5s.15		REGISTROS DACTILOSCÓPICOS.	305
5s.16		ESPECÍMENES DE DOCUMENTOS DE VIAJE.	306
5s.17		FORMAS MIGRATORIAS PARA EXTRANJEROS Y FORMATOS ESTADÍSTICOS PARA MEXICANOS, ENTREGADOS A LA AUTORIDAD MIGRATORIA A LA ENTRADA Y SALIDA DEL PAÍS.	307
5s.18		DISEÑO, ELABORACIÓN, ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y BAJA DE SELLOS MIGRATORIOS.	308
5s.19		EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN.	309

SECCIÓN: 6s. PROTECCIÓN A MIGRANTES.			310
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
6s.1		REPATRIADOS MEXICANOS.	310
6s.2		DECESOS.	311

6s.3		LESIONADOS.	312
6s.4		PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD MIGRANTES.	313
6s.5		PROTECCIÓN A MIGRANTES.	314
6s.6		PROGRAMA DE REPATRIACIÓN VOLUNTARIA AL INTERIOR.	315
6s.7		REPATRIADOS AL INTERIOR DE MÉXICO.	316

SECCIÓN: 7s. COORDINACIÓN CON DELEGACIONES REGIONALES.			317
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		*NOMBRE*	
SERIE	*SUBSERIE*		
7s.1		DESTRUCCIÓN DE SELLOS MIGRATORIOS.	317
7s.2		VISITAS DE SUPERVISIÓN A DELEGACIONES REGIONALES.	318
7s.3		GESTIÓN EN APOYO A LA OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INM.	319
7s.4		REUNIONES CON DELEGADOS REGIONALES DEL INM.	320

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 tanto por las instancias nacionales normativas en la materia: el Archivo General de la Nación (**AGN**) e Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), como por la normativa internacional existente.

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 del ***Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011***, contiene importantes modificaciones, como lo es la reestructura de las Secciones y por ende de la Series documentales incorporando en algunos casos Subseries, ello con el objeto de estar acordes con lo señalado por las disposiciones emitidas por el AGN, unifica criterios con todas las dependencias de la Administración Pública Federal y facilita su manejo; precisa las definiciones de las series documentales, agrega otras que resultan necesarias a la nueva realidad institucional; modifica algunas temporalidades de guarda y custodia, tanto a la baja como a la alta, según las necesidades particulares, y deja sin efecto histórico algunas series que no ameritan la indefinida permanencia documental. Se logró una mayor claridad y precisión en la descripción de contenido de cada serie documental ("***DESCRIPCIÓN DE LA SERIE***"), partiendo por definir con qué documento se abre el expediente de cada serie documental ("***SE ABRE CON***"), qué otros documentos contiene (de manera enunciativa y no limitativa), ("***CONTIENE***") y con qué documento se debe cerrar el expediente ("***SE CIERRA CON***"), para proceder a su guarda en el archivo de Trámite. También determina la instrucción final o destino que se debe dar al expediente una vez que se ha cerrado ("***INSTRUCCIÓN FINAL***"). Por último, completa la tarea iniciada en la versión anterior, de identificar al área responsable de definir los contenidos de cada serie documental, dentro del Sector Central del INM, para facilitar a todos los usuarios la sencillez en su manejo y saber a quién dirigirse en caso de dudas en el manejo de la serie. Estos ajustes, particularmente en las Secciones y Series Comunes "c" alinean al INM con toda la Administración Pública Federal (APF), en tener un Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, homogéneo en sus secciones comunes. Con estas modificaciones el INM se pone a la vanguardia en cuanto a CADIDO se refiere.

El ***Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011*** se homologó al documento denominado ***Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística***, emitido por el ***AGN*** el cual determina que toda la Administración Pública Federal debe contar con 12 Secciones comunes y cada una con sus respectivas series documentales propuesta por el AGN en el citado documento.

Las Secciones Comunes “c” se ordenan de la 1 a la 12 y las Secciones Sustantivas “s” de la 1 a la 7. Asimismo, dado que varias ***series documentales comunes*** fueron desarrolladas y trabajadas por cada área, se agruparon como subseries, conforme a lo propuesto por el AGN.

En consecuencia para clasificar los expedientes sólo se deberán utilizar las ***series*** y ***subseries*** que en el ***CADIDO*** se encuentren desarrolladas, es decir aquellas que señalen el: “***VALOR DOCUMENTAL***” el “***PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE***”, el “***DESTINO FINAL***”, en su caso la “***CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN***”, la “***DESCRIPCIÓN DE LA SERIE***”, con que documento se abre el expediente (“***SE ABRE CON***”), su contenido (“***CONTIENE***”), con qué documento se cierra (“***SE CIERRA CON***”) y la “***INSTRUCCIÓN FINAL***”.

Las series documentales que no cuenten con alguna subserie documental y que en las columnas de: “***VALOR DOCUMENTAL***” el “***PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE***”, el “***DESTINO FINAL***” y “***CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN***”, se encuentren en blanco y sin ningún dato, **no se deberán utilizar para clasificar expedientes.**

¿Qué permanece?

Las secciones en que se divide el catálogo y la descripción de su contenido:

La columna “***CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM***” 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.

La columna denominada: “**Descripción de la Serie**”, señala el contenido, tema o materia que determina la naturaleza de cada serie documental, facilitando al usuario la integración de sus expedientes y la reducción o eliminación de posibles errores de interpretación en su generación, clasificación y búsqueda.

El “**Valor Documental del Expediente**”: determina el valor primario de la documentación: si es de naturaleza “Administrativo”, “Contable o Fiscal” y “Legal”.

El "**Plazo de Conservación del Expediente en el**":… "Archivo de Trámite" y "Archivo de Concentración", identifica por cuánto tiempo permanecerá un expediente en cada uno de estos archivos antes de transferirse a su siguiente destino.

El "**Destino Final del Expediente**": ayuda a clarificar si por la naturaleza de los expedientes estos deben darse de "Baja" al término de su guarda y custodia en el Archivo de Concentración, o remitirse al "Archivo Histórico" para su guarda permanente.

La "**Clasificación de la Información por el INM**" permite saber el tratamiento requerido por el expediente clasificado como "Reservado" o "Confidencial", conforme a los lineamientos emitidos por el IFAI. En caso de que ninguna de estas opciones aparezca marcada debe entenderse que el expediente contiene información pública.

Las letras "**c**" o "**s**", que aparecen después del número de las "Secciones" y "Series" sirven para distinguir las **funciones comunes ("c")** de las **funciones sustantivas ("s"),** que realizan las instituciones, conforme a los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.

Las "***Funciones Comunes***" (**"c")** son aquellas actividades que se realizan en todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal en apoyo a sus funciones sustantivas: "Recursos Humanos", "Recursos Financieros", "Legislación", "Asuntos Jurídicos", etc. Ejemplo: "**Sección: 4c. Recursos Humanos**", "**Serie 4c.22 CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS." Subserie 4c.22.1 Cursos, becas y materiales pedagógicos de la capacitación.**".

Las "***Funciones Sustantivas***", identificadas en las Secciones, Series y Subseries, son aquellas actividades que son propias o exclusivas de la institución y que definen su razón de ser de acuerdo a sus funciones establecidas en la normatividad aplicable. En el ámbito del Instituto Nacional de Migración son, por ejemplo: "**Estudios Migratorios**", "**Programa Paisano**", "**Asuntos Migratorios**", "**Asuntos Migratorios**", "**Control y Verificación Migratoria**", etc., y se encuentran clasificadas de la siguiente manera: "Sección: **1s**. Estudios Migratorios", "Serie **1s.1** Publicaciones", etc.

Se actualiza el "***Instructivo para la Integración de Expedientes del INM***", en su ***edición 2011***, que contiene los lineamientos internos para la integración y clasificación de todos los expedientes ***Migratorios***, ***Básicos***, de ***Inspección***, y **Administrativos.**

Los expedientes ***Migratorios*** y ***Básicos***, relativos a todos los extranjeros que solicitan o han llevado a cabo trámites migratorios, y personas físicas o morales que tienen bajo sus servicios a extranjeros, aplican únicamente a las áreas de Regulación Migratoria de las Delegaciones Regionales y las Coordinación de Regulación Migratoria. Los expedientes de ***Inspección*** se refieren a los

extranjeros que han sido sujetos de un Procedimiento Administrativo Migratorio, aplica para la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.

Los lineamientos de los expedientes ***Administrativos*** (todos aquellos expedientes que no sea relativos a extranjeros) aplican 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 y los responsables titulares de las Series y Subseries, de cada área encargados de clasificar e integrar sus expedientes, hemos mejorado el presente Catálogo para hacer su aplicación más ágil y fácil para los usuarios. Con las aportaciones que recibamos de todas las Coordinaciones nos daremos a la tarea de mejorarlo año con año para que sea una herramienta que responda de manera eficaz a las necesidades presentes y futuras del INM, y así cumplamos con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

O B J E T I V O

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

M A R C O L E G A L

La ***Ley Orgánica de la Administración Pública Federal***, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada el 17 de junio de 2009. En su artículo 20 señala que las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos ***establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia*** *de* planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, ***archivos*** y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal. En su artículo 27 da las atribuciones que tiene la Secretaría de Gobernación (de la cual el Instituto Nacional de Migración es un órgano desconcentrado) y en la fracción XIX le otorga la administración del Archivo General de la Nación, autoridad normativa en materia de archivos del Gobierno Federal.

La ***Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental***, Art. 4 objetivos de esta ley, fracción V Mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos." ***Reglamento de de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental,*** Capítulo VII Organización de Archivos.

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

Acuerdo por el que se Expide el Manual de Criterios y Trámites Migratorios del INM, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2010, Sección I "Criterios y Lineamientos", inciso F) Criterios de Aplicación, numerales 7. Expedientes migratorios y 11. Expedientes Básicos.

El presente Instructivo, ha sido elaborado siguiendo los principios que se han plasmado en la misión, la visión y los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Migración, entendidos de la siguiente manera:

"**Misión del INM**. Contribuir al desarrollo nacional a través de una adecuada gestión migratoria con base en el marco legal que facilite los flujos migratorios con respeto a la dignidad humana."

Al contar con un Archivo Migratorio debidamente ordenado y homologado a nivel nacional, se coadyuvará con las áreas del instituto encargadas de resolver los trámites migratorios o recursos administrativos o investigación, brindando información pronta y expedita. En materia administrativa de igual forma se contará con información debidamente clasificada también nivel nacional, todas estas acciones necesariamente impactarán en la eficiencia de la gestión migratoria.

"**Visión**: El INM es una entidad que brinda servicios migratorios de manera eficiente, honesta, segura y en armonía con el concierto internacional, y que como instancia de seguridad nacional intercambia información y se coordina adecuadamente con otras dependencias de gobierno."

El instituto Nacional de Migración al ser una Instancia de Seguridad Nacional, (***Acuerdo por el que se reconoce al Instituto Nacional de Migración como Instancia de Seguridad Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2005***), tiene la obligación de compartir la información que posea a todas las áreas de Seguridad Nacional, en consecuencia la información que obre en los archivos debe estar debidamente clasificada y ordenada para que se cumpla con esta obligación, estos lineamientos van encaminados a lograr que en todo el país se integren, clasifiquen, ordene y registren todos los expedientes administrativos y migratorios de manera homóloga para brindar información oportuna, eficiente y veraz.

La actividad del Archivo impacta también en las siguientes **Líneas de Acción** de los **Objetivos Estratégicos** del Instituto:

Objetivo 1. FACILITAR LOS FLUJOS MIGRATORIOS LEGALES

Línea de acción 1.1: Ampliación y modernización de la infraestructura para la facilitación de la entrada, estancia y salida de los flujos migratorios.

Objetivo 2. FORTALECER LA GESTIÓN DE REGULACIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN.

Línea de acción 2.1: Incrementar la capacidad operativa del proceso de verificación migratoria.

Objetivo 4. MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Línea de acción 4.1: Profesionalizar al personal del INM para consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios migratorios.

Línea de acción 4.4: Instrumentar nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para mejorar la eficiencia de las funciones del Instituto

Al contar con los expedientes ordenados y digitalizados se facilita a los responsables de resolver trámites la atención de los mismos, pues obtienen de manera inmediata la información que les permite emitir una resolución en menor tiempo. La verificación migratoria se facilita al tener igualmente la información de manera electrónica.

Con este Catálogo se pretende fomentar una cultura archivística en el Instituto profesionalizando principalmente a los servidores públicos encargados del manejo de los archivos en el Instituto y para todos los demás que conozcan de manera general sus obligaciones que tienen al manejar información.

Con la digitalización de expedientes migratorios se ha incorporado tecnología informática para la búsqueda y pronta localización de los expedientes con lo que se mejora la eficiencia de las funciones del Instituto.

G E N E R A L I D A D E S

- El presente documento se constituye con el fin de integrar Secciones, Series y Subseries documentales generales, 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 estos: 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 “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.

P O L Í T I C A S

1. Todos los expedientes de las unidades administrativas deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo al presente ***Catálogo de Disposición Documental del INM*** y al ***Instructivo para la Integración de Expedientes del INM***.

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 Comité de Información del INM para su validación, y al Archivo General de la Nación para su visto bueno, debiendo notificarles 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 y subseries 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. No se deben utilizar las ***series documentales comunes*** que no han sido desarrolladas por alguna área del INM y a su vez no cuenten con alguna ***subserie***, éstas se identifican en el CADIDO al observar que las columnas: "***VALOR DOCUMENTAL***" el "***PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE***", el "***DESTINO FINAL***" y "***CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN***", se encuentren en blanco y sin ningún dato, asimismo no cuentan los datos relativos a ***DESCRIPCIÓN DE LA SERIE***", "***SE ABRE CON***", "***CONTIENE***", "***SE CIERRA CON***" e "***INSTRUCCIÓN FINAL***"

7. ***Los expedientes abiertos y clasificados con los Catálogos de Disposición Documental, 2005 a 2010, no deberán actualizarse con este nuevo Catálogo, es decir, se conserva la clasificación original.***

SECCIONES COMUNES

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***1c. LEGISLACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
1c.1	**DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA.**									
1c.1.1	**Criterios internos**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Normatividad emitida por las Diversas áreas del INM en el ámbito de su competencia, para unificar criterios a través de circulares, lineamientos, disposiciones administrativas, sin que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación. ***Área Titular de la Serie:*** ***Coordinaciones del Sector Central.***	• **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.**	• **Comunicado a las áreas.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***1c. LEGISLACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
1c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN.**									
1c.2.1	**Proyectos de disposiciones jurídicas.**	**X**			**Hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación o su archivo definitivo, concluido el plazo se realizará la guarda por 2 años.**	**2 años a partir de su transferencia.**		**X**	**RET-05** **ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 29º DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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). ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Legislación y Consulta.*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **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**	• **Además contendrán el oficio de solicitud de opinión, la opinión formulada, proyecto final del INM, el oficio de envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, el oficio con la opinión de ésta, el oficio de envío a la Oficialía Mayor de SEGOB, en su caso, el oficio de envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, dictamen de la COFEMER, oficio de aprobación de la COFEMER y solicitud de publicación en el DOF, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento a los proyectos.**	• **Publicación en el Diario Oficial de la Federación o última gestión realizada antes de su archivo definitivo.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***1c. LEGISLACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
1c.3	LEYES									
1c.4	CÓDIGOS.									
1c.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES.									
1c.6	DECRETOS.									
1c.7	REGLAMENTOS.									
1c.8	ACUERDOS GENERALES.									
1c.9	CIRCULARES.									
1c.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.).									
1c.11	RESOLUCIONES JURÍDICAS.									
1c.12	COMPILACIONES JURÍDICAS.									

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***1c. LEGISLACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
1c.13	**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL).**									
1c.14	**NORMAS OFICIALES MEXICANAS.**									
1c.15	**COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN.**									

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-05: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 5 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.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.1	**DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA.**									
2c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA.**									
2c.3	**REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.**									
2c.4	**REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA.**									
2c.5	**ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL.**									
2c.5.1	**Requerimientos de autoridades ministeriales, jurisdiccionales y/o administrativas.**			**X**	**Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 1 año**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de los requerimientos por parte de alguna autoridad en ejercicio de sus funciones, respecto a algún proceso, averiguación previa y/o trámite administrativo, así como la información enviada por las autoridades de conformidad con lo señalado en la Ley de la materia. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.***	• **Estos expedientes se abrirán con el oficio de requerimiento de información por parte de alguna autoridad.** • **O recepción de la información enviada por las autoridades de conformidad con lo señalado en la Ley de la materia.**	• **Además contendrán los informes de las áreas, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicho requerimiento.**	• **Con el oficio dando respuesta a dicho requerimiento.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, en su caso, al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.5.2	**Acuerdos de readmisión.**	**X**			**Emitida la resolución definitiva, se remitirá al expediente del extranjero.**	**Se ajusta al periodo establecido para los expedientes migratorios y de inspección en su caso.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las solicitudes de readmisión promovidos por los extranjeros. ***Área Titular de la Serie: Subdirección de Asuntos Administrativos.***	• **Estos expedientes se abrirán con el escrito de solicitud de readmisión.**	• **Además contendrán el acuerdo recurrido** • **Los documentos relacionados con el trámite migratorio** • **Los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de la solicitud.** • **EL acuerdo dictado a la solicitud.**	• **Se cerrarán con la notificación del acuerdo.**	• **Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, en su caso, al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.6	**ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS**									
2c.6.1	**Asistencia, Consulta y Asesorías en materia jurídica.**	**X**			**Hasta su resolución definitiva, concluido el plazo se realizará la guarda por 1 año.**	**2 años a partir de su transferencia.**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las consultas y asesorías que en materia jurídica formulen las diferentes áreas del INM, con excepción de las que tengan un código específico. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Legislación y Consulta.***	• **Estos expedientes se abrirán con la solicitud de consulta o 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 la consulta o asesoría solicitada.**	• **Opinión del área requerida.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.6.2	**Actas administrativas.**	**X**			**Hasta la conclusión del asunto, concluido este se realizará la guarda por 1 año**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de hechos u omisiones relacionados con actividades de los servidores públicos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Cualquier Área Adscrita a Unidades Administrativas tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Regionales.***	• **Apertura del acta de un área con la descripción de los hechos.**	• **Documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha acta.**	• **Con el oficio de envió del acta administrativa, al área correspondiente para determinar su seguimiento.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.7	**ESTUDIOS DICTÁMENES E INFORMES.**									
2c.8	**JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA.**									
2c.8.1	**Juicios Contencioso Administrativo Federal.**			**X**	**Notificada la ejecutoria se remitirá al expediente del extranjero.**	**Se ajusta al periodo establecido para los expedientes migratorios y de inspección en su caso.**		**X**	**RET-02** **ART. 78 DE LA LM.** **ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRAC. I DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTOS 24º FRAC. V y 29º DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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 demandado. ***Área Titular de la Serie: Subdirección de Asuntos Administrativos*** ***Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.***	• **Estos expedientes se abrirán con la notificación de emplazamiento a juicio.**	• **Además contendrán la demanda.** • **Contestación a la misma.** • **Sentencia, en su caso.** • **Amparo,** • **Así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha demanda.**	• **Se cerrarán con la ejecución de la sentencia.**	• **Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, en su caso, al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.9	**JUICIOS DE LA DEPENDENCIA.**									
2c.9.1	**Denuncias.**			**X**	**Concluido el tramite se realizará la guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de una denuncia realizada por el INM ante la PGR, por hechos posiblemente constitutivos de un delito. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.*** ***Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.***	• **Estos expedientes se abrirán con la denuncia.** • **Solicitud de las áreas operativas, del OIC en el INM o de CNDH, de elaboración de la denuncia.**	• **Todos aquellos documentos que se generan para dar seguimiento a la denuncia, ante el Ministerio Público o, en su caso, ante el Juzgado.**	• **Se cerrarán con la determinación por parte del MP de consulta de la reserva o el no ejercicio de la Acción Penal, o l** • **La resolución emitida por un juez que de por concluido el juicio.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Si la denuncia fue en contra de un extranjero que contaba con expediente, se remitirá al archivo para integrarse al expediente del extranjero.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.9.2	**Querellas.**			**X**	**Concluido el tramite se realizará la guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de una querella realizada por el INM ante la PGR, por hechos posiblemente constitutivos de un delito, cuyo requisito de procedibilidad este contemplado en el Código Penal Federal que es perseguido por querella del ofendido. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.*** ***Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.***	• **Estos expedientes se abrirán con la querella.** • **Solicitud de las áreas operativas o del OIC en el INM de elaboración de la querella.**	• **Todos aquellos documentos que se generan para dar seguimiento a la querella, ante el Ministerio Público o, en su caso, ante el Juzgado.**	• **Se cerrarán con la determinación por parte del MP del no ejercicio de la Acción Penal.** • **La resolución emitida por un juez que de por concluido el juicio.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Si la querella fue en contra de un extranjero que contaba con expediente, se remitirá al archivo para integrarse al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.10	**JUICIOS DE AMPARO.**			**X**	**Hasta la ejecutoria de la sentencia, concluido este se realizará la guarda por 1 año**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-12** **ART. 78 DE LA L.M. ART. 13 FRACC. V Y 14 FRACC. I Y IV DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Recurso que hace valer el quejoso cuando considera que autoridades del INM han violado o pueden violar sus garantías individuales. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Juicios de Amparo*** ***Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.***	• **Solicitud girada por un Juez para que se rinda un informe previo o de suspensión.**	• **Además contendrá la demanda y sus antecedentes, sentencia, en su caso, informes de suspensión, informe previo, informe justificado.** • **Demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicho juicio.**	• **Se cerrarán con el auto que la declara ejecutoriada o que causó estado la sentencia.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria cuando el juicio no se tramitó contra de un acto dictado dentro de un procedimiento migratorio.** • **Cuando el juicio se haya promovido por un extranjero en contra de una resolución migratoria o acto emitido dentro de un procedimiento migratorio se debe remitir al archivo migratorio para su glosa al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.11	**INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**									
2c.11.1	**Recursos de revisión.**	**X**			**Emitida la resolución definitiva, se remitirá al expediente del extranjero.**	**Se ajusta al periodo establecido para los expedientes migratorios y de inspección en su caso.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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. ***Área Titular de la Serie: Subdirección de Asuntos Administrativos.*** ***Atienden y resuelven el área jurídica de cada Delegación.*** ***En el caso de Sector Central el superior jerárquico del servidor público adscrito a las Coordinaciones de Regulación Migratoria y Control y Verificación Migratoria.***	• **Estos expedientes se abrirán con el escrito de expresión de agravios.**	• **Además contendrán la resolución recurrida, los documentos relacionados con el trámite migratorio** • **Los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicho recurso.** • **La resolución dictada a dicho recurso.**	• **Se cerrarán con la notificación de la resolución.**	• **Concluido el asunto debe remitirse al archivo para su glosa, en su caso, al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.12	**OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS.**									
2c.12.1	**Emisión de opiniones sobre instrumentos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y obra pública.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**2 años a partir de su transferencia.**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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 y obra pública. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Contratos.*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Con la petición de opinión por parte del área correspondiente de la Coordinación de Administración.**	• **Documentación del procedimiento de contratación y del proveedor.** • **Copia del contrato dictaminado.** • **Oficio de dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB.** • **Oficio de documentación interna y seguimiento. devolución, así como los demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha opinión.**	• **Dictamen de la Unidad de Asuntos jurídicos de la SEGOB o por inactividad por más de un año por parte del área correspondiente de la Coordinación de Administración.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.12.2	**Opiniones de naturalización.**			**X**	**Hasta la conclusión del asunto, se remite al archivo migratorio para su glosa al expediente migratorio del extranjero.**	**Se sigue conforme a los criterios establecidos para expedientes migratorios.**	**X**		**RET-01** **ART. 78 DE LA LM.** **ARTS. 13 FRACCS.I, II y V y 14 FRACS. I DE LA LFTAIPG.** **ARTS. 6 FRAC V y 51 DE LA LSN** **LINEAMIENTOS 24º FRAC. V y 29º DE LOS LGCDIDEAPF.**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la opinión sobre la conveniencia o no de otorgar la nacionalidad mexicana por naturalización, así como las opiniones sobre la pérdida de la nacionalidad mexicana por naturalización. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Naturalizaciones*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Estos expedientes se abrirán con la solicitud de opinión de la S.R.E.**	• **La glosa enviada por la S.R.E., con la documentación requerida por la Ley de Nacionalidad y su reglamento.** • **Evidencias de seguimiento sobre los antecedentes migratorios del extranjero.**	• **La opinión de naturalización emitida por el INM.**	• **Emitida la opinión se remite el asunto individual al archivo migratorio para su glosa en el expediente migratorio del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.12.3	**Opiniones sobre instrumentos internacionales.**	**X**			**Hasta la conclusión del asunto, concluido el plazo se realizará la guarda por 1 año.**	**2 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen por la emisión de opiniones jurídicas, sobre la celebración de convenios o acuerdos internacionales, que se celebren con los gobiernos de otros países y organismos internacionales. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Legislación y Consulta.*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Estos expedientes se abrirán con la solicitud de opinión del área requirente.**	• **Además contendrán los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicha solicitud.**	• **Con la opinión del área requerida.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.12.4	**Convenios y otros instrumentos jurídicos a nivel nacional que celebra el INM.**			**X**	**Cerrado el expediente se guarda en el área durante todo el tiempo de su vigencia, concluida ésta por 2 años más.**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-05** **ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG** **LINEAMIENTO 29º DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos de carácter jurídico, debidamente formalizados y dictaminados, por medio de los cuales se establecen compromisos a nivel nacional entre el Instituto con las entidades Públicas o Privadas, con excepción de aquellos que no requieran 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 Publicas y Servicios relacionados con las mismas, y sus respectivos reglamentos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Convenios*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Estos expedientes se abrirán con el envió a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación.**	• **Oficio y/o comunicados impresos o electrónicos entre las áreas participantes en el asunto.** • **Dictamen para la suscripción del instrumento jurídico por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB,** • **Documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven del instrumento jurídico.** • **Documentación legal de quienes suscriben el instrumento jurídico.** • **Original o copia certificada del instrumento jurídico.**	• **El registro de instrumento jurídico ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB.** • **O la remisión del instrumento jurídico para suscripción al área solicitante.** • **O por desistimiento o por el desinterés registrado en un periodo de 2 años del área solicitante.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Lo ejemplares del instrumento jurídico celebrado y registrado se entregará al área o áreas involucradas.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.12.5.	**Consultas de proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos a nivel nacional que celebra el INM.**			**X**	**Concluido este se realizará la guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-05** **ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Emitir opinión de los proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos a nivel nacional que celebra el INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Convenios*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **La solicitud que se reciba del área del INM requirente a la Coordinación Jurídica.**	• **Oficio y/o comunicados impresos o electrónicos entre las áreas participantes en el asunto.** • **Documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven del instrumento jurídico.** • **Documentación legal de quienes suscriben el instrumento jurídico.**	• **Con el oficio de envío a dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGOB.** • **Por desistimiento o por el desinterés registrado en un periodo de 2 años del área requirente.**	• **En el caso de que se formule petición de dictamen a la UAJ de la SEGOB el expediente será reclasificado en la serie 2c.12.4.** • **En caso de desistimiento o desinterés del área requirente se conserva con la misma clasificación 2c.12.5 hasta su destino final.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.13	**INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS**									
2c.14	**DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS**									
2c.15	**NOTIFICACIONES**									
2c.16	**INCONFORMIDADES Y PETICIONES**									
2c.17	**DELITOS Y FALLAS**									
2c.18	**DERECHOS HUMANOS**									
2c.18.1	**Quejas ante la comisión nacional de los derechos humanos.**			**X**	**concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**	**X**		**RET-05 ART. 78 DE LA LM. ARTS. 13 FRAC. V y 14 FRAC. I DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 24º FRAC. V y 29º DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la atención de quejas presentadas por la CNDH, por presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos en contra de particulares. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Derechos Humanos.*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Estos expedientes se abrirán con la solicitud de información por parte de la CNDH.**	• **El informe de las áreas motivo de la queja.** • **Informe a la CNDH.** • **Notificación de conclusión por la CNDH.**	• **Oficio de la CNDH informando la conclusión del caso.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **En caso que el extranjero quejoso cuente con expediente migratorio, se remitirá el asunto al archivo migratorio para que éste se glose en su respectivo expediente como expedientillo.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.18.2	**Solicitud de información de presuntos desaparecidos por parte de la CNDH.**			**X**	**concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Peticiones de búsquedas de personas desaparecidas, presentadas ante la CNDH por particulares y de ésta hacia el INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Derechos Humanos.*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Estos expedientes se abrirán con la solicitud de información por parte de la CNDH.**	• **El informe de las áreas del INM.**	• **Oficio del INM dando la información encontrada a la CNDH.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2c. ASUNTOS JURÍDICOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
2c.18.3	**Solicitud de información de presuntos desaparecidos por parte de Embajadas y Consulados.**			**X**	**concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Peticiones de búsquedas de personas desaparecidas, presentadas por familiares del extranjero o nacional ante alguna Embajada o Consulado y de ésta al INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Derechos Humanos.*** ***Sólo en área central, no tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Estos expedientes se abrirán con la solicitud de información por parte de la Embajada o Consulado al INM.**	• **El informe de las áreas del INM.**	• **Oficio del INM dando la información encontrada a la Embajada o Consulado.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-01: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 1 AÑO.**
- **RET-02: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 2 AÑOS.**
- **RET-05: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 5 AÑOS.**
- **CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
- **LM: LEY DE MIGRACIÓN.**
- **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.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3c.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN									
3c.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN									
3c.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN									
3c.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES									
3c.4.1	Gestión financiera de programas y/o proyectos de inversión.		X		Cerrado el expediente se guarda por 2 años	5 años a partir de su transferencia	X			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Gestiones realizadas por el INM ante la SEGOB y la SHCP para la autorización de recursos para la ejecución de programas y proyectos de inversión considerados en los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por el Objeto del Gasto. *Área Titular de la Serie: Subdirección de Planeación Presupuestal.*	• Oficio de solicitud de apertura de Nueva Cartera de Inversión y documento de Análisis de Costo Beneficio emitidos por el área requirente.	• Formato de autorización de trámite en el Portal de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Oficios de notificación de autorización de la nueva Cartera de Inversión a las áreas solicitantes. • Oficio de las áreas solicitantes para la tramitación de los Oficios de Liberación de Inversión ante la SEGOB. • Oficio de solicitud ante la SEGOB para la autorización de los Oficios de Liberación de Inversión, anexo formato de OLI. • Oficio de SEGOB notificando la autorización de la SHCP del OLI correspondiente. • Oficio notificando al área solicitante sobre la procedencia del OLI y la disponibilidad del los recursos financieros. • Reporte mensual emitido en el portal de Inversión de la SHCP del comportamiento financiero de la Cartera de Inversión.	• Reporte emitido en el portal de Inversiones de la SHCP sobre la conclusión del calendario fiscal del Proyecto o Programa.	• Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3c.5	**REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES**									
3c.6	**REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES**									
3c.7	**PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES**									
3c.7.1	**Programa anual de trabajo y seguimiento de avances.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**2 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Herramienta en la que todas las áreas del Instituto Nacional de Migración establecen los objetivos, metas, indicadores y proyectos que se comprometen a cumplir en el año fiscal. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Planeación y Evaluación*** ***Dirección de Administración de Proyectos.***	• **Inicia con la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).**	• **Los informes trimestrales de "Seguimiento del PAT".**	• **Con el informe anual de seguimiento del PAT.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3c.7.2	**Programa anual de trabajo y seguimiento de avances de regulación y operaciones de control y verificación migratoria y evaluación y control de confianza.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-04** **ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTOS 20° y 24° DE LOS LGCDIDEAPF** **ART. 51 FRACS. I y II, 64 LSN**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Herramienta en la que las áreas del Instituto Nacional de Migración encargadas de control y verificación migratoria y regulación migratoria, establecen los objetivos, metas, indicadores y proyectos que se comprometen a cumplir en el año fiscal. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Planeación y Evaluación*** ***Dirección de Administración de Proyectos.***	• **Inicia con la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).**	• **Los informes trimestrales de "Seguimiento del PAT".**	• **Con el informe anual de seguimiento del PAT.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3c.8	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN**									
3c.9	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN**									
3c.10	**DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS**									
3c.10.1	**Modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 año**	**6 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Cambios a la estructura organizacional del INM, registrados y aprobados por la SHCP y la SFP. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Organización y Evaluación del Desempeño.***	• **Oficio de gestión ante la SEGOB.**	• **Oficio de autorización y registro de la SFP a través de la SEGOB.** • **Formatos de carácter organizacional validados y autorizados.** • **Reporte SAREO.**	• **Oficio de notificación a las áreas involucradas del INM.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3c.11	**INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**									
3c.11.1	**Manuales de organización.**	**X**			**Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años.**	**6 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Instrumento técnico en el que se establece la estructura orgánica del INM, así como las funciones de cada uno de los puestos de mando que la integran. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Organización y Evaluación del Desempeño.***	• **Oficio de aprobación y registro de la estructura orgánica del INM por parte de la Secretaría de la Función Pública, a través de la SEGOB.**	• **Presentación al Consejo Directivo del INM del proyecto de manual.** • **Autorización del Consejo Directivo del INM.** • **Oficio del INM a SEGOB solicitando el registro.**	• **Registro del Manual y difusión del mismo.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3c.12	**INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**									
3c.12.1	**Manuales, normas y lineamientos de procedimientos.**	**X**			**Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años.**	**6 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Instrumento que contiene la descripción de actividades de manera ordenada y sucesiva que deben seguirse en el ejercicio de las funciones administrativas de la Institución. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Procesos y Calidad.***	• **Solicitud de actualización o creación del manual de procedimientos a través de un oficio.**	• **Además contendrá toda la documentación o archivos que se elaboran para la construcción de los manuales de procedimientos de cada Coordinación (diagramas de flujo, narrativas y en su caso documentos anexos que complementan cada procedimiento, así como listado de regulación aplicable).**	• **El Manual de Procedimientos correspondiente, aprobado por el Consejo Directivo del INM y SEGOB.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3c.12.2	**Manuales, normas y lineamientos de procedimientos de operación migratoria y de control de confianza.**	**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. LINEAMIENTOS 18º, 24º y 29º DE LOS LGCDIDEAPF** **Art. 51 Fracc. I y II de la LSN** **Art. 64 LSN**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Instrumento que contiene la descripción de actividades de manera ordenada y sucesiva que deben seguirse en el ejercicio de las funciones sustantivas y de la operación del Centro de Evaluación y Control de Confianza del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Procesos y Calidad.***	• **Solicitud de actualización o creación del manual de procedimientos a través de un oficio.**	• **Contendrá toda la documentación o archivos que se elaboran para la construcción de los manuales de procedimientos de funciones sustantivas (diagramas de flujo, narrativas y en su caso documentos anexos que complementan cada procedimiento, así como listado de regulación aplicable).**	• **El Manual de Procedimientos correspondiente, aprobado por el Consejo Directivo del INM y SEGOB.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3c.13	**ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**									
3c.13.1	**Diagnósticos para la detección de mejoras en los procesos institucionales.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 año**	**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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Instrumento que contiene el conocimiento de la operación de un área específica del Instituto, la descripción de sus áreas de oportunidad y las propuestas de mejora de procesos para eficientar su operación. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Procesos y Calidad.***	• **Acta de proyecto o solicitud expresa de la Dirección de Proyectos**	• **En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la identificación de necesidades en materia de procesos.** • **Estos expedientes contendrán los insumos (diagramas y narrativas actuales y propuestas de procesos operativos y administrativos), necesarios para poder identificar las necesidades de las áreas del instituto, a fin de elaborar los diagnósticos y propuestas que optimicen los procesos correspondientes.**	• **Documento de diagnóstico finalizado.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Concluida la documentación deberá enviarse al Área encargada de evaluar la factibilidad del desarrollo de la propuesta resultado del diagnóstico.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3c. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE Y SUBSERIE	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
3c.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									
3c.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES									
3c.16	DESCENTRALIZACIÓN									
3c.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN									
3c.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO									
3c.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL									
3c.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL									

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-04: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 4 AÑOS.**
- **RET-06: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.**
- **RET-12: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.**
- **LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
- **LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
- **LSD: LEY DE SEGURIDAD NACIONAL.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.1	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**									
4c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**									
4c.3	**EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.**	**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**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expediente en el que se resguardan los documentos personales y laborales de los empleados del INM. **Se divide en tres secciones: Administrativa, Laboral y Judicial.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Recursos Humanos.***	• **Oficio de resultado de evaluación emitido por la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratación del trabajador.**	**Sección A, Administrativa:** • **Oficio propuesta.** • **Propuesta de personal de alta.** • **Acta de nacimiento original,** • **En su caso, cartilla del SMN liberada, copia.** • **Certificado médico copia.** • **Comprobante de estudios, copia.** • **Formato no labora en otra entidad** • **Formato no retiro voluntario.** • **Comprobante de domicilio, copia,** • **Identificación, oficial, copia.** • **RFC. copia.** • **CURP, copia.** • **Formato emisión tarjeta de débito.** • **Formato autorización de depósito** • **Carta del artículo 58 (sólo personal sindicalizados).** • **Formato solicitud alta al ISSSTE.**	• **Propuesta de Personal de baja,**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **En la Sección A, Administrativa, los documentos deberán integrarse en el mismo orden que se mencionan en la columna "contiene", asimismo serán numerados en la parte superior derecha de cada documento señalando "A1, A2, A3, A4, etc."** **En la Sección B Laboral, la documentación se irá integrando conforme se vaya generando por fecha, asimismo serán numerados en la parte superior derecha de**

		• **Formato de adeudo o no adeudo ISSSTE** • **Formato régimen de pensión.** • **Formato ahorro solidario.** • **Seguro de vida institucional.** • **Seguro de vida potenciación.** • **Seguro gastos médicos mayores, en su caso.** • **Acta de matrimonio y nacimiento, beneficiarios, en su caso.** • **Seguro de separación individualizada, en su caso.** • **Consentimiento designación beneficiarios, en su caso.** • **Relación de contactos.** • **Formato Único de Personal copia** • **Solicitud de empleo original,** • **Curriculum vitae, original o copia.** • **Carta responsiva de documentos entregados** • **Fotografías a color fondo blanco y fondo rojo.** • **Carta compromiso** • **Declaración de contar o no, con familiares en el INM.** • **Declaración de autenticidad de documentos.** **Sección B, laboral:** • **Formato de incidencia (vacaciones, incapacidades, días económicos, comisiones, etc.).** • **Extrañamientos.** • **Actas administrativas y/o de hechos.** • **Reconocimientos.** • **Copia del acuse de declaración de situación patrimonial, en su caso.** **Sección C, Judicial:** • **Se debe abrir dicha sección, la cual en su caso podrá contener:** • **Acuerdo judicial en materia de pensión alimenticia;** • **Dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, derivado de un procedimiento laboral;** • **Resolución emitida por el Órgano Interno de Control en el INM o de otra dependencia derivado de un procedimiento administrativo.** • **y/o cualquier resolución y/o requerimiento de autoridad judicial o administrativa.**		**cada documento señalando "B1, B2, B3, B4, etc."** **En la Sección C Judicial, la documentación se irá integrando conforme se vaya generando por fecha, asimismo serán numerados en la parte superior derecha de cada documento señalando "C1, C2, C3, C4, etc."**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.3.1	**Expediente de prestadores de servicios profesionales.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 4 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expediente relativo a los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Presupuesto e Ingreso de Personal.***	• **Oficio de solicitud de contrato por honorarios.**	• **Curriculum vitae,** • **Acta de nacimiento original,** • **Comprobante de domicilio,** • **Comprobante de estudios,** • **CURP.** • **RFC.**	• **Al término del contrato o convenio de terminación anticipada.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.3.2	**Expediente de personal interino.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**5 años a partir de su transferencia.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expediente de trabajadores que ocupan plazas de tiempo determinado. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Recursos Humanos.** **Subdirección de Presupuesto e Ingreso de Personal.**	• **Oficio de la UAJ de SEGOB, donde informa que una plaza puede ser ocupada por un interino. (Este oficio se expide por única vez al determinar el estatus de la plaza como interina).** • **Oficio de resultado de evaluación emitido por la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratación del trabajador.**	**Sección A, Administrativa:** • **Oficio propuesta.** • **Propuesta de personal de alta.** • **Acta de nacimiento original,** • **En su caso, cartilla del SMN liberada, copia.** • **Certificado médico copia.** • **Comprobante de estudios, copia.** • **Formato no labora en otra entidad** • **Formato no retiro voluntario.** • **Comprobante de domicilio, copia,** • **Identificación, oficial, copia.** • **RFC. copia.** • **CURP, copia.** • **Formato emisión tarjeta de débito.** • **Formato autorización de depósito** • **Carta del artículo 58 (sólo personal sindicalizados). VA DESPUES DE FORMATO AUTORIZACION DE DEPOSITO.** • **Formato solicitud alta al ISSSTE.** • **Formato de adeudo o no adeudo ISSSTE** • **Formato régimen de pensión.** • **Formato ahorro solidario.** • **Seguro de vida institucional.**	• **Propuesta de Personal de baja,**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **En la Sección A, Administrativa, los documentos deberán integrarse en el mismo orden que se mencionan en la columna "contiene", asimismo serán numerados en la parte superior derecha de cada documento señalando "A1, A2, A3, A4, etc."** **En la Sección B Laboral, la documentación se irá integrando conforme se vaya generando por fecha, asimismo serán numerados en la parte superior derecha de cada documento señalando "B1, B2, B3, B4, etc."** **En la Sección C Judicial, la documentación se irá integrando conforme se vaya generando por**

		• Seguro de vida potenciación. • Seguro gastos médicos mayores, en su caso. • Acta de matrimonio y nacimiento, beneficiarios, en su caso. • Seguro de separación individualizada, en su caso. • Consentimiento designación beneficiarios, en su caso. • Relación de contactos. • Formato Único de Personal copia DEBE IR DESPUES DE RELACION DE CONTACTOS. • Solicitud de empleo original, • Curriculum vitae, original o copia. • Carta responsiva de documentos entregados MOVER, .VA DESPUES DE CURRICULUM • Fotografías a color fondo blanco y fondo rojo. • Carta compromiso MOVER. VA DESPUES DE FOTOGRAFIAS. • Declaración de contar o no, con familiares en el INM. • Declaración de autenticidad de documentos. **Sección B, laboral:** • Formato de incidencia (vacaciones, incapacidades, días económicos, comisiones, etc.). • Extrañamientos. • Actas administrativas y/o de hechos. • Reconocimientos. • Copia del acuse de declaración de situación patrimonial, en su caso. **Sección C, Judicial:** • Se debe abrir dicha sección, la cual en su caso podrá contener: • Acuerdo judicial en materia de pensión alimenticia; • Dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, derivado de un procedimiento laboral; • Resolución emitida por el Órgano Interno de Control en el INM o de otra dependencia derivado de un procedimiento administrativo. • y/o cualquier resolución y/o requerimiento de autoridad judicial o administrativa.		fecha, asimismo serán numerados en la parte superior derecha de cada documento señalando "C1, C2, C3, C4, etc." •

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.4	**REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS.**									
4c.4.1	**Registro, control de puestos y plazas de personal de estructura.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 año**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Catálogo de puestos plaza y vacancia. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Presupuesto e Ingreso de Personal.***	• **Estructura autorizada en el Presupuesto de Egresos de la Federación.**	• **Número de plazas con código de puesto plaza.**	• **Con el cierre del ejercicio presupuestal.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.4.2	**Control de puestos y plazas de personal operativo.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-02** **Art. 13 Fracc. I, IV Y V de la LFTAIPG. LINEAMIENTOS 18, 23 Y 24 DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación administrativa que se genera con los movimientos de personal operativo que incluyen nombres, funciones, adscripción o cambios de ésta, bajas, altas, reingresos, numero de elementos con que se cuenta, plazas autorizadas, contratadas, vacantes y demás movimientos administrativos de este tipo de personal. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Recursos Humanos.*** ***Dirección de Control Operativo.***	• **Desde el ingreso del personal con funciones operativas.** • **Cuando exista cambio a funciones operativas.**	• **Solicitudes de apoyo de personal comisionado.** • **Cambios de adscripción, permutas o reubicaciones.**	• **Baja del servidor público.**	• **Concluido el asunto se remite al expediente único de personal del servidor público para que se glose al mismo.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.5	**NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL**									
4c.5.1	**Nómina de pago de personal y comprobación de las mismas.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 5 años**	**7 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación de comprobación presentada a SEGOB relativa al pago de nóminas ordinarias y extraordinarias. **Área Titular de la Serie:** **Subdirección de Remuneraciones al Personal.**	• **Recepción de nominas por archivo electrónico y/o documental.**	• **Oficio de envío de recibos quincenales a las respectivas pagadurías habilitadas.** • **Oficio de comprobación de nomina por pagaduría.** • **Oficio de aperturas de cuentas de nomina de personal de nuevo ingreso.** • **En su caso, aclaraciones.** • **Aclaraciones de los trabajadores.**	• **Oficio de comprobación de nomina ante la SEGOB.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.6	**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**	**X**			**Cerrado el expediente del candidato no apto, o apto y no contratado, se guarda por 1 año.**	**1 año a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Acciones llevadas a cabo para la selección de candidatos a ingresar al INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal.***	• **Solicitud de empleo del candidato.**	• **Curriculum vitae,** • **Acta de nacimiento, en su caso del cónyuge e hijos.** • **Acta de matrimonio** • **CURP.** • **Copia de Cartilla liberada.** • **identificación oficial IFE,** • **Comprobante de domicilio,** • **Comprobante de estudios,** • **RFC.** • **Formato Único de Evaluación.** • **Exámenes psicométricos.** • **Cédula de resultados.**	• **Dictamen de si es apto o no apto el candidato.**	• **Si el candidato fue apto y es aceptado se remite a la Subdirección de Presupuesto e Ingreso de Personal toda la documentación con excepción de las evaluaciones para que con este se abra Expediente Único de Personal.** • **Si el candidato no fue apto se conserva en la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal en su archivo de trámite por 1 año.** • **Si el candidato fue apto y no fue contratado, se conserva en la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal en su archivo de trámite por 1 año.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL									
4c.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)									
4c.9	CONTROL DISCIPLINARIO									
4c.10	DESCUENTOS									
4c.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS									
4c.11.1	Prestaciones, estímulos y recompensas.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año	5 años a partir de su transferencia	X			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores, conforme a las condiciones generales de trabajo de la SEGOB y la LFTSE. *Área Titular de la Serie: Subdirección de Remuneraciones al Personal.*	• Circular o convocatoria de la Dirección General de Recursos Humanos de la SEGOB.	• Los lineamientos y las políticas de la prestación o estímulo. • Cédulas y formatos de evaluación al personal en cuanto a estímulos y recompensas. • Relación de trabajadores que tienen derecho a la prestación, estímulo o recompensa. • Acta de la comisión mixta que corresponda	• Pago o constancia de la prestación, estímulo o recompensa al trabajador	• Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.12	**EVALUACIONES Y PROMOCIONES**									
4c.12.1	**Requerimiento y programación de evaluaciones de control de confianza.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Oficios de solicitud dirigidos al Centro de Evaluación y Control de de Confianza para realizar evaluaciones. ***Área Titular de la Serie: Centro de Evaluación y Control de Confianza del Instituto.***	• **Oficio de solicitud de evaluación** • **Calendario de programación** • **Lista de asistencia de evaluados.**	• **Documentos resultantes de la programación y asistencia al proceso de evaluación de control de confianza, así como los informes de parte del personal de la Secretaría de Seguridad Pública Federal.**	• **Informes correspondientes de asistencia**	• **Se resguarda en el área de trámite para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.12.2	**Expediente único del proceso de evaluación de control de confianza de personal en activo.**	**X**			**Se conserva en el archivo de trámite mientras el trabajador se encuentre en activo. Al causar baja el trabajador, se realizará la guarda por 12 años en el archivo de concentración del Centro de Evaluación y Control de Confianza**	**12 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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expediente del personal en activo que se integra con los documentos y resultados que se obtienen del proceso de evaluación de control de confianza ***Área Titular de la Serie:*** ***Centro de Evaluación y Control de Confianza del Instituto.***	• **Oficio de notificación** • **Recepción de documentos del evaluado** • **Documentos relacionados con las evaluaciones**	• **Documentos resultantes de la evaluación de control de confianza.**	• **Con el informe de evaluación**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.12.3	**Expediente único del proceso de evaluación de control de confianza de candidatos que no ingresan al INM.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**5 años**	**X**		**RET-05** **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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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. ***Área Titular de la Serie:*** ***Centro de Evaluación y Control de Confianza del Instituto.***	• **Recepción de documentos del evaluado**	• **Documentos resultantes de las evaluaciones del proceso de control de confianza.** • **Documentos relacionados con las evaluaciones.**	• **Con el informe de evaluación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.12.4	**Solicitudes de información con dependencias de los tres órdenes de Gobierno, de los tres poderes de la Unión e instituciones privadas o internacionales.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Solicitud de información y validación de documentos relacionados con el proceso de evaluación de confianza. ***Área Titular de la Serie:*** ***Centro de Control de Confianza***	• **Oficios de solicitud.**	• **Solicitud y respuesta**	• **Respuesta.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.13	**PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**									
4c.14	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO**									
4c.14.1	**Evaluación del desempeño y cumplimiento de metas.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Herramienta que permite determinar el nivel de desempeño de los servidores públicos del INM, evaluando sus resultados individuales en función del puesto y de los objetivos y metas del Instituto. ***Área Titular de la Serie:*** **Dirección de Organización y Evaluación del Desempeño.**	• **Oficio de autorización por parte de la SFP para la aplicación del sistema "Evaluación del Desempeño" en el INM.**	• **Oficio de Autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública.** • **Oficio de difusión al interior del INM, para el Registro y Seguimiento de Metas de Desempeño Individual.** • **Oficio de difusión al interior del INM, para el Cierre de Metas de Desempeño Individual** • **Oficio de difusión al interior del INM, para la aplicación de la Evaluación del Desempeño.** • **Cédulas del Registro de Metas de Desempeño Individual** **Cédulas del Cierre de Metas de Desempeño Individual**	• **Cédulas de Evaluación del Desempeño.**	• **Se digitaliza.** • **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria..**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.14.2	**Descripción y perfil de puestos.**	**X**			**Durante su vigencia, concluida ésta se realizará la guarda por 2 años.**	**6 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Proceso que permite la ubicación, identificación y análisis de los puestos del INM en su contexto organizacional. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Organización y Evaluación del Desempeño.***	• **Oficio de gestión ante la SEGOB.**	• **Formatos de descripción y perfil de puestos.** • **Formatos de valuación de puestos.**	• **Oficio de autorización y registro de la SFP a través de la SEGOB.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.15	**FILIACIÓN AL ISSSTE**									
4c.16	**CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)**									
4c.16.1	**FONAC.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 5 años**	**7 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Fondo de ahorro capitalizable para los trabajadores al servicio del estado, aplica sólo para trabajadores de base y de confianza hasta el nivel 11. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Remuneraciones al Personal.***	• **Convocatoria de cada ciclo emitido mediante oficio por la SEGOB.**	• **Lineamientos para la inscripción.** • **Listado de personal que solicita incorporase al FONAC.** • **Cédula de inscripción.**	• **Entrega del ahorro a los trabajadores.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.17	**JUBILACIONES Y PENSIONES**									
4c.18	**PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO**									
4c.19	**BECAS**									
4c.20	**RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)**									
4c.20.1	**Comisiones Mixtas.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**6 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expediente donde constan las actividades de las diversas comisiones de trabajadores del INM, como son la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de Capacitación, etc. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Recursos Humanos.*** ***Dirección de Recursos Materiales.*** ***Sindicato.***	• **Oficio de registro y funcionamiento de la comisión.**	• **Calendario de actividades.** • **Integrantes.** • **Actas de trabajo.**	• **Cumplimiento a las acciones acordadas.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.21	**SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**									
4c.22	**CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS**									
4c.22.1	**Cursos, becas y materiales pedagógicos de la capacitación.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**3 años a partir de su transferencia.**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documento relativo a la organización de los eventos de capacitación que se imparten a los servidores públicos del INM y a otros organismos y dependencias nacionales e internacionales involucrados en el tema migratorio. **Incluye becas que se otorguen a los servidores públicos del INM.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Capacitación Migratoria***	• **Material pedagógico de la capacitación.** • **Evento de capacitación programado o solicitado.**	**El material pedagógico contiene:** • **Plan de sesión.** • **Manuales del instructor y del participante.** • **Evaluación inicial y final del aprovechamiento.** **Los curso de capacitación contienen:** • **Informe general del evento y de las conclusiones desarrolladas del curso.** • **Graficas del registro de participantes y evaluación del evento.** • **Lista de participantes con evaluaciones.** • **Lista de asistencia original (solo para la Dirección de Capacitación Migratoria)** • **Formatos de evaluación del evento.** • **Evaluaciones de conocimiento inicial y final de los participantes.**	• **Entrega de constancias a los participantes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.22.2	**Cursos y materiales pedagógicos de la capacitación en procedimientos operativos de control migratorio y del Centro de Control de Confianza**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-5** **ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTOS 33° DE LOS LPDP**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documento relativo a la organización de los eventos de capacitación que se imparten a los servidores públicos del INM y a otros organismos y dependencias nacionales e internacionales involucrados en el tema migratorio. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Capacitación Migratoria***	• **Material pedagógico de la capacitación.** • **Evento de capacitación programado o solicitado.**	**El material pedagógico contiene:** • **Plan de sesión.** • **Manuales del instructor y del participante.** • **Evaluación inicial y final del aprovechamiento.** **Los curso de capacitación contienen:** • **Informe general del evento y de las conclusiones desarrolladas del curso.** • **Graficas del registro de participantes y evaluación del evento.** • **Lista de participantes con evaluaciones.** • **Lista de asistencia original (solo para la Dirección de Capacitación Migratoria)** • **Formatos de evaluación del evento.** • **Evaluaciones de conocimiento inicial y final de los participantes.**	• **Entrega de constancias a los participantes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.22.3	**Especialidades migratorias.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-05** **ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTOS 33° DE LOS LPDP**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación soporte de los postgrados que realice el servidor público en materia migratoria registrados por el CECAM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Capacitación Migratoria***	• **Especialidad programada.**	**La Especialidad contiene:** • **Plan de Estudios.** • **Anexo de Ejecución** • **Reglamento de la Especialidad** • **Proceso de selección** • **Resultados del proceso de selección** • **Graficas del registro de participantes y evaluación del evento.** **El expediente del alumno:** • **Matricula** • **Historial académico de cada alumno** • **Copia de los certificados parciales entregados.** • **Copia de los certificados finales entregados.** • **Copia de los Diplomas entregados.** • **Lista de docentes.** • **Informe general de la especialidad y de las conclusiones desarrolladas.**	**Entrega de diplomas a los alumnos.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.23	**SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS**									
4c.23.1	**Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias Profesionales.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Estudiantes o pasantes que prestan su servicio social, Prácticas Profesionales y Residencias Profesionales en el INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Relaciones Laborales.***	• **Carta de presentación por la institución educativa.**	• **Requisición por las áreas del INM.** • **Hoja de datos.** • **Documentos personales del prestador del servicio.** • **Listas de asistencia.** • **Carta de inicio.**	• **Carta de término.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.24	**CURRÍCULA DE PERSONAL**									
4c.25	**CENSO DE PERSONAL**									
4c.26	**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES**									
4c.26.1	**Constancias de sueldos, salarios, viáticos, pasajes, conceptos asimilados y crédito al salario.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 5 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documento emitido por la SEGOB, para la comprobación fiscal de ingresos, para la elaboración de la Declaración Anual del ISR. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Remuneraciones al Personal.***	• **Envío de la SEGOB de todos las constancias de los trabajadores que laboraron durante el ejercicio fiscal correspondiente.**	• **Distribución de las constancias a todas las áreas del INM.**	• **Comprobación de entrega mediante devolución a la SEGOB del acuse de recibo por cada trabajador.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4c. RECURSOS HUMANOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
4c.27	**COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES**									
4c.28	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**									

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-02: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 2 AÑOS.**
- **RET-05: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 5 AÑOS.**
- **RET-12: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS**
- **CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**
- **LM: LEY DE MIGRACIÓN.**
- **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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.1	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**									
5c.1.1	**Solicitud de criterios de derechos, productos y aprovechamientos en materia migratoria a autoridades normativas.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**6 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Diversas consultas realizadas a dependencias de la Administración Pública Federal, relacionada con los DPA's ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Proyectos de Inversión por Ingresos Migratorios Subdirección de Normatividad y Control de la Información, de la Dirección de Ingresos Migratorios.***	• **Planteamiento del asunto por las Delegaciones Regionales o Área Central.**	• **Oficio de solicitud de criterio y/o interpretación a la autoridad competente.** • **Respuesta de la autoridad competente.**	• **Informe del criterio al área solicitante.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**									
5c.3	**GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL**									
5c.4	**INGRESOS**									
5c.4.1	**Ingresos autogenerados.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Son los ingresos captados por Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), en el INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Ingresos Migratorios.*** **.**	• **Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por instituciones de crédito autorizadas, a través de pagos electrónicos del Servicio de Administración Tributaria (SAT).**	• **Información de la recaudación registrada en el sistema electrónico del SAT.**	• **Oficio de entrega a las DGPyP de la SEGOB y a la Dirección de Recursos Financieros del INM. .**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.4.2	**Evaluación e informes de ingresos autogenerados.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 5 años**	**2 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Es el análisis del comportamiento de los ingresos captados por Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), en el INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Proyectos de Inversión por Ingresos Migratorios, de la Dirección de Ingresos Migratorios.***	• **Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por instituciones de crédito autorizadas, a través de pagos electrónicos del Servicio de Administración Tributaria (SAT).**	• **Información de la recaudación registrada en el sistema electrónico del SAT.**	• **Con la elaboración de la carpeta de evaluación de ingresos.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.5	**LIBROS CONTABLES.**									
5c.6	**REGISTROS CONTABLES (GLOSA)**									
5c.7	**VALORES FINANCIEROS**									
5c.8	**APORTACIONES A CAPITAL**									
5c.9	**EMPRÉSTITOS**									
5c.10	**FINANCIAMIENTO EXTERNO**									
5c.11	**ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO**									
5c.12	**ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**									
5c.13	**CRÉDITOS CONCEDIDOS**									

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.14	**CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Orden de pago que solicita el INM a la TESOFE para liquidar a prestadores de bienes y servicios y recuperaciones de fondo rotatorio, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación e ingresos autogenerados del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Tesorería y Subdirección de Contabilidad, de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Solicitud de pago de los bienes o servicios por área usuaria del INM.**	• **Oficio de solicitud de pago y/o aceptación de bien o servicio.** • **Factura original.** • **Copia del Contrato, (en la primer solicitud de pago, en su caso).** • **Copia de la Fianza.** • **Datos de la Cuenta CLABE del proveedor o prestador del bien o servicio.**	• **Emisión de la CLC y depósito y/o transferencia bancaria al proveedor o prestador del bien o servicio.**	• **La documentación comprobatoria incluyendo la CLC, se remite al área de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del INM.** • **En el expediente se queda únicamente el historial de la generación de todas las CLC´s del año corriente.** • **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.15	**TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO**									
5c.16	**AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			
5c.16.1	**Adecuaciones Presupuestales.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Modificación que se realiza al calendario del presupuesto original autorizado al INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Control Presupuestal, de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Oficio de solicitud de ampliación o reducción líquida ante la SEGOB.** • **Oficio de modificación al calendario ante la SEGOB.**	• **Solicitud de adecuación.**	• **Oficio de respuesta de la SEGOB.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.16.2	**Ampliaciones presupuestales por ingresos autogenerados.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Aumento a la asignación del presupuesto original derivado de los ingresos autogenerados. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Control Presupuestal, de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Oficio de la Dirección de Ingresos Migratorios en el que informa el monto recaudado mensual.**	• **Solicitud de ampliación líquida,** • **Formato de solicitud de adecuación presupuestal,** • **Justificación de la solicitud de ampliación líquida,** • **Justificación de bienes y servicios,**	• **Oficio de respuesta de la SEGOB.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.17	**REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS**									
5c.17.1	**Póliza de Egresos.**		**X**		**Cerrado el expediente que ampare documentos de gasto corriente e ingreso se guarda por 2 años.**	**5 años a partir de su transferencia cuando sea relativo a gasto corriente.** **12 años a partir de su transferencia cuando sea relativo a inversión.**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Registro de la salida de recursos de las cuentas bancarias del INM por concepto de pago a proveedores, acreedores, anticipos de viáticos o gastos a comprobar por servidores públicos del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Primer CLC, cheque o transferencia bancaria emitida por la Subdirección de Tesorería en el mes.**	• **Los soportes documentales que se derivan de la Serie 12c.6**	• **Última CLC, cheque o transferencia bancaria emitida por la Subdirección de Tesorería en el mes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.18	**REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS**									
5c.18.1	**Póliza de Ingresos.**		**X**		**Cerrado el expediente que ampare doctos. de gasto corriente e ingreso se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Registro de ingresos a las cuentas bancarias del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Primera póliza de ingreso del mes.**	• **Fichas de depósito, comprobante de transferencia electrónica y documentación justificatoria del ingreso de los recursos.** • **Registro contable por cada depósito.**	• **Última póliza que se genera en el mes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.19	**PÓLIZA DE DIARIO.**		**X**		**Cerrado el expediente que ampare doctos. de gasto corriente e ingreso se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia cuando sea relativo a gasto corriente.** **12 años a partir de su transferencia cuando sea relativo a inversión.**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documento que contiene los registros reclasificaciones y/o ajustes entre cuentas contables que no afectan la entrada o salida de recursos financieros. **Área Titular de la Serie:** **Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.**	• **De la detección de errores u omisiones en el registro contable.**	• **Documentos comprobatorios de las inconsistencias.** • **Oficios y documentos justificativos de los momentos presupuestales.** • **Comprobaciones de gastos, como pueden ser viáticos y pasajes (facturas originales)**	• **Impresión de la póliza correcta.** • **Registro contable de la comprobación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.20	**COMPRAS DIRECTAS**									
5c.21	**GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documento que avala el cumplimiento de un contrato celebrado con el INM por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Oficio de solicitud de resguardo por el área de Contratos.**	• **La garantía, fianza, cheque certificado.** • **Oficio solicitud de devolución de la garantía, fianza, cheque certificado por el área de Contratos**	• **Oficio de entrega del documento.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.22	**CONTROL DE CHEQUES**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Relación de cheques elaborados en el ejercicio presupuestal. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Tesorería y Subdirección de Contabilidad, de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Solicitud de pago de los bienes o servicios por área usuaria del INM.**	• **Oficio de solicitud de pago y/o aceptación de bien o servicio.** • **Factura original o recibo.** • **Copia del Contrato, en su caso, (en la primer solicitud de pago, en su caso).** • **Copia de la Fianza.**	• **Emisión del cheque al proveedor o prestador del los bienes o servicios**	• **La documentación comprobatoria se remite al área de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del INM.** • **En el expediente se queda únicamente el historial de la emisión de los cheques del año corriente.** • **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.23	**CONCILIACIONES**									
5c.23.1	**Conciliaciones bancarias.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Estado de diferencias entre el saldo de las cuentas del banco y las cuentas del INM con el auxiliar de bancos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Tesorería y Subdirección de Contabilidad, de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Estado de cuenta del banco recibido mensualmente.**	• **Movimientos bancarios.** • **Cheques y depósitos en tránsito.** • **Conciliaciones de las cuentas bancarias de oficinas centrales y foráneas.** • **Libro bancario.**	• **Resultado de la conciliación bancaria.**	• **La conciliación bancaria original se remite al área de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del INM.** • **En el expediente se queda únicamente el estado de cuenta original bancario y una copia de la conciliación.** • **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.24	**ESTADOS FINANCIEROS**									
5c.25	**AUXILIARES DE CUENTAS**									
5c.26	**ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**									
5c.27	**FONDO ROTATORIO.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Recursos económicos asignados a cada Delegación Regional y Coordinaciones del INM, para gastos mínimos emergentes. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros.***	• **Oficio de solicitud del área correspondiente.**	• **Autorización por parte de la Coordinación de Administración.** • **Transferencia de los recursos a las áreas del INM**	• **Devolución del fondo rotatorio por el área en el mes de noviembre de cada año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.28	**PAGO DE DERECHOS**									
5c.28.1	**Reporte Delegacional de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's)**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**6 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Informes de los Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's) de cada Delegación Regional en los plazos establecidos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Ingresos Delegacionales de la Dirección de Ingresos Migratorios.***	• **Reportes enviados por las Delegaciones Regionales y Oficinas Centrales del INM.**	• **Reportes del:** **Derecho de No Inmigrante (DNI).** **Derecho por Servicios Migratorios (DSM).** **Derecho por Servicios Migratorios Extraordinarios (DSME).** **Multas por violaciones a la Ley de Migración.** **Ingresos Autogenerados.**	• **Último reporte del periodo del año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.28.2	**Cobro de derechos migratorios realizados por líneas Aéreas.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**6 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-05** **ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG.** **Numeral 2.9.1 FRACS: VI y VII, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.9 EN SUS INCISOS A, B, C, D, E y F, FRACCI. II PÁRRAFO SEGUNDO DEL CFF.** **ARTS. 7, 11, 13, 41, 42, 48, 49, 113, 114, 115 Y 144 DE LA LGP.** **ARTS. 8, 9, 10, 12, 13, 14, 14-A 18-A DE LA LGD** **LINEAMIENTO 24° FRACC. IV DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Seguimiento y control de la información de las Líneas Aéreas, respecto al cobro de los Derechos Migratorios y sus accesorios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Normatividad y Control de la Información, de la Dirección de Ingresos Migratorios.***	• **Oficios de Notificación a la Línea Aérea.**	• **Pagos de las Líneas Aéreas.** • **Conciliaciones.** • **Instrumento notarial del representante de la aerolínea.** • **Oficios de seguimiento.**	• **Comprobación del pago.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.28.3	**Validación de comprobantes de pago bancarios.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**6 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Seguimiento de la documentación proporcionada por las Delegaciones Regionales, no validada por los sistemas proporcionados por el SAT. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Proyectos de Inversión por Ingresos Migratorios Subdirección de Normatividad y Control de la Información, de la Dirección de Ingresos Migratorios.***	• **Oficio de la Delegación Regional o Área del Sector Central que detecta la anomalía.**	• **Acta de hechos** • **Comprobante de pago bancario original.** • **Forma migratoria.** • **Identificación del extranjero.** • **Oficio de validación al SAT.** • **Oficio de información a la Delegación, a la Coordinación Jurídica y al Órgano Interno de Control en el INM.**	• **Oficio de respuesta de la Delegación, de la Coordinación Jurídica y del Órgano Interno de Control en el INM.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Se le dará seguimiento con las áreas responsables.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5c. RECURSOS FINANCIEROS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
5c.28.4	**Recibos oficiales y comprobantes de pago de derechos y multas.**		**X**		**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Recibos oficiales y comprobantes de pago de derechos y multas expedido por agentes migratorios en días y horas inhábiles o de no existir una sucursal bancaria cercana. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Normatividad y Control de la Información, de la Dirección de Ingresos Migratorios.***	• **Oficio de la Delegación Regional solicitando un lote de recibos oficiales o comprobantes.**	• **Oficio de respuesta.** • **Copia de asignación de folios.** • **Copia de los comprobantes expedidos o cancelados.** •	• **Oficios de remisión de recibos oficiales o comprobantes expedidos por la delegación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-05= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 5 AÑOS.**
- **LM: LEY DE MIGRACIÓN.**
- **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.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.1	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**									
6c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**									
6c.3	**LICITACIONES**									
6c.3.1	**Procedimientos de contratación.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 años**	**7 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Procedimiento de licitaciones, invitaciones a cuando menos 3 personas y adjudicaciones directas para la adquisición y arrendamiento de los servicios y/o bienes muebles que requieran las diferentes unidades administrativas del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Recursos Materiales.***	• **La solicitud del bien o servicio del área, reserva de recursos presupuestales, justificación, anexo técnico, investigación de mercado con cotizaciones, cuadro comparativo y formato de requisición del Servicio.**	• **Convocatoria que contiene las Bases,** • **Constancia de Subcomité revisor,** • **Publicación de la convocatoria e invitaciones de áreas participantes al proceso.** • **Constancias del proceso licitatorio, acta de juntas de aclaraciones, cartas compromisos, y preguntas de licitantes participantes,** • **En cada uno de los actos se integran las listas de asistencia y constancia del sistema COMPRANET.** • **Propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes.** • **Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas,** • **Dictamen técnico y económico,** • **Acta de fallo.**	• **Constancia de solicitud para la elaboración de contrato y envió de la documentación referente al procedimiento de licitación y copia de las propuestas técnicas y económicas del o los licitantes que resultaron adjudicados.**	• **Se remitirá al área de contratos de la Coordinación de Administración, únicamente copia de las propuestas técnicas y económicas del o los licitantes que resultaron adjudicados.** • **El expediente con todos los documentos originales del proceso, se conserva en la Subdirección de Recursos Materiales, hasta su transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.3.2	**Licitaciones y concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**12 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-01** **ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes que contienen toda la documentación generada en las licitaciones y concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas realizados por el INM, (construcción, remodelación, ampliación adaptaciones, mantenimiento de inmuebles, así como los servicios de elaboración de proyectos ejecutivos supervisión de obras y estudios de ingeniería). ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Planeación de Obra Pública.***	• **Solicitud de área usuaria respecto a sus necesidades de mantenimiento o construcción de un inmueble.**	• **Estudio costo beneficio** • **Presupuesto Base.** • **Oficio de Liberación de Inversión.** • **En su caso la autorización plurianual por parte de la SHCP.** • **Oficio de Reserva Presupuestal.** • **Acta de Subcomité Revisor de Bases.** • **Convocatoria a la Licitación (Bases de Concurso).** • **Convocatoria publicada en el DOF u Oficio de invitación a cuando menos tres personas o Dictamen de Adjudicación Directa.** • **Constancia de visita al sitio donde se realizaran los trabajos.** • **Constancias del proceso licitatorio, actas de juntas de aclaraciones, propuestas técnicas y económicas y fallo.** • **Proposiciones Legal, Técnica y Económica de los licitantes.** • **Oficio de solicitud para la elaboración del contrato.** • **Contrato, fianzas de cumplimiento del contrato y de anticipo.** • **Licencias y permisos de construcción.** • **Oficios de asignación de residente de obra o servicio, así como del superintendente.** • **Oficio de entrega del inmueble al contratista.** • **Bitácora de obra.** • **Estimaciones y generadores.** • **Finiquito.** • **Fianza de vicios ocultos.**	• **Acta de entrega-recepción del contratista y al usuario.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.3.3	**Planos arquitectónicos de instalaciones y proyectos de obra.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-12** **ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 24° FRACS. I y V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes integrados con los documentos correspondientes a los diversos planos y proyectos de ingeniería en materia de obra pública. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Planeación de Obra Pública.***	• **Programa Arquitectónico**	• **Planos de:** **Arquitectura** **Topografía,** **Estructura,** **Cimentación,** **Albañilería,** **Acabados,** **Electricidad,** **Voz y Datos,** **Aire Acondicionado, etc.**	• **Nombre y firma del perito en planos de cada ingeniería.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.4	**ADQUISICIONES**									
6c.4.1	**Adquisición de inmuebles.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Compra de inmuebles celebrada entre el INM y particulares. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*** .	• **En caso de que una Delegación Regional sea la solicitante, hace una solicitud a la Coordinación de Delegaciones y a la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.** • **En caso de que el área solicitante sea un área de Sector Central, solicitud a la Coordinación de Administración.**	• **Solicitud al INDABIN de verificación de no inmuebles disponibles.** • **Verificación que en el PEF, se autoriza el presupuesto para compra de inmuebles o suficiencia presupuestal de ingresos autogenerados.** • **Estudio de Mercado.** • **Evaluación de los inmuebles, por parte del área de Obra Pública del INM.** • **Avalúo a INDABIN.** • **Documentación legal del propietario del inmueble.** • **Designación de Notario Público del Patrimonio Inmobiliario Federal y del funcionario público designado representante del Gobierno Federal.** • **Demás documentación necesaria.**	• **Formalización de escritura y registros públicos a cargo del Notario designado.**	• **Se elabora por triplicado, entregando una copia certificada a la SEGOB, área requirente y a la Coordinación de Administración del INM.** • **Se resguarda el expediente en el área hasta su transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.5	**SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS**									
6c.6	**CONTRATOS**									
6c.6.1	**Contratos y convenios modificatorios.**	**X**		**X**	**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**6 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Formalización de contratos que celebra el INM con proveedores y/o prestadores de servicios que fueron adjudicados dentro de un procedimiento de contratación. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Normatividad y Contratos de la Coordinación de Administración.***	• **Constancia de solicitud para la elaboración de contrato y envió de la documentación referente al procedimiento de licitación y copia de las propuestas técnicas y económicas del o los licitantes que resultaron adjudicados.** **En caso de convenio modificatorio:** • **Oficio de solicitud de ampliación, por parte de la subdirección de recursos materiales con su respectiva justificación del área requirente.** **Oficio de solicitud al proveedor y respuesta de éste en la que mantiene la mismas condiciones de contrato vigente.**	• **RFC** • **IMSS/INFONAVIT** • **Acta Constitutiva** • **Poder Notarial** • **Acta de nacimiento (persona física)** • **Identificación** • **Comprobante de Domicilio** • **Opinión ante el SAT (mayor a $300 mil pesos)** • **Carta Art. 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP** • **Carta de confidencialidad** • **Carta obligaciones laborales** • **Carta de nacionalidad** • **Escrito del art. 4 del reglamento de la LAASSP, cuando la adjudicación es por art. 1 de la LAASSP.)** • **Propuesta Técnica y Económica** • **Garantía de cumplimiento y en caso, póliza de responsabilidad civil.** **En caso de convenio modificatorio:** • **Oficio de aceptación del proveedor o prestador del servicio.** • **Suficiencia presupuestal, si la ampliación es por monto.**	• **Oficios de entrega del contrato o convenio modificatorio firmado a las áreas requirente, financiera, y proveedor.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **En el caso del convenio modificatorio, este se integrará al expediente del contrato principal.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.6.2	**Donaciones.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**10 años a partir de su transferencia**	**X**	**X** **Sólo en caso de donaciones de bienes inmuebles.**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Obtención de bienes por parte del INM, por concepto de donaciones celebradas por particulares, instituciones o gobiernos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*** ***Subdirección de Planeación de Obra Pública.***	• **Acuerdo de donación de los bienes celebrado entre el INM y el donador.**	**Donación de bienes instrumentales:** • **Acta de donación.** • **Descripción de los bienes donados.** • **Distribución de los bienes en las diversas Unidades Administrativas del INM.** • **Costos unitarios.** • **Acta entrega recepción de los bienes donados.** • **Oficio enviado a la Secretaría de Gobernación para solicitar el alta de los bienes donados** • **Oficio enviado a la Secretaría de Gobernación para el aseguramiento de los bienes.** **Donación de bienes inmuebles:** • **Acta de donación.** • **Plano topográfico autorizado por INDABIN.** • **Avalúo.** • **Proyecto de escritura autorizado por INDABIN.** • **Escritura certificada.** • **Oficio de envío de plano topográfico y escrituras certificados a la SEGOB.** • **Cédula de control inmobiliario de inmuebles.**	**Donación de bienes mueles:** • **Copia de etiquetas de código de barras, emitido por la Secretaría de Gobernación a los bienes de nueva adquisición.** **Donación de bienes inmuebles:** • **Concluido el procedimiento de la donación, con oficio remitiendo la documentación al área de normatividad y contratos para su formalización.** • **Prescripción de plazo para formalización de las escrituras, se cierra con oficio de las áreas involucradas informando los motivos.**	**Donación de bienes instrumentales:** • **Mientras el bien se encuentre en buenas condiciones el expediente permanecerá en el área de Servicios Generales.** **Donación de bienes inmuebles:** • **Se elabora por triplicado, entregando una copia certificada a la SEGOB, área requirente y a la Coordinación de Administración del INM.** • **En caso de que se haya formalizado la donación se remiten todos los documentos al área de normatividad y contratos para su formalización y resguardo.** • **En caso de que haya prescrito el plazo para la formalización de las escrituras todos los documentos son remitidos al área de normatividad y contratos para su resguardo.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.6.3	**Contratos y convenios, que impacten en actividades de control migratorio y seguridad nacional.**	**X**		**X**	**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**12 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-12** **ART. 13 FRACS. I, IV y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 24° FRACS. I y V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Formalización de contratos que celebra el INM con proveedores y/o prestadores de servicios que fueron adjudicados dentro de un procedimiento de contratación, cuyo contenido impacta en el desarrollo de actividades de control migratorio y de seguridad nacional. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Normatividad y Contratos de la Coordinación de Administración.***	• **Constancia de solicitud para la elaboración de contrato y envió de la documentación referente al procedimiento de licitación y copia de las propuestas técnicas y económicas del o los licitantes que resultaron adjudicados.** • **Oficio de suficiencia presupuestal.** **En caso de convenio modificatorio:** • **Oficio de solicitud de ampliación, por parte de la subdirección de recursos materiales con su respectiva justificación del área requirente.** **Oficio de solicitud al proveedor y respuesta de éste en la que mantiene la mismas condiciones de contrato vigente.**	• **RFC** • **IMSS/INFONAVIT** • **Acta Constitutiva** • **Poder Notarial** • **Acta de nacimiento (persona física)** • **Identificación** • **Comprobante de Domicilio** • **Opinión ante el SAT (mayor a $300 mil pesos)** • **Carta Art. 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP** • **Carta de confidencialidad** • **Carta obligaciones laborales** • **Carta de nacionalidad** • **Escrito del art. 4 del reglamento de la LAASSP, cuando la adjudicación es por art. 1 de la LAASSP.)** • **Propuesta Técnica y Económica** • **Garantía de cumplimiento y en caso, póliza de responsabilidad civil.** **En caso de convenio modificatorio:** • **Oficio de aceptación del proveedor o prestador del servicio.** • **Suficiencia presupuestal, si la ampliación es por monto.**	• **Oficios de entrega del contrato o convenio modificatorio firmado a las áreas requirente, financiera, y proveedor.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **En el caso del convenio modificatorio, este se integrará al expediente del contrato principal.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE Y SUBSERIE	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
6c.7	SEGUROS Y FIANZAS									
6c.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA									
6c.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA									
6c.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO									
6c.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS									
6c.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA									
6c.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA									
6c.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS									

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.15	**ARRENDAMIENTOS**									
6c.15.1	**Arrendamiento de inmuebles.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Contrato de inmuebles celebrado entre el INM y particulares; incluye contratos de continuidad de arrendamiento y nuevos arrendamientos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Planeación de Obra Pública.***	**Arrendamiento de nuevo inmueble:** • **Solicitud al INDABIN de verificación de no inmuebles disponibles.** **Continuidad de arrendamiento de inmueble:** • **Solicitud del área del INM interesada.**	**Arrendamiento de nuevo inmueble:** • **Suficiencia presupuestal.** • **Estudios de mercado.** • **Evaluación de los inmuebles, por parte del área de Obra Pública del INM.** • **Tabla SMOI validada por el OIC en el INM.** • **Justipreciación del INDABIN** • **Justificación por parte del área requirente.** • **Documentación legal del propietario del inmueble.** **Continuidad de arrendamiento de inmueble:** • **Suficiencia presupuestal.** • **Justipreciación del INDABIN.** • **Tabla SMOI validada por el OIC en el INM.** • **Documentación legal del propietario del inmueble.**	• **En ambos casos con oficio turnado a Normatividad y Contratos para la formalización del contrato. (Ver Serie 13c.2)**	• **Se elabora por cuadruplicado, entregando una copia certificada a la SEGOB, área requirente, a la Coordinación de Administración del INM y propietario del inmueble.** • **Se resguarda en el área solamente el acuse de los oficios de envío y los antecedentes de la tabla SMOI, para su posterior transferencia primaria.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.16	**DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO**									
6c.17	**INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**									
6c.17.1	**Inventarios**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes que contienen el control del activo fijo (bienes muebles) del INM, así como el resguardo de los servidores públicos a los que están asignados. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.***	• **Reporte emitido por el Sistema de Administración de Inventarios (SAI), de la Secretaría de Gobernación.** • **Trámite de baja y disposición final de bienes muebles.** • **Aseguramiento de los bienes propiedad del INM, ante la Secretaría de Gobernación**	**Alta de bienes muebles:** • **Oficio de solicitud a la Secretaría de Gobernación para el registro y alta en el sistema de bienes muebles de nueva adquisición, el cual contiene:** **-Copia certificada de facturas de bienes de nueva adquisición.** **-Ubicación de los bienes adquiridos.** **-Costos unitarios de los bienes.** **-Asignación de Claves CAMBS y SAP.** **-Resguardos individuales firmados por los Servidores Públicos de las diversas Unidades Administrativas que integran el INM.** **-Actualización de los resguardos individuales.** **Bajas de bienes muebles:** • **Oficios de solicitud de baja las diversas Unidades Administrativas.** • **Dictamen de no utilidad de los bienes.** • **Acuerdo de desincorporación de los bienes considerados para baja.** • **Oficio emitido por la Secretaría de Gobernación para el retiro de los bienes.** **Aseguramiento Patrimonial.** • **Oficio de solicitud a la Secretaría de Gobernación para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del INM.** **-Póliza de aseguramiento patrimonial de bienes propiedad del INM.**	**Alta de bienes muebles:** • **Copia de etiquetas de código de barras, emitido por la Secretaría de Gobernación a los bienes de nueva adquisición** **Bajas de bienes muebles:** • **Formato de solicitud de transferencia por baja emitido por la Secretaría de Gobernación.** **Aseguramiento Patrimonial:** • **Póliza de aseguramiento patrimonial de bienes propiedad del INM.**	• **Mientras el bien se encuentre en buenas condiciones el expediente permanecerá en el área de Servicios Generales.** • **Causando baja los bienes muebles, cerrado el expediente se guarda hasta su transferencia primaria.** • ***Terminando la vigencia de la póliza de seguro permanecerá en la Subdirección de Servicios Generales.***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6c.17.2	**Control e inventario del material y herramienta.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Descripción del material y las herramientas relativos a sus características, ubicación física, resguardante y cantidades en existencia. Registros de entradas y salidas de herramientas y materiales. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Infraestructura***	• **Formato resguardo.** • **Suministro de materiales.**	• **Inventario de las herramientas.** • **Resguardos de las herramientas y materiales usados en informática.**	• **Entrega del material o la baja de la herramienta.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6c.18	**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**									
6c.18.1	**Levantamiento Físico de Inventarios**	**x**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expediente contiene el levantamiento físico del inventario realizado por las Unidades Administrativas del INM.	• **Formato de resguardo emitido por el Sistema de Administración de Inventarios**	• **Reporte de los bienes instrumentales emitido por las Unidades Administrativas** • **Actualización de los resguardos** • **Formatos de solitud de etiquetas de código de barras**	• **Reporte del Sistema de Administración de Inventarios de los cambios realizados en la actualización de los resguardos**	• **Se resguarda en el Departamento de Inventarios dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.19	**ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES**									
6c.20	**DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES**									
6c.20.1	**Control de bienes en almacén.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Se refiere a los bienes que ingresan, resguarda, distribuye y controla el Almacén General del INM. ***Área Titular de la Serie: Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Servicios Generales***	• **Registro de entrada de Bienes al almacén.** • **Registro de salida de Bienes de Almacén** • **Registro de No existencia de Bienes en Almacén.**	• **Formato de Aviso de Alta de bienes, copia de pedido, Remisión ò Factura de los proveedores adjudicados.** • **Solicitud de las Unidades Administrativas Sector Central o Foráneo del INM, para la dotación de bienes.** • **Formato de Salida de Bienes de Almacén.** • **Solicitud de las Unidades Administrativas Sector Central o Foráneo del INM, para la adquisición de bienes no existentes en Almacén.** • **Formato de No Existencia de Bienes en Almacén.**	• **Ingreso a las existencias físicas en Almacén General.** • **Validación del formato de salida de bienes por parte de las Unidades Administrativas Solicitantes.** • **Validación del formato de No existencia de bienes por parte de las Unidades Administrativas Solicitantes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.21	**CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS**									
6c.22	**CONTROL DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES**									
6c.23	**COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**									
6c.24	**COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**									
6c.24.1	**Padrón inmobiliario del INM.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Inmuebles que tiene uso el INM propios, arrendaos, en comodato en uso. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*** **.**	• **Documento de legal posesión.**	• **Documentación soporte jurídico administrativa del inmueble.** • **Diversos pagos de derechos locales o federales efectuados cada año.**	• **Por su naturaleza no se cierra.** • **En su caso, hasta que se desincorpore el inmuebles del INM**	• **Se resguarda el expediente en el área hasta su transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6c. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
6c.25	**COMITÉ DE OBRA PÚBLICA**									
6c.26	**COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO**									

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-01: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 1 AÑO.**
- **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.**
- **LAASSP: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.1	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES**									
7c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES**									
7c.3	**SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)***									
7c.3.1	**Servicios.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes integrados por los diversos servicios que paga el INM, por el consumo de energía eléctrica y agua corriente en los Inmuebles del Sector Central ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.***	• **Especificaciones del servicio requerido: energía eléctrica y agua corriente.**	• **Oficio de solicitud de pagos parciales que contiene:** **-Copia de los recibos** **-Copia del formato de solicitud de pago.** • **En su caso copias de notas de crédito y/o deductivas.** • **En su caso copia de oficios de solicitudes al proveedor para rectificación y mejora del servicio.** • **Liberación de pagos.**	• **Al final del año con la aceptación del último servicio.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.4	**SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS**									
7c.5	**SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**									
7c.5.1	**Parte de novedades del servicios de seguridad**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-06** **ART. 13 FRAC. I DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 24° FRAC. I DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos como son libros de registros, informes y partes de novedades generados por los encargados de la seguridad de los inmuebles del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.***	• **Lista de fatigas del personal del Servicio de Protección Federal.**	• **Listas de asistencia del personal de SEPROFE** • **Parte de novedades** • **Listado de visitantes a los inmuebles** • **Registro de equipo que entra y sale de los inmuebles** • **Entrada y salida de vehículos** • **Registro de proveedores** • **Listas de asistencia de proveedores de servicios otorgados a los inmuebles del INM**	• **Último reporte del año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.6	**SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes integrados por los diversos servicios que contrata el INM, para el mantenimiento de sus inmuebles, jardinería, limpieza, agua embotellada de garrafón, desalojo de basura y fumigación en los Inmuebles del Sector Central ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.***	**Especificaciones del servicio requerido: jardinería, limpieza, agua embotellada de garrafón, desalojo de basura y fumigación**	• **Oficio de solicitud de pagos parciales que contiene:** **-Copia de las facturas** **-Copia del formato de solicitud de pago.** • **Para limpieza listas de asistencia de los trabajadores, constancias de revisiones del servicio prestado.** • **Entrega de insumos de limpieza por parte del prestador del servicio.** • **Aceptación del servicio en los casos de jardinería y fumigación.** • **En caso de agua, comprobantes de entregas semanales.** • **En su caso copias de notas de crédito y/o deductivas.** • **En su caso copia de oficios de solicitudes al proveedor para rectificación y mejora del servicio.** • **Liberación de pagos.**	• **Al final del año con la aceptación del último servicio.** • **Liberación de la fianza.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.7	**SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN**									
7c.7.1	**Transportación aérea.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años, contados a partir del cierre del expediente**	**6 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes integrados por el servicio de expedición y reservación de boletos para la transportación aérea nacional e internacional de servidores públicos del INM y extranjeros deportados. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*** .	• **Formato de Reservación de Boleto Aéreo, requisitado por el enlace administrativo de la Unidad administrativa solicitante.**	• **Impresión de boleto electrónico.** • **Comprobación del gasto: pases de abordar, copia del documento de servicio, Oficio de Comisión, copia del formato de solicitud de viáticos.** • **Formato de Reservación de boleto aéreo,** • **Oficio de solicitud de pagos parciales,** • **En su caso copias de notas de crédito.** • **En su caso copia de oficios de solicitudes al proveedor para rectificación y mejora del servicio.** • **En su caso oficio de solicitudes de reembolsos por servicios no utilizados.** • **Estado de adeudos emitidos por el prestador del servicio.** • **Conciliaciones de los servicios otorgados.**	• **Comprobante de pago al prestador del servicio.**	• **Se resguarda en el área solo copia para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.8	**SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN**									
7c.9	**SERVICIO POSTAL***	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			
Expedientes integrados por los diversos servicios que contrata el INM, para el servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.***	**Especificaciones del servicio requerido: mensajería y paquetería.**	• **Oficio de solicitud de pagos parciales que contiene:** **-Copia de las facturas** **-Copia del formato de solicitud de pago.** • **Control de las guías a nivel nacional.** • **En su caso copias de notas de crédito y/o deductivas.** • **En su caso copia de oficios de solicitudes al proveedor para rectificación y mejora del servicio.** • **Liberación de pagos.**			• **Al final del año con la aceptación del último servicio.**		• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**			

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.10	**SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERÍA**									
7c.11	**MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO***									
7c.11.1	**Mantenimiento menor de inmuebles.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**12 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes integrados con la documentación generada por el mantenimiento otorgado a los bienes inmuebles del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.***	• **Solicitud del área requirente.**	• **Datos de la causa del mantenimiento (preventivo, correctivo, por daños derivados de fenómenos naturales, por el uso, etc.)** • **Datos del inmueble.** • **Cotizaciones.** • **Autorización del propietario cuando el inmueble no es propiedad del INM.** • **Croquis y/o archivo fotográfico.** • **Estudio de mercado sobre las cotizaciones.** • **Dictamen de las cotizaciones.** • **Oficio de reserva de recursos.** • **Oficio de radicación.** • **Contrato de los trabajos.** • **Archivo fotográfico de los trabajos realizados.**	• **Acta de entrega-recepción de los trabajos realizados.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Por lo que se refiere a los planos que en su caso existan, estos se clasificarán con la serie 08c.5.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.11.2	**Mantenimiento de mobiliario.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**12 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes integrados con la documentación generada por el mantenimiento otorgado al mobiliario del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.***	• **Solicitud del área requirente.**	• **Datos de la causa del mantenimiento (correctivo, por el uso, etc.)** • **Datos del mobiliario.** • **Cotizaciones.** • **Estudio de mercado sobre las cotizaciones.** • **Cuadro comparativo y dictamen de las cotizaciones.** • **Oficio de reserva de recursos.** • **Contrato de los trabajos.**	• **Orden de trabajo firmada por el usuario.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.12	**MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO ***									
7c.13	**CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**									
7c.13.1	**Vehículos.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Automóviles, camiones, camionetas, motos cuatrimotos y embarcaciones utilizados por el INM para el cumplimiento de sus objetivos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.***	• **Copia de la factura del vehículo.**	• **Original del formato de resguardo vehicular.** • **Original de la tarjeta de circulación.** • **Copias de pagos de impuestos y/o derechos locales y federales.** • **En su caso copia de verificación vehicular.** • **Original de la póliza de seguro vehicular.** • **En su caso documentación relativa a los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.** • **En su caso Acta de Transferencia de Vehículos Automotores al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) de la S.H.C.P.** • **En su caso, documentación relativa a los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales que contiene:**	• **En caso de baja: Formato de solicitud de transferencia por baja emitido por la Secretaría de Gobernación.** • **En caso de siniestro: Oficio de la Secretaría de Gobernación, mediante el cual notifica la recuperación económica del vehículo, a favor de la Tesorería de la Federación**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.13.2	**Estacionamientos.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Servicio de estacionamiento para vehículos de servidores públicos de nivel mando medio y superior del INM y vehículos oficiales. ***Área Titular de la Serie: Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Servicios Generales***	• **Solicitud de lugar de estacionamiento.**	• **Oficio de solicitud de pago total o pagos parciales que contiene:** **-Copia de las facturas.** **-Copia del formato de solicitud de pago** **-En su caso copias de notas de crédito y/o deductivas.** **-En su caso copia de oficios de solicitudes al proveedor para rectificación y mejora del servicio.**	• **Solicitud del último pago efectuado en términos del Contrato.** • **En su caso oficio de liberación de la fianza del Contrato.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.14	**VALES DE COMBUSTIBLE**									
7c.14.1	**Suministro de combustibles.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Dotación de combustibles para el parque vehicular del INM. ***Área Titular de la Serie: Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Servicios Generales***	• **Entrega de tarjetas electrónicas o vales de combustible.**	• **Oficio de solicitud de pagos parciales que contiene:** **-Copia de las facturas** **-Copia del formato de solicitud de pago.** **-Pedidos de vales de combustible.** **-Acuses de recibo de dotación de combustible por parte de las Delegaciones Regionales, Grupos Beta y Sector Central.** • **Bitácoras de comprobación de combustible.** **En su caso copias de notas de crédito y/o deductivas** **-En su caso copia de oficios de solicitudes al proveedor para rectificación y mejora del servicio.**	• **Solicitud del último pago efectuado en términos del Contrato.** • **En su caso oficio de liberación de la fianza del Contrato.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7c. SERVICIOS GENERALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
7c.15	CONTROL Y SERVICIO DE AUDITORIO Y SALAS									
7c.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años.	12 años a partir de su transferencia	X			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Medidas preventivas y correctivas para evitar situaciones de riegos para las personas y bienes del INM. *Área Titular de la Serie:* *Departamento de Protección Civil de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*	• Oficios de solicitud a las diversas áreas para dar atención y cumplimiento a las disposiciones y observaciones en materia de protección civil, para su atención inmediata.	• Calendario de actividades. • Integración de la Unidades Internas de Protección Civil. • Formación de Brigadistas por Inmueble. • Análisis de riesgo y levantamiento de las características del inmueble, riesgos y recursos. • Ejercicios y simulacros. • Distribución de propaganda y difusión. • Programa de mantenimiento a los inmuebles. • Recarga y mantenimiento de equipos contra incendio.	• Dictámenes emitidos por la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la SEGOB de acuerdo a las visitas programadas.	• Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.1	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES**									
8c.1.1	**Políticas de servicios informáticos y de telecomunicaciones.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Lineamientos establecidos para la prestación de servicios informáticos y de telecomunicaciones al personal que labora para el INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Infraestructura*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Sistemas.***	• **De acuerdo a la creación de nuevos servicios, ó en su caso al reenfoque que se le asigne a los servicios ya establecidos.**	• **Políticas para el uso de los servicios.**	• **Publicación en el portal de Intranet del INM de los lineamientos y políticas.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Si fueron elaborados sólo en documento electrónico se resguardan en el servidor de respaldo ubicado en la dirección de infraestructura.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.1.2	**Disposiciones en materia de Informática.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Lineamientos establecidos para la prestación del servicios informáticos y de telecomunicaciones al personal que labora para el INM ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Infraestructura*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Sistemas.***	• **A instancia de nuevas disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.**	• **Las disposiciones que en materia de TIC´s (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) determinadas por la SFP.** • **Normatividad que el Instituto integre en la prestación de algún servicio.**	• **Autorización de la normatividad interna.** • **Si fue expedida por la SFP con la publicación en el DOF.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES**									
8c.2.1	**Proyectos en materia de informática y telecomunicaciones.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Exposición de necesidades y propuestas de solución en materia de informática y telecomunicaciones, incluyendo evaluaciones económicas. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Infraestructura*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Sistemas.***	• **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.**	• **Implementación del proyecto.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.2.2	**Programas y proyectos en servicios de información.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documento relacionado al diseño y establecimiento de compromisos en servicios de información. ***Área Titular de la Serie:*** ***Director de Sistemas.*** ***Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Análisis del área de Planeación con respecto a los proyectos sustantivos que integren un servicio informático y solicitudes de equipamiento y servicios de las diferentes Coordinaciones que integran el Instituto.**	• **El expediente se actualiza o se crea de acuerdo a los Proyectos encaminados con los objetivos del Instituto o alguna meta Presidencial.**	• **La presentación de los servicios que actualmente se tienen como los aplicativos más importantes dentro del Instituto.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.3	**NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA**									
8c.4	**DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**									
8c.4.1	**Infraestructura de telecomunicaciones.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Información de la configuración, tipo de tecnología, e inventarios que integran la infraestructura en materia de telecomunicaciones del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Telecomunicaciones.***	• **Requerimiento de las áreas para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.**	• **Solicitudes de configuraciones, memorias técnicas.** • **Pruebas de conectividad.**	• **Implementación y aceptación de la instalación por el solicitante.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.4.2	**Directorio de equipos de telefonía celular.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expediente que contiene la asignación de equipos de telefonía celular para funcionarios del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Subdirección de Voz.***	• **La solicitud del servicio de parte del usuario.**	• **Se integra con la solicitud del servicio por parte del usuario, la autorización de uso, los documentos firmados por los usuarios al recibir el equipo, revisiones periódicas del uso que se haga del servicio y demás documentación generada en este tema.**	• **La entrega o negación del equipo** • ***Robo/extravío del equipo (actas administrativas y del MP)*** • **Baja del usuario para reasignación del equipo.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.5	**DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación relacionada con los códigos fuentes de la página institucional. ***Área Titular de la Serie:*** **Dirección de Sistemas.**	• **Solicitud de integración de información en el portal Institucional de la Dependencia por parte de las áreas sustantivas.** • **Actualización y mantenimiento de las páginas por parte de la Dirección de Sistemas**	• **Solicitudes de integración de información y la documentación del código fuente.**	• **Implementación y actualización del servicio y el documento de entrega correspondiente.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.6	**DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIONES DE DATOS Y VOZ.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación que expone cronológicamente la forma en que se ha venido desarrollando la prestación de los servicios de voz y datos en el INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Sólo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones***	• **.Solicitud de servicios de voz y datos por parte de las oficinas del Instituto**	• **.El sembrado de nodos de voz y datos dentro de los planos o croquis enviados para su implementación.**	• **.Instalación y prueba de los servicios de voz y datos, documento de entrega de las instalaciones.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.7	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA**									
8c.8	**PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA**									
8c.9	**DESARROLLO INFORMÁTICO.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Diseño y establecimiento de adquisiciones y contrataciones de servicios, equipo informático y desarrollo de sistemas. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Infraestructura*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Sistemas*** ***Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones***	• **.Análisis del área de Planeación con respecto a los proyectos sustantivos que integren un servicio informático y solicitudes de equipamiento y servicios de las diferentes Coordinaciones que integran el Instituto.**	• **Las solicitudes de los servicios informáticos y los análisis de las áreas de infraestructura, redes y sistemas.**	• **.La presentación de los anexos técnicos en el caso de algún proceso licitatorio, el desarrollo de las aplicaciones en un ambiente de pruebas para su posterior implementación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.10	**SEGURIDAD INFORMÁTICA.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación relacionada con las medidas tecnológicas implantadas en el INM con objeto de preservar la seguridad de la información del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Infraestructura*** ***Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.***	• **El análisis de parte de las Direcciones involucradas en la presentación de información clasificada y encriptada, los diagramas generados en la solución de alguna interconectividad segura y la investigación de productos y servicios que integren este rubro de seguridad informática .**	• **Diagramas, catálogos de productos, especificaciones técnicas y scripts de pruebas de seguridad informática.**	• **Implementación de los servicios y pruebas correspondientes para la seguridad informática.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.11	**DESARROLLO DE SISTEMAS.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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). ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Sistemas*** ***Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.***	• **Análisis del área de Planeación con respecto a los proyectos sustantivos que integren un servicio de desarrollo de sistemas requerido por las áreas sustantivas que integran el Instituto.**	• **Solicitudes y documentación relacionada con la estructura de las bases de datos que integran los diferentes aplicativos de los sistemas que utiliza el Instituto (código fuente, catálogos, diagramas, etc.)**	• **El desarrollo de las aplicaciones en un ambiente de pruebas para su posterior implementación, ó en su caso la entrega de los anexos técnicos correspondientes para su integración en algún proceso licitatorio.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.12	**AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS**									
8c.13	**CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Control de inventarios informáticos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Infraestructura Tecnológica.*** ***En las Delegaciones Regionales, la contraparte encargada de esta actividad es el Informático y el Coordinador Administrativo.***	• **De acuerdo a las adquisiciones y/o bajas que los bienes a solicitud del área que recibe por parte del INM o por la parte que solicita la baja.**	• **Carpeta con formatos de resguardos.**	• **La entrega de bienes a usuarios finales** • **En el caso de las bajas con la entrega recepción a la DRMSGyO.**	• **Se resguarda en el área en formato electrónico o impreso, para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.13.1	**Control del equipo de comunicaciones.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**3 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Control de inventario de radios y telefonía. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Telecomunicaciones.***	• **El expediente se actualiza o se crea de acuerdo a las adquisiciones y/o bajas que los bienes presenten.**	• **Carpeta con formatos de resguardos.**	• **La entrega de bienes a usuarios finales** • **En el caso de las bajas con la entrega recepción a la DRMSGyO.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.14	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**									
8c.15	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**									
8c.16	**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO**									
8c.16.1	**Administración y servicios de archivo y correspondencia.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación propia de las actividades cotidianas del Área, que expone la relación que guarda con otras áreas de trabajo, dependencias gubernamentales y/o particulares. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Infraestructura*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Sistemas.***	• **Solicitudes de servicios.**	• **Oficios, correos, tarjetas para la solicitud de servicios**	• **La atención u oficio de respuesta**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.17	**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA**									
8c.18	**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Seguimiento administrativo de mobiliario, sistemas y servicios de la biblioteca. **Área Titular de la Serie:** **Publicaciones y Difusión.**	• **El expediente se abre con una solicitud de bienes realizada ante el área de Recursos Materiales.**	• **Constancias del proceso administrativo de contratación.**	• **Se cierra una vez adquiridos los bienes en el ejercicio presupuestal correspondiente, o el rechazo de los mismos.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.18.1	**Libros, revistas y documentos del acervo de la biblioteca.**	**X**			**Concluido el proceso se realiza la guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Donación y canje de y hacia el INM, y compra de publicaciones para la biblioteca del INM. **Área Titular de la Serie:** **Publicaciones y Difusión.**	• **El expediente se abre con una solicitud de donación, canje o compra de publicaciones del año corriente.**	• **Respuesta de la solicitud.** • **En caso de compra, copias de la factura, de la porta, de la hoja legal y del índice.** • **Recibo de donación.**	• **Se cierra con la última adquisición o donación del mismo año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.19	**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES**									
8c.20	**ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Información referente asuntos migratorios respaldada en equipo de almacenamiento y/ o cintas de respaldo u otro medio magnético. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Sistemas.***	• **Solicitud del respaldo por parte del área del Instituto a cargo de la información.**	• **El respaldo de la información se lleva a cabo de manera programada y el área encargada de la información se hace cargo de verificar que su información este completa y correcta.** • **Bitácoras de respaldo de la información.**	• **Con los respaldo correspondientes en los servidores administrados por informática.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.20.1	**Grabaciones de reuniones celebradas en el Instituto.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-06** **ART. 13 FRAC. V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 24° FRACC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Medios electrónicos, donde queda grabadas reuniones de trabajo celebradas por funcionarios del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Infraestructura*** ***Subdirección de Equipamiento y Control***	• **Para el servicio de Videoconferencia, la solicitud de parte del área requirente de grabación inicia con un requerimiento de respaldo o grabación sobre una capacitación, reunión de trabajo o algún mensaje de los directivos del Instituto.**	• **Solicitud de videoconferencia.** • **Video del evento celebrado.**	• **Encuesta de satisfacción del servicio.**	• **Se resguarda en el área en formato electrónico para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.21	**INSTRUMENTOS DE CONSULTA**									
8c.21.1	**Instrumentos de consulta y acceso a la información.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación para el desarrollo y la consulta de sistemas informáticos. ***Área Titular de la Serie:*** **Dirección de Sistemas** **Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones.**	• **Dependiendo de la solicitud de cada área, se establecen los criterios con el personal asignado de las áreas sustantives y se desarrollan los instrumentos de consulta.** • **Solicitud de información**	• **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.**	• **La implementación del servicio requerido y el documento de entrega correspondiente.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.21.2	**Información de nacionales y extranjeros registrada en sistemas electrónicos de INM.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años.**	**Se conserva por tiempo indefinido.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Datos de nacionales y extranjeros registrados en los diversos sistemas electrónicos que utiliza el INM en ejercicio de sus atribuciones. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Infraestructura** **Dirección de Telecomunicaciones** **Dirección de Sistemas**	• **Primer registro capturado en el sistema.**	• **Registros por tipo de sistema.** • **Datos personales de los extranjeros y nacionales registrados.** • **La información se almacena en un servidor central.**	• **Hasta que el sistema sea dado de baja o sustituido.**	• **Se resguarda en los servidores en el área para su posterior transferencia primaria electrónica.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.22	**PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Desarrollo de criterios para servicios de información. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Sistemas*** ***Solo en el área central. No tiene contraparte en Delegaciones***	• **Análisis del área de Planeación con respecto a los proyectos sustantivos que integren un servicio de desarrollo de sistemas requerido por las áreas sustantivas que integran el Instituto.**	• **Solicitudes y documentación relacionada con la estructura de las bases de datos que integran los diferentes aplicativos de los sistemas que utiliza el Instituto (código fuente, catálogos, diagramas, etc.)**	• **El desarrollo de las aplicaciones en un ambiente de pruebas para su posterior implementación, ó en su caso la entrega de los anexos técnicos correspondientes para su integración en algún proceso licitatorio.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.23	**ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**10 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Control del acceso y reservas de servicios de información. **Contraseñas de acceso de diversos servicios.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Infraestructura*** ***Dirección de Telecomunicaciones*** ***Dirección de Sistemas.***	• **La solicitud de acceso a los sistemas por parte del área usuaria.**	• **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 pasword 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.** •	• **La autorización o negación del servicio por parte del área custodia de la información del sistema.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.24	**PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS**									
8c.24.1	**Centro de Atención Telefónica.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año.**	**5 año a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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. ***Área Titular de la Serie:***	• **Las estadísticas emitidas por el proveedor.**	• **Además contendrá reporte de atención de llamadas.** • **Acreditaciones del perfil del personal de orientación y operación.** • **Reportes de incidencias.** • **Reporte de capacitación, en su caso, sanciones impuestas al proveedor del servicio.** • **Demás documentos con la información materia del servicio remitido por las unidades administrativas.**	• **El acta de terminación de contrato.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***8c. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
8c.25	**SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET**									

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.1	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**									
9c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**									
9c.2.1	**Programas y estrategias de comunicación social.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**6 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Acciones que se llevan a cabo para difusión de la imagen del INM por año fiscal. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Comunicación Social, únicamente.**	• **Solicitud del programa y estrategias de Comunicación Social ante la Secretaría de Gobernación.**	• **Observaciones al programa por parte de la DGCS, DGNC de la SEGOB.** • **Solventación de observaciones por parte del INM.** • **Ajustes al programa de comunicación social durante el año, en su caso.**	• **Autorización del Programa de Comunicación Social por parte de la DGNC de la SEGOB.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.3	**PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación electrónica e impresa de las publicaciones e impresos institucionales (Revista del NM, La Hoja del INM, Carteles, trípticos y folletos). **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Comunicación Social, únicamente.**	• **Solicitud del área interesada a la Dirección de Comunicación Social para la elaboración de una publicación institucional.**	• **Solicitud de parte de la Dirección de Comunicación Social a la SEGOB para su autorización.** • **Autorización por parte de de la SEGOB.** • **Respaldo en archivo electrónico de las publicaciones.**	• **La Publicación respectiva.** • **Se guardarán únicamente dos ejemplares de la publicación en el expediente.** • **El excedente de las publicaciones impresas se podrán dar de baja.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.3.1	**Publicaciones.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 4 años**	**2 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-03 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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Información administrativa sobre publicaciones editadas y/o coeditadas por el INM. **Área Titular de la Serie:** **Subdirección de Publicaciones y Difusión**	• **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.**	• **Dictamen del Comité Editorial del INM,** • **Dictamen académico.** • **Contrato o pedido, o en su caso, convenio.** • **Constancias del proceso administrativo de contratación.** • **Registro ante el INDAUTOR.**	• **Se cierra con el documento de entrega de libros por parte de la editorial.** •	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Se envían dos ejemplares de la publicación a la biblioteca del INM**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.4	**MATERIAL MULTIMEDIA**									
9c.5	**PUBLICIDAD INSTITUCIONAL**									
9c.5.1	**Campañas de Comunicación Social.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**8 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Acciones de difusión del INM en medios masivos de comunicación para dar a conocer a la población las acciones y programas que lleva a cabo. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Comunicación Social, únicamente.**	• **Solicitud a la SEGOB para la autorización de la versión de la campaña.**	• **Autorización de la DGNC de la SEGOB.** • **Autorización de los materiales.** • **Materiales a difundir (Arte para impresos y complementarios, Spot TV y Radio, Máster de Producción).**	• **La difusión respectiva.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.6	**BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS**									
9c.6.1	**Entrevistas a funcionarios**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentación electrónica de las entrevistas realizadas a funcionarios del INM **Titular de la Serie:** **Dirección de Comunicación Social, únicamente.**	• **Solicitud de entrevista de parte del Medio de Comunicación al INM o del INM al medio de Comunicación.**	• **Transcripción de la entrevista de forma electrónica, audio y/o video de forma digital.**	• **La difusión de la entrevista.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.7	**BOLETINES INFORMATIVOS A MEDIOS**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Recopilación mensual de los boletines elaborados por la Dirección de Comunicación Social y sus publicaciones en los medios de información en forma electrónica. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Comunicación Social, únicamente.**	• **A instancia de alguna acontecimiento que impacte al INM.**	• **Postura del INM ante acontecimiento respectivo (Boletín de Prensa).** • **Respaldo impreso y en archivo electrónico del Boletín de Prensa.**	• **La Publicación respectiva.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.8	**INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS**									
9c.9	**AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**									
9c.10	**NOTAS PARA MEDIOS**									
9c.11	**PRENSA INSTITUCIONAL**									
9c.11.1	**Síntesis informativa**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Recopilación diaria en forma electrónica de las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación sobre el tema migratorio, del Titular del INM y sus Colaboradores. **Titular de la Serie:** **Dirección de Comunicación Social, únicamente.**	• **Recopilación de la información publicada en diversos medios de comunicación.**	• **Las notas de medios diarias, que mencionan al INM.** • **Autorización de los materiales.**	• **La publicación de la Síntesis respectiva.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.12	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS**									
9c.13	**COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO**									
9c.14	**ACTOS Y EVENTOS OFICIALES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Cobertura por parte de Comunicación Social a eventos y actos donde asista el C. Comisionado y actividades relevantes del INM. **Titular de la Serie:** **Dirección de Comunicación Social, únicamente.**	• **Aviso al área de Comunicación Social solicitando la cobertura del evento o acto.**	• **Notas periodísticas elaboradas por el personal de la Dirección de Comunicación Social.** • **Fotografías, audio, video y Boletín del evento o acto.**	• **La difusión de la nota.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.15	**REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS**									
9c.15.1	**Agenda de audiencias públicas.**	**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.** **LINEAMIENTO18 FRAC. I INCISO A), FRACC. V INCISOS B), C) y D), 19 FRACC. I INCISO B), FRACC. II INCISO A) y 24 FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Archivo electrónico que contiene actividades del C. Comisionado. ***Área Titular de la Serie:*** ***Oficina del C. Comisionado.***	• **Primer registro en el año de reuniones y actividades del C, Comisionado.**	• **Registros de actividades diarias.**	• **Última actividad del año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.15.2	**Reporte de llamadas.**	**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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Archivo electrónico que contiene las llamadas de la Oficina del C. Comisionado. ***Área Titular de la Serie:*** ***Oficina del C. Comisionado.***	• **Registros de primer llamada.**	• **Llamadas subsecuentes.**	• **Ultima llamada del periodo.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***9c. COMUNICACIÓN SOCIAL***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.16	**INVITACIONES Y FELICITACIONES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**1 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Eventos a los que son invitados funcionarios mando superior del INM. Felicitaciones oficiales a funcionarios de mando superior del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Oficina del C. Comisionado.***	• **Primera invitación o felicitación en el año.**	• **Invitaciones a eventos recibidas a lo largo del año.** • **Felicitaciones recibidas a lo largo del año**	• **Ultima invitación en el año.** • **Ultima felicitación en el año**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
9c.17	**SERVICIO DE EDECANES**									
9c.18	**ENCUESTAS DE OPINIÓN**									

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-12= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.**
- **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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***10c. CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA**									
10c.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA**									
10c.2.1	**Programa para transparencia y rendición de cuentas**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**8 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Actuaciones para dar cumplimiento al Programa para Transparencia y el rendición de cuentas. ***Área Titular de la Serie:*** ***Órgano Interno de Control en el INM***	• **Requerimiento electrónico de la SFP**	• **Evidencia documental de las áreas requeridas y requisitado de formato electrónico.** • **Pruebas de verificación por parte del OIC para constatar el cumplimiento.**	• **Envío del formato a la SFP**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Si la actividad evaluada fue de naturaleza reservada, el expediente se clasificará de tal manera.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***10c. CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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	**AUDITORIA**									
10c.3.1	**Auditorias de control**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-03** **ART. 13 FRAC. I DE LA LFTAIPG.**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes relativos a auditoria practicadas por el OIC y otras instancias fiscalizadoras como la ASF y/o auditor externo a las unidades administrativas del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Titular del Área de Auditoría Interna del OIC en el INM.***	• **Oficio de inicio de auditoría.**	• **Requerimientos de información.** • **Entrega de documentación solicitada por los auditores.** • **Cédula de observaciones.** • **Informe de resultado de auditoría.** • **Solventación de observaciones.**	• **Oficio de Solventación de observaciones.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **El área auditora señalará si por la naturaleza del asunto el expediente se da de baja o se envía al archivo histórico del INM.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***10c. CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS***

ÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.4	**VISITADURÍAS**									
10c.5	**REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS**									
10c.5.1	**Revisiones de control**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-03** **ART. 13 FRAC. I DE LA LFTAIPG.**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes relativos a revisiones realizadas por el OIC a las unidades administrativas del INM, ***Área Titular de la Serie:*** ***Titular del Área de Auditoría Interna del OIC en el INM***	• **Oficio de inicio de revisión.**	• **Requerimientos de información.** • **Entrega de documentación solicitada por los auditores.** • **Cédula de acciones de mejora.** • **Informe de resultado de auditoría.** • **Implementación de acciones de mejora.**	• **Oficio de implementación de acciones de mejora.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **El área auditora señalará si por la naturaleza del asunto el expediente se da de baja o se envía al archivo histórico del INM.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***10c. CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.6	**SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES**									
10c.7	**PARTICIPANTES EN COMITÉS**									
10c.8	**REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**									
10c.9	**QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes seguidos con motivo de quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos o la dependencia. ***Área Titular de la Serie:*** ***Órgano Interno de Control en el INM***	• **Denuncia o queja presentada por el quejoso por medio escrito o electrónico.**	• **Actuaciones.** • **Investigación,** • **Solicitud de información.**	• **Resolución del asunto.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***10c. CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.10	**PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES**									
10c.11	**RESPONSABILIDADES**									
10c.12	**INCONFORMIDADES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-02** **ART. 14 FRACS. IV y VI DE LA LFTAIPG.**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Inconformidad presentada por persona física o moral contra el INM en materia de contratación gubernamental. ***Área Titular de la Serie:*** ***Órgano Interno de Control en el INM.***	• **.Escrito de inconformidad de la persona física o moral.**	• **.Actuaciones del OIC en el INM**	• **Resolución.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***10c. CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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	**INHABILITACIONES**									
10c.14	**DECLARACIONES PATRIMONIALES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes relativos al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de rendir su declaración patrimonial. ***Área Titular de la Serie:*** ***Órgano Interno de Control en el INM.***	• **Requerimiento del las áreas a los servidores públicos adscritos a éstas para que entreguen copia del acuse de su declaración.**	• **Copias de los acuses de las declaraciones de los servidores públicos.**	• **Último acuse recibido.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***10c. CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.15	**ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**8 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Expedientes relativos a la entrega recepción de funcionarios públicos, incluyen sus anexos y demás documentación generada. ***Área Titular de la Serie:*** ***Titular de Responsabilidades del OIC en el INM***	• **Renuncia del funcionario en cuestión.**	• **Oficio del área que solicita revisión de proyecto de acta.** • **Recomendaciones y sugerencias del OIC.** • **Programación de fecha de firma de acta de entrega.** • **Anexos conducentes**	• **Firma del acta.** • **En caso de inconsistencias las demás actuaciones que se lleguen a generar.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Si la función que realizó el servidor público era de naturaleza reservada el expediente se clasificará de tal manera.**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.16	**LIBROS BLANCOS**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**8 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-02: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 2 AÑOS.**
- **RET-03: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 3 AÑOS.**
- **CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**
- **LM: LEY DE MIGRACIÓN.**
- **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.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN**									
11c.2	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN**									
11c.2.1	**Planeación Estratégica**	**X**			**Durante su vigencia y una vez concluida ésta, se guardará por 2 años.**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-08 ART. 14 FRAC. VI DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 29° DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Definición de objetivos, estrategias, metas y plazos, de acuerdo a una metodología, por parte de todas las áreas del INM, alineándolas al logro de los objetivos institucionales ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Planeación y Evaluación.***	• **Integración de los FODAS (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) por cada coordinación del INM.**	• **Los documentos que generen las áreas con motivo de la metodología señalada.**	• **Plan Estratégico (anual) del INM.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.3	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS**									
11c.4	**PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN**									
11c.4.1	**Administración de Proyectos**	**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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos que contienen información sobre la cartera de proyectos desarrollados en el año fiscal. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Administración de Proyectos***	• **Acta de iniciativa.**	• **Acta proyecto.** • **Minuta de seguimiento del proyecto.**	• **Acta de Cierre.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.5	**PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS**									
11c.6	**PLANES NACIONALES**									
11c.7	**PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO**									
11c.8	**PROGRAMAS DE ACCIÓN**									
11c.8.1	**Comités o grupos de trabajo**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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. ***Área Titular de la Serie:*** ***Cualquier Área Adscrita a Unidades Administrativas tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Regionales.***	• **Estos expedientes se abrirán con la invitación a los miembros e invitados al comité o grupo de trabajo.**	• **El orden del día.** • **Acta de la sesión.** • **Seguimiento de acuerdos.** • **informe de avance de seguimiento a los acuerdos.** • **Demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dichos eventos.**	• **El acta de la sesión.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.8.2	**Acuerdos toma de decisiones.**	**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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Minutas de las reuniones del Comisionado con los Coordinadores, Actas de los Consejos Directivos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Oficina del C. Comisionado.***	• **Invitación a la primera reunión del año**	• **Agenda u orden del día.** • **Lista de asistencia.** • **Presentación a desarrollar.** • **Documentos administrativos de acuerdo al asunto a tratar.**	• **Minuta de acuerdos**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.9	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA**									
11c.9.1	**Estadísticas de la Institución.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-03 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Publicación de datos estadísticos migratorios y proyectos específicos de información migratoria publicada física o electrónicamente en la página de Internet del INM. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Estadística**	• **Primer estadística mensual del INM**	• **La estadística migratoria generada por el INM durante el año calendario.**	• **Con la última estadística publicada correspondiente al mes diciembre.**	• **Las estadísticas publicadas en la página web del INM se respaldará electrónicamente.** • **Se envía un ejemplar de éstas a la biblioteca del INM en papel y en versión electrónica con estadísticas anuales. Incluyendo bases de datos.** • **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **En la transferencia secundaria, el CEM deberá hacer una depuración del expediente.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE*			*PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:*		*DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE*		*CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM*	
		ADMVO.	*CONTABLE O FISCAL*	*LEGAL*	*ARCHIVO DE TRÁMITE*	*ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN*	*BAJA*	*ARCHIVO HISTÓRICO*	*RESERVADO*	*CONFIDENCIAL*
11c.10	**SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**									
11c.11	**NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**									
11c.12	**CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**									
11c.13	**DESARROLLO DE ENCUESTAS**									
11c.13.1	**Encuestas internas de satisfacción.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**1 año a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Evaluación que mide el nivel de satisfacción del personal del INM respecto de algunos servicios prestados por otras áreas. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Planeación y Evaluación.***	• **La solicitud de evaluación.**	• **Cuestionarios y metodología de evaluación validados por las áreas del INM a evaluar.** • **Documentación generada con motivo del diseño, desarrollo, aplicación y análisis de las encuestas aplicadas a las áreas objetivo.**	• **Resultados y análisis de la evaluación turnados a las áreas estudiadas.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.13.2	**Encuestas del Programa Paisano.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-05** **ART. 13 FRACC. V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Estudios y análisis del conocimiento, impacto y satisfacción del Programa Paisano. **Área Titular de la Serie:** **Subdirección de Difusión. CPP.**	• **Oficio de solicitud de encuesta.**	• **Proceso administrativo.** • **Desarrollo de la encuesta.**	• **Informe final de la encuesta.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **La Coordinación Nacional del Programa Paisano, elabora el informe Final Nacional.** • **En la transferencia secundaria el titular de la serie determinará los documentos a expurgar, guardando sólo el informe final de cada operativo.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.13.3	**Encuestas de satisfacción de los servicios migratorios.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**1 año a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Evaluación aplicada a los usuarios de los servicios migratorios (extranjeros y nacionales), para evaluar su satisfacción respecto de los diversos servicios que brinda el INM; y que permiten descubrir áreas de oportunidad para el diseño e implementación de acciones de mejora operativa, y de calidad, en los servicios del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Planeación y Evaluación.***	• **Solicitud de evaluación o notificación de realización de la evaluación.**	• **Proceso administrativo para la contratación de un consultor externo.** • **Los documentos que se generen con motivo del diseño, aplicación y análisis de las encuestas aplicadas a los usuarios de los servicios migratorios.** • **Informe de la evaluación que presenta el consultor externo al INM.** • **Presentación de áreas de oportunidad a las direcciones correspondientes y servicios evaluados.** • **Seguimiento de acuerdos.**	• **Reporte de acciones instrumentado por las áreas evaluadas.**	• **Concluido el asunto se hará la transferencia primaria.** • **El informe final se remitirá al archivo histórico, o expurgando los antecedentes que sirvieron para su elaboración.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.14	**GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)**									
11c.15	**EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN**									
11c.16	**INFORME ANUAL DE LABORES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**1 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Informes y reportes institucionales de labores que periódicamente genera y envía el INM a otras instituciones de la Administración Pública Federal (APF) en atención a sus solicitudes. **Se podrán clasificar en esta serie documental los informes de actividades internos de las áreas.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Planeación y Evaluación***	• **Solicitudes de información emitidas por instituciones de la APF o mandos del INM**	• **Los documentos que se generen en atención a las solicitudes de información generadas por instituciones de la APF o derivadas de solicitudes de mandos del INM** • **Informes de actividades de las áreas.**	• **Con la respuesta oficial o electrónica de los informes o reportes institucionales.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.17	**INFORME DE EJECUCIÓN**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**1 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Informes y reportes institucionales de ejecución que periódicamente genera y envía el INM a otras instituciones de la Administración Pública Federal (APF) en atención a sus solicitudes. **Se podrán clasificar en esta serie documental los informes de actividades internos de las áreas.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Planeación y Evaluación***	• **Solicitudes de información emitidas por instituciones de la APF o mandos del INM**	• **Los documentos que se generen en atención a las solicitudes de información generadas por instituciones de la APF o derivadas de solicitudes de mandos del INM** • **Informes de actividades de las áreas.**	• **Con la respuesta oficial o electrónica de los informes o reportes institucionales.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.17.1	**Información a usuarios programa paisano.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Constancia de las atenciones brindadas a paisanos por la vía de la Presidencia de la República o alguna otra dependencia. **Área Titular de la Serie: Subdirección de Vinculación interinstitucional. CPP.**	• **Solicitud de atención.**	• **Gestiones llevadas a cabo con motivo de la solicitud.**	• **Respuesta al requirente.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.18	**INFORME DE GOBIERNO**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**1 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Informes y reportes institucionales de gobierno que periódicamente genera y envía el INM a otras instituciones de la Administración Pública Federal (APF) en atención a sus solicitudes. **Se podrán clasificar en esta serie documental los informes de actividades internos de las áreas.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Planeación y Evaluación***	• **Solicitudes de información emitidas por instituciones de la APF o mandos del INM**	• **Los documentos que se generen en atención a las solicitudes de información generadas por instituciones de la APF o derivadas de solicitudes de mandos del INM** • **Informes de actividades de las áreas.**	• **Con la respuesta oficial o electrónica de los informes o reportes institucionales.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***11c. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE*			*PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:*		*DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE*		*CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM*	
		ADMVO.	*CONTABLE O FISCAL*	*LEGAL*	*ARCHIVO DE TRÁMITE*	*ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN*	*BAJA*	*ARCHIVO HISTÓRICO*	*RESERVADO*	*CONFIDENCIAL*
11c.19	**INDICADORES**									
11c.20	**INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD**									
11c.21	**NORMAS PARA LA EVALUACIÓN**									
11c.22	**MODELOS DE ORGANIZACIÓN**									

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-06: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.**
- **RET-03: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 3 AÑOS.**
- **RET-05: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 5 AÑOS.**
- **RET-08: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 8 AÑOS.**
- **RET-12: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 12 AÑOS.**
- **LFTAIPG: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
- **LGCDIDEAPF: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
- **LSD: LEY DE SEGURIDAD NACIONAL.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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	**DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**									
12c.1.1	**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**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes generados por el INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración.***	• **Oficios por los que se solicita a las diversas ´reas del Sector Central del INM la actualización del CADIDO.**	• **Correos electrónicos y demás documentación relativa a la actualización y aplicación y difusión del CADIDO.** • **Impresión de la versión final del CADIDO.** • **Oficio de envío del CADIDO al Archivo General de la Nación.** • **Aviso a todas las áreas del INM de la actualización del CADIDO para su aplicación en la clasificación de sus respectivos expedientes.**	• **Publicación del CADIDO actualizado en la página de Intranet del INM.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.1.2	**Transferencias de expedientes.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Transferencias primarias y secundarias de expedientes migratorios y administrativos que remiten las áreas del INM al Archivo de Concentración e Histórico del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración.***	• **Oficio de solicitud de transferencia de expedientes al archivo de concentración.**	• **Inventario de expedientes a transferir por el área solicitante.** • **Revisión del inventario y clasificación de los expedientes a transferir.** • **Demás documentos que se generen con motivo de las transferencias.** • **Oficio de aceptación del titular del Archivo de Concentración aceptando la transferencia.**	• **Recepción de los expedientes.** • **Ubicación topográfica al interior del archivo.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE Y SUBSERIE	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.1.3	Trámites de baja de expedientes ante el AGN.	X			Cerrado el expediente se guarda por 3 años	3 años a partir de su transferencia		X		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	SE ABRE CON:	CONTIENE:	SE CIERRA CON:	INSTRUCCIÓN FINAL:
Procedimiento que se lleva a cabo ante el Archivo General de la Nación (AGN), para dar de baja expedientes que después de pasado su tiempo de guarda en los archivos de trámite y de concentración su destino final es baja. Área Titular de la Serie: *Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración. En Sector Central*	• Solicitud de baja presentada por el área requirente a la Dirección de Información, Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio.	• Oficio de petición al Archivo General de la Nación, • Ficha técnica de prevaloración. • Declaratoria de prevaloración. • Inventario de baja o transferencia secundaria de los expedientes y demás documentación que se generen para solicitar la baja documental de expedientes ante el AGN. • Acta emitida por el AGN en la que autoriza la baja documental. • Solicitud ante la Secretaria de Educación Pública (CONALITEG)	• Oficio de recolección.	• Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria. .

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.2	**PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**									
12c.3	**PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**									
12c.4	**UNIDADES DE ENLACE**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen por parte de la Unidad de Enlace para dar atención a la *Guía de Cumplimientos de las Obligaciones Derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Normatividad*. Asimismo contendrá los comunicados que el IFAI haga llegar al INM. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información**	**El comunicado, mediante el cual el IFAI solicita el cumplimiento de la obligación correspondiente**	**Comunicados, boletines, memorándums, notas soportes de seguimiento y cumplimiento.**	• **Documentación que acredite la atención brindada al comunicado por parte de la UEAIPG.**	**Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.5	**COMITÉ DE INFORMACIÓN**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 5 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las sesiones del Comité de Información. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información**	• **Las invitaciones de cada una de las sesiones del Comité de Información.**	**Acta constitutiva del Comité, invitaciones a las sesiones, acta de cada sesión, oficios de seguimiento de acuerdos y de cumplimiento de los mismos.**	**Acta de cada sesión.**	**Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.6	**SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**									
12c.6.1	**Control y seguimiento de solicitudes de información mediante el Sistema INFOMEX.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 año**	**7 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las solicitudes de información notificadas mediante el sistema INFOMEX o capturadas de forma manual en el mismo, sobre información pública gubernamental que obre en archivos del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información***	• **Estos expedientes se abrirán con la notificación de la solicitud de información a través del sistema INFOMEX, o con la solicitud recibida en la Unidad de Enlace (correo electrónico u oficio) para su posterior captura de manera manual en el mismo sistema.**	• **Oficios de requerimiento a las áreas competentes del INM.** • **Respuesta por parte de las áreas competentes** • **En su caso, recurso de revisión, acuerdo de admisión del recurso, alegatos, audiencia, resolución y cumplimiento a esta.** • **Demás documentos que evidencien las actuaciones de seguimiento que se deriven de dicha solicitud.**	• **La notificación de la respuesta al solicitante; o en su caso con la notificación al cumplimiento de la Resolución del Recurso de Revisión ante el IFAI.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE Y SUBSERIE	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.6.2	Control y Seguimiento de Consultas mediante el Módulo de Consultas Institucional.	X			Cerrado el expediente se guarda por 1 año.	1 año a partir de su transferencia	X			CON ART. 78 DE LA LM. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	SE ABRE CON:	CONTIENE:	SE CIERRA CON:	INSTRUCCIÓN FINAL:
Consultas realizadas vía electrónica por particulares respecto a las atribuciones y funciones del INM. *Área Titular de la Serie:* *Dirección de Atención a Usuarios y Acceso a la Información*	• Consulta recibida por el Módulo de Consultas Institucional.	• Consulta. • Correo electrónico solicitando información, en su caso, al área respectiva.	• Respuesta a la consulta. •	• Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria. • Este es un archivo electrónico, no se generan documentos impresos se resguarda en el servidor central del INM.

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.7	**PORTAL DE TRANSPARENCIA**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Información publicada en la página web del INM de conformidad con el artículo 7 de la LFTAIPG. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Atención a los Usuarios y Acceso a la Información**	• **Primer oficio del año por parte de la Unidad de Enlace, a las unidades administrativas en que se solicita la actualización del POT.**	**Respuestas de las diversas áreas del INM, con la información actualizada de acuerdo a sus atribuciones.**	• **El último acuse de actualización en el año generado por el POT.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE Y SUBSERIE	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	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA									
12c.8.1	Índice de expedientes reservados.	X			Cerrado el expediente se guarda por 2 años.	5 años a partir de su transferencia	X			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	SE ABRE CON:	CONTIENE:	SE CIERRA CON:	INSTRUCCIÓN FINAL:
En esta serie se archivarán los reportes que se generen con motivo de la clasificación y desclasificación de expedientes clasificados con información reservada, en el sistema *"Índices de Expedientes Reservados"*. *Área Titular de la Serie:* *Dirección de Atención a los Usuarios y Acceso a la Información.*	• Estos expedientes se abrirán con el oficio solicitando a las diversas áreas del INM, la desclasificación, clasificación y carga al sistema *"Índices de Expedientes Reservados"* del IFAI, los expedientes generados semestralmente.	• El oficio de conclusión por parte de las áreas del Instituto, incluyendo el número de expedientes clasificados o desclasificados por cada una. • El reporte de actualización por parte de cada área correspondiente a cada periodo. • Los acuses de remisión de los expedientes al comité. • El informe final, correspondiente a cada periodo; así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento a dicho registro.	• El acuse de remisión de los expedientes reservados por parte del INM al IFAI.	• Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*VALOR DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE*			*PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL:*		*DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE*		*CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM*	
		ADMVO.	*CONTABLE O FISCAL*	*LEGAL*	*ARCHIVO DE TRÁMITE*	*ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN*	*BAJA*	*ARCHIVO HISTÓRICO*	*RESERVADO*	*CONFIDENCIAL*
12c.9	**CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**									
12c.9.1	**Actualización del Sistema Persona.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los reportes que se generen con motivo del alta o modificación de sistemas de datos personales. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Atención a los Usuarios y Acceso a la Información*** **.**	• **Oficio solicitando el registro o la actualización de información de los sistemas de datos personales.**	• **Además contendrán, los reportes de cada área, así como los documentos soportes que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicho registro.**	• **Oficio de notificación de cumplimiento.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.10	**SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los sistemas generados en las Unidades Administrativas del INM ya sean físicos o automatizados que contengan datos personales. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Atención a los Usuarios y Acceso a la Información*** **.**	• **El oficio o acta de proyecto mediante la cual se solicita a la CPI la creación del sistema de datos personales o la instalación del mismo.**	• **Oficio de solicitud o Acta de Proyecto, Documento de Especificaciones de Requerimientos, Además contendrán, los reportes de cada área, así como los documentos soportes que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicho registro, documento de evidencia de arranque.**	• **La Baja del Sistema.**	**Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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.10.1	**Documento de seguridad.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**1 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-12 ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTOS 33° DE LOS LPDP**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán las actualizaciones que se realicen al documento de seguridad de acuerdo a las modificaciones en los sistemas de datos personales del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Atención a los Usuarios y Acceso a la Información***	• **Cada modificación que se realice con motivo de la actualización de la información que contiene el documento de seguridad.**	• **Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas implementadas para la protección de los sistemas de datos personales que custodie el INM.**	• **Notificación al IFAI de la actualización del documento de seguridad.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***12c. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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	**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**1 año a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de la comunicación por parte del INM con el IFAI. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Atención a los Usuarios y Acceso a la Información***	**Estos expedientes se abrirán con la notificación de envió de información al INM.**	• **Boletines, memorándums, notas, así como los demás documentos que evidencien las acciones de seguimiento que se deriven de dicha comunicación.**	• **Documentación que acredite la atención brindada al comunicado por parte de la UEAIPG.**	**Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
- **LM: LEY DE MIGRACIÓN.**
- **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.**
- **LPDP: LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***1s. ESTUDIOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
1s.1	**INVESTIGACIONES.**	**X**			**Concluido el proceso se realiza la guarda por 4 años**	**2 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-03 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Información administrativa sobre el seguimiento de investigaciones realizadas por el INM o coordinadas con instituciones académicas o investigadores externos. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Investigación.**	• **El expediente se abre con una solicitud de investigación por parte de alguna área del INM, el interés de investigadores externos u otras instituciones.**	• **Proyecto de investigación.** • **Descripción metodológica.** • **Contrato o pedido, o en su caso, convenio.** • **Constancias del proceso administrativo de contratación.**	• **Se cierra con el reporte de investigación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Se envía un ejemplar del reporte de investigación a la biblioteca del INM** • **En la transferencia secundaria, el CEM deberá hacer una depuración del expediente.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***1s. ESTUDIOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
1s.2	**SEMINARIOS Y PRESENTACIONES.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 4 años**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Seguimiento administrativo de eventos académicos para la difusión del tema migratorio coordinados por el CEM o en coordinación con otras instituciones. **Área Titular de la Serie:** **Subdirección de Publicaciones y Difusión.**	• **El expediente se abre con la solicitud de recursos para el evento a realizar.**	• **Constancias del proceso administrativo de contratación.** • **Programa y logística.**	• **Se cierra con los resultados del evento.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **En el caso de seminarios o eventos de los que se generen memorias, un ejemplar de estas se remitirá a la biblioteca.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***1s. ESTUDIOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
1s.3	**AUTORIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL INM.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 4 años**	**2 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Ingreso de investigadores autorizados al archivo histórico del INM para la realización de investigaciones avaladas por el Centro de Estudios Migratorios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Extranjeros en México y Movilidad Internacional.*** ***Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración.***	• **Solicitud de autorización para hacer una investigación emitida por el Centro de Estudios Migratorios.**	• **Oficio de autorización de la investigación.** • **Carta de confidencialidad por parte del investigador.** • **Alta de acceso al sistema.** • **Resultados de investigaciones.**	• **Informe final del investigador.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Se envía un ejemplar del reporte de investigación a la biblioteca del INM.** • **En la transferencia secundaria, se deberá hacer una depuración del expediente.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-03: CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 3 AÑOS.**
- **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.**

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional de Migración

Catálogo de Disposición Documental del INM, 2011

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***2s. PROGRAMA PAISANO***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
2s.1	**OPERATIVOS DEL PROGRAMA PAISANO.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-05** ART. 13 FRACC. V DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Acciones y servicios que brinda el Programa Paisano durante los periodos vacacionales. **Área Titular de la Serie:** **Subdirección de Vinculación con Estados. CPP.**	• **Oficio de aviso de inicio de operativo.**	• **Requerimientos de operativo** • **Lista de observadores voluntarios.** • **Ubicación de módulos.** • **Minutas de comités Interinstitucionales** • **Informe de capacitación.** • **Desarrollo del operativo.** • **Listas de asistencias y pago a observadores.** • **Acciones de difusión.**	• **Informe final del operativo.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Las Delegaciones Regionales enviarán sus respectivos expedientes a la Coordinación Nacional del Programa Paisano, para que esta elabore el informe Final Nacional.** • **En la transferencia secundaria el titular de la serie determinará los documento a expurgar, guardando sólo el informe final de cada operativo.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-05= CLASIFICADO COMO RESERVADO DURANTE 5 AÑOS.**
- **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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.1	**CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE INTERNACIÓN, ESTANCIA Y SALIDA, CUYA DIFUSIÓN PUEDA IMPEDIR U OBSTRUIR ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS MIGRATORIOS.**	**X**			**Durante el tiempo que estén vigentes, dejando de tener vigencia se guarda por 2 años**	**6 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-06** **ART. 13 FRACS. I, II y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos emitidos por las áreas centrales competentes del INM en los que se establecen criterios, lineamientos, instrucciones o procedimientos para la resolución de trámites de internación, estancia y salida de extranjeros. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Regulación Migratoria.**	• **Documento que presente o genere algún problema que haga necesaria la emisión de un criterio, lineamiento o instrucción.**	• **En su caso el estudio, análisis del problema.**	• **Documento final aprobado firmado y difundido.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.2	**LIBROS DE GOBIERNO.**	**X**			**Concluida su vigencia se realizará la guarda por 2 años**	**8 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Libros en donde se registran diversas actividades (números de oficios, notas, entradas, etc.). **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Atención y Difusión Migratoria.**	• **Con el libro con sus fojas agotadas o cerrado al final de un ejercicio o periodo.**	• **El libro con sus anotaciones o registros.**	• **El libro con sus fojas concluidas.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.3	**TRABAJADORES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Programas de trabajadores mexicanos dentro del programa de trabajadores agrícolas temporales en Canadá. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Atención y Difusión Migratoria, solo en Sector Central.**	• **Informe que envía al INM la STPS.**	• **Copia de los pasaportes de los trabajadores temporales agrícolas contratados.** • **Copia del formato único de trabajador.**	• **Último concentrado recibido.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.4	**TRÁMITES MIGRATORIOS QUE NO GENERAN EXPEDIENTE MIGRATORIO.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**4 a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Solo aplica para extranjeros con la calidad y característica migratorias de turista que solicitan ampliación de estancia o salida del país. **Área Titular de la Serie:** **Áreas de Regulación Migratoria de Sector Central y Delegaciones Regionales.**	• **Solicitud del extranjero.**	• **Requisitos señalados en las disposiciones jurídicas migratorias aplicables.**	• **Emisión de oficio o anotación en la forma migratoria.**	• **Se remite al archivo migratorio para su resguardo.** • **Se integrar en un expediente determinante por este tipo de asuntos, clasificado con esta serie documental.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.5	**TARJETA DE VIAJE PARA PERSONAS DE NEGOCIOS (ABTC).**	**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**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Tarjeta emitida en virtud del mecanismo de Cooperación Económica Asía-Pacífico (APEC) para personas de negocios mexicanas. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Regulación Migratoria.** **Dirección de Vinculación con el Servicio Exterior.**	• **Formato de solicitud de expedición.**	• **Documentos requeridos de conformidad con las disposiciones aplicables.**	• **Acuse de recibo de la tarjeta definitiva ABTC al titular.**	• **Se remite al archivo migratorio para su resguardo.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.6	**CONSULTAS RELATIVAS A LA NORMATIVIDAD MIGRATORIA VIGENTE.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia.**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Consulta formuladas por otras áreas del INM u otras dependencias gubernamentales o particulares, respecto a criterios o lineamientos relativos a la normatividad migratoria vigente. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Regulación Migratoria.** **Dirección de Vinculación con el Servicio Exterior.**	• **Consulta formulada.**	• **Análisis del caso.**	• **Respuesta formulada.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.7	**CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE INTERNACIÓN, ESTANCIA Y SALIDA, CUYA DIFUSIÓN NO AFECTA OPERACIONES DE CONTROL MIGRATORIO.**	**X**			**Durante el tiempo que estén vigentes, dejando de tener vigencia se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos emitidos por las áreas centrales competentes del INM en los que se establecen criterios, lineamientos, instrucciones o procedimientos para la resolución de trámites de internación, estancia y salida de extranjeros. **Área Titular de la Serie:** **Dirección de Regulación Migratoria.**	• **Documento que presente o genere algún problema que haga necesaria la emisión de un criterio, lineamiento o instrucción.**	• **En su caso el estudio, análisis del problema.**	• **Documento final aprobado firmado y difundido.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.8	**EXPEDIENTES MIGRATORIOS.**	**X**			**Un expediente migratorio por su naturaleza nunca se considerará concluido puesto que el extranjero en cualquier momento puede hacer trámites, por ello solo se resguardará durante de 10 años contados a partir de su apertura.**	**Por su naturaleza el expediente migratorio permanecerá por tiempo indefinido en el archivo de Concentración**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
(Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo III). **Se refiere a los expedientes de los extranjeros, en donde constan sus antecedentes migratorios en México (trámites, actividades, situación migratoria, etc.).** **Esta serie es sólo informativa ya que los expedientes migratorios se clasifican conforme al "Instructivo para la Integración de Expedientes del INM".** **Área Titular de la Serie:** **Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración.**	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo III.**	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo III.**	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo III.**	• **Se resguarda en el Archivo Migratorio de la Delegación Regional, Subdelegación o Delegación Local para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración ubicado en el Archivo Migratorio Central del INM.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.9	**EXPEDIENTES BÁSICOS.**	**X**			**Un expediente básico por su naturaleza nunca se considerará concluido puesto que una persona moral en cualquier momento puede hacer trámites, por ello sólo se resguardará durante de 10 años contados a partir de su apertura**	**Por su naturaleza el expediente básico permanecerá por tiempo indefinido en el archivo de Concentración**		**X**		**CON ART. 78 DE LA LM. ART. 145 DEL RLGP. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 36° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo IV. **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 del INM".** **Área Titular de la Serie:** **Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración.**	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo IV.**	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo IV.**	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo IV.**	• **Se resguarda en el Archivo Migratorio de la Delegación Regional, Subdelegación o Delegación Local para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración ubicado en el Archivo Migratorio Central del INM.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.10	**FORMAS MIGRATORIAS.**	**X**			**Durante el tiempo que estén vigentes, dejando de tener vigencia se guarda por 1 año**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos con los cuales los extranjeros acreditan su legal estancia en el país. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	• **Determinación de elaborar nuevos documentos migratorios.**	• **Convocatoria para la elaboración del diseño del documento migratorio en cuestión.** • **Constancias de las reuniones.** • **Aprobación de diseño.**	• **Anexo técnico con las características y requerimientos de los documentos migratorios.**	• **El anexo técnico será el antecedente para la solicitud de requisición e impresión de los documentos migratorios, ver subserie 6c.3.1** • **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.10.1	**Control de formas migratorias.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 6 años**	**8 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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. **Incluye todos los tipos de formas migratorias vigentes que se expiden a los extranjeros sus números de folio en existencia, su distribución, expedición, canceladas y alertadas.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	• **Oficio de solicitud de documentos migratorios por Autoridades Migratorias.** • **Oficio de solicitud de documentos migratorios por líneas aéreas.** • **Oficio de solicitud de documentos migratorios por agencias de viajes.**	• **Volante de entrega recepción de formas migratorias.** • **Oficio de entrega.** • **Informe mensual de asignación de cada tipo de forma migratoria.** • **Informe de formas migratorias extraviadas y/o robadas para su respectiva alerta.** • **Reporte de formas migratorias deterioradas.**	• **Evaluación y cotejo de formas migratorias entregadas, contra expedidas, canceladas y deterioradas.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.10.2	**Formas migratorias caducas y/o en desuso.**	**X**			**Quedando en desuso se guarda por 3 meses**	**3 meses a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos migratorios que no fueron utilizados y fueron reemplazados por nuevos documentos migratorios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	• **Determinación de los documentos migratorios que han quedado en desuso o caducos.**	• **Muestra de los documentos migratorios que se han declarado en desuso o caducos.** • **Solicitud a las Delegaciones Regionales del INM para el envío de las documentos migratorios caducas o en desuso.** • **Inventario de los documentos migratorios en desuso o caducos.** • **Tramite de desincorporación ante la Coordinación de Administración del INM de los documentos caducos o en desuso.**	• **Acta u oficio donde conste la destrucción y desincorporación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.11	**ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DEL REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Libros, registros y demás documentación en la que se hacen constar los datos de asignación de números de RNE. **A partir de la entrada en vigor del SETRAM este número es asignado electrónicamente por dicho sistema.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	• **Solicitud de dotación de números de RNE por las Delegaciones Regionales.**	• **Asignación de números de RNE por Delegación Regional.** • **Informe de Asignación de Números de RNE y NUE..** • **Libros de Registros de RNE.**	• **Informe de la asignación de los números de RNE y NUE.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.11.1	**Asignación de número de registro de matrimonios y divorcios.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Registros y demás documentación en la que se hacen constar los datos de asignación de números de registros de matrimonio y divorcios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	• **Solicitud de dotación de números de matrimonio y divorcios por las Delegaciones Regionales.**	• **Asignación de números de registros de matrimonios y divorcios por Delegación Regional.** • **Informe de Asignación de Números de registro de matrimonios y divorcios.**	• **Informe de la asignación de los números de registro de matrimonios y divorcios.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.11.2	**Registro de procesos y sentencias penales de extranjeros.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Clasificación de las sentencias, averiguaciones previas y resoluciones judiciales. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	• **Registro de las sentencias, averiguaciones previas y resoluciones judiciales.**	• **Determinación si cuenta con expediente migratorio.** • **O determinación de que no se cuenta con expediente migratorio.**	• **Se remite al expediente migratorio del extranjero, la sentencia, la averiguación previa y las resoluciones judiciales.** • **Consecutivo de las diferentes sentencias, averiguaciones previas y resoluciones judiciales.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.11.3	**Registro de las actas del Registro Civil.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Clasificación de actas del registro Civil. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	**Captura de las actas del registro civil en la base de datos correspondiente.**	• **La determinación de la legal estancia del extranjero.** • **Datos de los contrayentes.**	• **Se remiten al expediente migratorio las actas del registro civil**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.12	**ASIGNACIÓN DE CURP A EXTRANJEROS.**	**X**			**Durante el tiempo que dure el seguimiento.**	**3 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Minutas de reunión con RENAPO, políticas y directrices, documentación de las reuniones, acuerdos de la Comisión Intersecretarial, reuniones con RENAPO y Registro Públicos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	• **Convocatorias de las reuniones.** • **Actas de reunión.** • **Acuerdos y seguimientos.**	• **Convocatorias.** • **Actas de reunión.** • **Seguimientos.**	• **Documentación relativa al seguimiento.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.13	**CONTROL, GUARDA Y CUSTODIA DE VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 6 años**	**7 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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Libros, archivos electrónicos, vales de préstamo y demás registros en donde conste el control, guarda y custodia de expedientes migratorios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración.***	• **La solicitud de expedientes hecha por el área al archivo.**	• **Las solicitudes y vales de préstamo de los expedientes firmados por los solicitantes.** • **Registro en libros, en su caso, de los expedientes prestados.** • **Listado del personal autorizado para solicitar expedientes.**	• **Se cierra anualmente, con la constancia de devolución del último expediente prestado en el año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.14	**SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE NACIONALES Y EXTRANJEROS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Información y Registro Nacional de Extranjeros.***	• **Primera solicitud de información por parte de alguna autoridad en el año.**	• **Respuestas sobre la información solicitada, en el sentido de que no hay antecedentes en el archivo.**	• **La última respuesta que se emita en el año de información a la autoridad requirente.** • **Únicamente se integra con respuestas de no antecedentes de datos en el archivo que se emita a la autoridad requirente.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Si el extranjero del que se soliciten antecedentes cuenta con expediente migratorio, se remitirá al archivo migratorio para su glosa a su expediente.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
3s.15	**OFICIOS DE RESPALDO DE RESOLUCIONES MIGRATORIAS PARA CONSULTA.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Integración consecutiva por números de folio de oficios, notas, volantes de control, entradas y salidas de documentación, etc. **La apertura debe ser una excepción ya que los expedientes se deben abrir por asunto y cada documento se debe integrar a un expediente.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración.***	• **Primer folio, número de oficio, nota o volante generado en el año por el área.**	• **Los documentos consecutivos por número de oficio, nota o volante.**	• **El último número de oficio, nota o volante generado al 31 de diciembre del año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3s.16	**BILLETES DE DEPÓSITO.**	**X**			**Concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Garantía presentada por una persona física o moral a petición de la autoridad migratoria al solicitar la internación de un extranjero. **Garantía fijada a una persona física que tendrá en custodia a un extranjero sujeto a un procedimiento administrativo migratorio.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.*** ***De la Coordinación Jurídica***	• **Con la recepción del billete de depósito original y copia del oficio de internación.** • **Oficio girado por el área de Control y Verificación Migratoria.**	• **Billetes de depósito, recibidos en un año Calendario**	• **Constancia de resolución del destino de cada billete de depósito recibido en el año de que se trate.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Pasado el tiempo de guarda se remite al archivo migratorio para su glosa al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3s.16.1	**Solicitud de devolución de billetes de depósito.**	**X**			**Concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Procedimiento de devolución de Billetes de depósito dados en garantía en trámites migratorios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.*** ***De la Coordinación Jurídica***	• **Solicitud de devolución del billete de depósito presentada por un particular.**	• **Documentos señalados en el manual de criterios y trámites migratorios para la devolución de billetes de depósito.** • **Todos aquellos derivados de dicho trámite.**	• **Constancia de devolución del billete de depósito. o** • **Resolución de negativa de devolución de billete de depósito.**	• **Si el billete de depósito fue devuelto, el expediente se remite al archivo migratorio para su glosa al expediente del extranjero.** • **Si el billete de depósito no fue devuelto sigue en custodia del área correspondiente, hasta que se de la prescripción (ver la subserie 3s.16.3), o se promueva una nueva solicitud del interesado.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3s.16.2	**Billetes de depósito no reclamados.**	**X**			**Concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Billetes de depósito no reclamados por una persona física o moral, durante el año calendario de recepción más 6 meses del siguiente año. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.*** ***De la Coordinación Jurídica***	• **Billetes de depósito no reclamados.**	• **Citatorio al interesado.** • **Cédula de notificación.** • **Acuerdo de certificación de término, en caso, de que el depositante no se presente requiriendo la devolución del billete de depósito.**	• **Constancia de devolución del billete de depósito. o** • **Resolución de negativa de devolución de billete de depósito.**	• **Si el billete de depósito fue devuelto, el expediente se remite al archivo migratorio para su glosa al expediente del extranjero.** • **Si el billete de depósito no fue devuelto sigue en custodia del área correspondiente, hasta que se de la prescripción (ver la subserie 3s.16.3), o se promueva una nueva solicitud del interesado.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3s.16.3	**Prescripción de billetes de depósito.**	**X**			**Concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Plazo señalado por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, por el cual se determina que las garantías que no han sido reclamadas por persona física o moral, pasan al erario federal, en este caso los Billetes de depósito. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.*** ***De la Coordinación Jurídica***	• **Resolución en la que se da por transcurrido el plazo señalado en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**	• **Todos los antecedentes previos de los billetes de depósito no devueltos (ver subseries 3s.16.1 y 3s.16.2).** • **Resolución por la que el INM notifica a la TESOFE que el plazo para la reclamación del Billete de Depósito ha transcurrido y solicita hacer efectiva la prescripción.** • **Resolución de la TESOFE declarando la prescripción del billete de depósito.**	• **Constancia de entrega del billete de depósito a la TESOFE.**	• **Si el billete de depósito fue devuelto, el expediente se remite al archivo migratorio para su glosa al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3s.16.4	**Solicitud de devolución de billetes de depósito exhibidos por custodia.**	**X**			**Concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Procedimiento de devolución de Billetes de depósito exhibidos en garantía derivados del procedimiento administrativo migratorio. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.*** ***De la Coordinación Jurídica***	• **Solicitud de devolución del billete de depósito presentada por un particular.**	• **Cumplimiento de la resolución del procedimiento administrativo migratorio.** • **Todos aquellos derivados de dicho trámite.**	• **Constancia de devolución del billete de depósito. o** • **Resolución de negativa de devolución de billete de depósito.**	• **Si el billete de depósito fue devuelto, el expediente se remite al archivo migratorio para su glosa al expediente del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***3s. ASUNTOS MIGRATORIOS***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SERIE Y SUBSERIE*	*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*
3s.16.5	**Billetes de depósito exhibidos por custodia, de extranjeros que no cumplieron con sus obligaciones derivadas de un procedimiento administrativo migratorio.**	**X**			**Concluido el asunto, se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia.**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Billetes de depósito no devueltos por el INM por incumplimiento de las obligaciones de extranjero derivadas de un procedimiento administrativo migratorio. ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de lo Contencioso.*** ***De la Coordinación Jurídica***	• **Oficio del área de Control y Verificación Migratoria del incumplimiento de las obligaciones del extranjero derivadas de un procedimiento administrativo migratorio.**	• **Billete endosado a favor de la TESOFE y oficio de conocimiento.**	• **Recepción de parte de la TESOFE.** • **Constancia de la TESOFE de que los recursos serán efectivo a favor del INM.**	• **Se guarda en el archivo de trámite hasta su transferencia primaria.** **.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-06= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.**
- **CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**
- **LM: LEY DE MIGRACIÓN.**
- **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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.1	**Organización Internacional para las Migraciones (OIM))**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
• **Incluye oficios, acuerdos, minutas, descripciones de proyectos que se proponen o que están ejecutando en coordinación entre la OIM y el INM .** • **Envío de información solicitada por dicha Organización.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales*.** **Sólo en oficina central**	• **Se abre anualmente con algún oficio, minuta, informe, datos estadísticos que sustente la validación/ resultados del los diferentes proyectos en curso. Asimismo, la OIM solicita a finales de año el pago de la cuota anual y se celebran reuniones de evaluación de proyectos ejecutados durante el año.**	• **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.** • **Programas de trabajo.** • **Propuestas de proyectos y proyectos en ejecución.** • **Proyecto de Difusión y Capacitación para Grupos Beta y Oficiales de Protección a la Infancia como ejemplos de Alianzas exitosas en Beneficio de los y las migrantes.**	• **Se cierre con el cierre de proyecto y con el informe del Consejo Anual de la OIM.**	• **Se guarda en el archivo de trámite hasta su transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.1.1	**Programa de Retornos Voluntarios Asistidos (PRVA).**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Esta subserie incluye oficios, acuerdos, minutas, Plan de trabajo relacionado con el PRVA, reportes trimestrales y solicitudes de información pedidas por la OIM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales*.** **Sólo en oficina central**	• **Plan de Trabajo y calendario del Programa de Retornos Voluntarios Asistidos (PRVA) anual.** • **Primera reunión de coordinación anual y reporte del último trimestre del año anterior.**	• **Diversos proyectos y programas como:** • **Fondo 1035** • **Informes del Consejo** • **Reunión del Comité de evaluación del PRVA.** • **Reportes trimestrales;** • **Programa de Diversificación y profundización de servicios del PRVA.**	• **La última Reunión anual del Comité de evaluación del PRVA.** • **El último informe trimestral del PRVA;** • **Cierre de proyecto.**	• **Se guarda en el archivo de trámite hasta su transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.2	**ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU)**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Esta serie incluye oficios de solicitud de información por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.), minutas de las reuniones, memorándums e informes que se presentan en los procesos de Sustentación de México ante Comités de la Organización de las Naciones Unidas. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Solicitud de información por parte de la Cancillería, para atender solicitudes de organismos internacionales;** • **Cuando se nos invita a reuniones de coordinación;** • **Invitación a presentación de proyectos por parte de organismos internacionales;** • **Asistencia a reuniones de Comités del sistema ONU.**	• **Informes en materia de DH;** • **Invitaciones a reuniones por parte de S.R.E.** • **Minutas, oficios, memos, volantes de la Oficina del Comisionado, publicaciones que nos comparte S.R.E.**	• **El informe final de cada reunión a la que asiste México ante el Sistema ONU;** • **Mediante oficios de Cancillería informando sobre los resultados de alguna reunión en el marco de la ONU.** • **Envío de recomendaciones de los Comités de Naciones Unidas.**	• **Se guarda en el archivo de trámite hasta su transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.3	**ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivan, todas las comunicaciones que el INM tiene con la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en específico, sobre la Conferencia Internacional de Trabajo. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.*** **Solo en oficina central**	• **Con la solicitud de información para que se abra en la 101ª Conferencia Internacional de Trabajo de 2009, el tema de "trabajadores migrantes".**	• **Conferencia Internacional del Trabajo**	• **La finalización de las Conferencias anuales.,**	• **Por la naturaleza del expediente no se va a cerrar hasta que se concluyan los trabajos de la Conferencia anual.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.4	**ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA)**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivan oficios de solicitud de información referente a presuntas violaciones de derechos humanos presentadas ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH). Asimismo, se remiten invitaciones para participar en talleres, congresos y demás actividades desarrolladas por la OEA en México y se informa de la visita de Relatores de la CIDH. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.*** **Solo en oficina central**	• **Solicitud de información por parte de la Cancillería, para atender solicitudes de la OEA;** • **Cuando se nos invita a reuniones de coordinación;** • **Invitación a presentación de proyectos por parte del sistema interamericano de DH;** • **Asistencia a reuniones de la Oficina del Alto Comisionado para los DH en México;** • **Invitación a reuniones de coordinación para participar en las visitas del Relator de Trabajadores Migratorios de la CIDH.**	• **Informes en materia de DH emitidos por la CIDH;** • **Invitaciones a reuniones por parte de S.R.E.** • **Minutas, oficios, memos, volantes de la Oficina del Comisionado, publicaciones que nos comparte S.R.E.**	• **El informe final de cada reunión a la que asiste México ante el Sistema Interamericano de DH, como la CIDH o la Corte Interamericana de DH;** • **Mediante oficios de Cancillería informando sobre los resultados de alguna reunión en el marco de la OEA.** • **Envío de recomendaciones de los Relatores de la CIDH.** • **Opiniones consultivas de la CoIDH.**	• **Se guarda en el archivo de trámite hasta su transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.5	**UNIÓN EUROPEA**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos referentes a la Unión Europea como son regulaciones y análisis sobre temas migratorios. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.*** **Solo en oficina central**	• **El expediente se abre con las diversas solicitudes generadas y se cerrara al finalizar el año.** • **Con la invitación por parte de la S.R.E. para participar en las reuniones de AL-CUE;** • **Cuando funcionarios de la UE realizan visitas a México.**	• **Informes que emite la UE sobre el tema de migración.** • **Invitaciones a reuniones por parte de S.R.E.** • **Minutas, oficios, memos, volantes de la Oficina del Comisionado, relacionados con la solicitud de insumos por parte de la S.R.E. vinculados con la UE.**	• **Respuesta de la solicitud de información.** • **Minutas de la participación del INM en reuniones sobre el tema de ALC-UE**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.6	**ASUNTOS MIGRATORIOS CON AMERICA DEL NORTE Y CENTROAMERICA.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivan los Convenios de Colaboración, Actas, Declaraciones, así como los documentos que emanen de Reuniones Bilaterales entre México y los países de Norte y Latinoamérica relativos al fenómeno migratorio. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Estos expedientes se abrirán con la información que evidencie acción de seguimiento que derive de algún Convenio, acta, o declaración, que se haya establecido en alguna reunión bilateral así como al inicio de una negociación.** • **Estos expedientes se abrirán según la petición que haga alguna autoridad centroamericana a la Agregaduría en Guatemala.** • **El expediente se abrirá con los oficios o minutas en relación al TLCAN y se cerrara al finalizar el año** • **Estos proyectos pueden ser a largo plazo o de duración variable.**	• **El archivo se mantiene abierto durante el transcurso del año** • **En esta serie se archivaran todos los Documentos y mecanismos que funjan como vinculación y seguimiento de temas entre el INM y Centroamérica.** • **Documentos y actividades relacionadas con el TLCAN y que son de competencia del INM.**	• **Se cierra al generar la resolución del tema**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.1	**Asuntos Migratorios con Estados Unidos.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivan los Convenios de Colaboración, Actas, Declaraciones, así como los documentos que emanen de Reuniones Bilaterales entre México y Estados Unidos de América relativos al fenómeno migratorio. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Asuntos Internacionales.***	• **Estos expedientes se abrirán con la información que se genere de las relaciones bilaterales de México con Estados Unidos de América.**	**Documentación relativa a:** • **Joint Security Program** • **Global Entry** • **DOP/BSP** • **Puentes y cruces fronterizos** • **Nacionalidades de interés** • **APIS/PNR** • **Preclearance**	• **Abierto permanentemente**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.2	**Iniciativa Mérida.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En el marco de la Iniciativa Mérida, el INM, en conjunto con la Oficina de Asuntos Antinarcóticos de la Embajada de Estados Unidos en México (NAS), emprende los siguientes proyectos, como parte de las estrategias de este esquema de cooperación bilateral: • **Fortalecimiento de Programas de Profesionalización - Rescate de Migrantes Vulnerables (Equipo y entrenamiento para rescate y comunicación)** • **Fortalecimiento del Sector Justicia - Control de Confianza (Consolidación de la capacidad poligráfica)** • **Mejora en la Tecnología de la Información del Gobierno de México - Manejo de información y sistemas (Sistemas y Tecnologías de Información** **Área Titular de la Subserie:** ***Dirección de Asuntos Internacionales.***	• **Este expediente se abrió con las minutas de los acuerdos derivados de reuniones entre el Secretario de Gobernación y el/la Secretario (a) de Estados de Estados Unidos de América**	• **Información reservada relativa a los proyectos de seguridad nacional relativos al proyecto de colaboración: Iniciativa Mérida**	• **Se cierra a la conclusión del Proyecto Iniciativa Mérida**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.3	**Asuntos Migratorios con Canadá**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivan los Convenios de Colaboración, Actas, Declaraciones, así como los documentos que emanen de Reuniones Bilaterales entre México y Canadá relativos al fenómeno migratorio. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Asuntos Internacionales.***	• **Estos expedientes se abrirán con la información que se genere de las relaciones bilaterales de México con Canadá**	**Documentación relativa a:** • **CIC-SEGOB** • **PTAT** • **Movilidad de Jóvenes México - Canadá** • **Alerta Temprana** • **CBSA-INM** • **Procuración y Seguridad México - Canadá** • **Consultas de seguridad México - Canadá**	• **Abierto permanentemente**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.4	**Asuntos Migratorios con Guatemala**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Contiene información migratoria de la relación México Guatemala ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Con la petición que haga alguna autoridad centroamericana a la Agregaduría en Guatemala**	• **Actas de declaraciones.** • **Solicitudes de información migratoria.** • **Reuniones del Grupo Binacional de Asuntos Migratorios, del Grupo Ad-hoc sobre trabajadores migrantes temporales guatemaltecos** • **Reuniones de Grupo Binacional de Puertos y Servicios Fronterizos,** • **comunicaciones que aborden el tema de trata o repatriación de personas o sobre la visita de autoridades guatemaltecas.**	• **Se cierra al generar la resolución del tema**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.5	**Asuntos Migratorios con Belice.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Contiene información migratoria de la relación México Belice ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Con la solicitud del Gobierno de Belice.**	• **Convenios de Colaboración.** • **Actas de declaraciones.** • **Minutas de reuniones y visitas de Estado** • **Solicitudes de información migratoria** • **Comunicaciones sobre la visita de autoridades beliceñas.**	• **Se cierra al generar la resolución del tema**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.6	**Asuntos Migratorios con El Salvador.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Contiene información migratoria de la relación México Belice ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Con la solicitud del Gobierno del Salvador.**	• **Convenios de Colaboración.** • **Actas de declaraciones.** • **Minutas de reuniones y visitas de Estado** • **Solicitudes de información migratoria** • **Comunicaciones que aborden el tema de trata o repatriación de personas o sobre la visita de autoridades salvadoreñas.**	• **Se cierra al generar la resolución del tema**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.7	**Asuntos Migratorios con Honduras.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Contiene información migratoria de la relación México Honduras ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Con la solicitud del Gobierno de Honduras.**	• **Convenios de Colaboración.** • **Actas de declaraciones.** • **Minutas de reuniones y visitas de Estado** • **Solicitudes de información migratoria** • **comunicaciones que aborden el tema de trata o repatriación de personas o sobre la visita de autoridades hondureñas.**	• **Se cierra al generar la resolución del tema**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.8	**Asuntos Migratorios con Nicaragua.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Contiene información migratoria de la relación México Nicaragua ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Con la solicitud del Gobierno de Nicaragua.**	• **Convenios de Colaboración.** • **Actas de declaraciones.** • **Minutas de reuniones y visitas de Estado** • **Solicitudes de información migratoria.**	• **Se cierra al generar la resolución del tema**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.9	**Asuntos Migratorios con Costa Rica.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Contiene información migratoria de la relación México Costa Rica ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Con la solicitud del Gobierno de Costa Rica.**	• **Convenios de Colaboración.** • **Actas de declaraciones.** • **Minutas de reuniones sobre las visitas de autoridades costarricenses** • **Solicitudes de información migratoria**	• **Se cierra al generar la resolución del tema**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.6.10	**Asuntos Migratorios con Panamá.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Contiene información migratoria de la relación México Panamá. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Con la solicitud del Gobierno de Panamá.**	• **Convenios de Colaboración.** • **Actas de declaraciones.** • **Minutas de reuniones y visitas de Estado** • **Solicitudes de información migratoria** • **Comunicaciones que aborden el tema de seguridad**	• **Se cierra al generar la resolución del tema**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.7	**ASUNTOS CONSULARES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivan todos los temas que tienen las representaciones acreditadas, tanto de México en el exterior, como extranjeras en México, en el ámbito migratorio. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Estos expedientes se abrirán con la solicitud del extranjero.**	• **Quejas de nacionales extranjeros.** • **Solicitudes de información.** • **Alertas migratorias.** • **Información migratoria, de diferentes países.** • **Especímenes de diversos documentos varios países.** • **Acuerdos y Convenios.**	• **Los expedientes se cierran al dar la resolución del tema con las diferentes representaciones.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.7.1	**Quejas turnadas por representaciones consulares**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Quejas de extranjeros presentadas ante las distintas representaciones consulares acreditadas en México y en el exterior, que son remitidas a la CRII para su atención procedente. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Oficio de petición signado por algún representante consular o la cancillería.**	• **Quejas de extranjeros.**	**La emisión del un oficio de respuesta**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.7.2	**Dictaminación de Convenios**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Convenios, bilaterales celebrados con los distintos países y México, los cuales son remitidos a la CRII por las Secretarías que los suscriben. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Oficio de solicitud de observaciones al Convenio.**	• **Acuerdos bilaterales.** • **Memorándums de Entendimiento.** • **Convenios bilaterales.**	**La emisión de un oficio con el visto bueno del INM.** **La recepción del acuerdo firmado.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUBSERIE*	*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*
4s.7.3	**Comunicados de las Representaciones Consulares acreditadas en México y en el exterior.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Comunicados con información migratoria de las distintas representaciones consulares. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Oficio de información migratoria.** • **Oficio de solicitud de información**	• **Información migratoria de las distintas representaciones consulares.** • **Solicitudes de información de extranjeros en México.** • **Solicitudes de información estadística de los distintos países.**	**La emisión de un oficio de respuesta.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.8	**CONFERENCIA REGIONAL SOBRE MIGRACIÓN.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie se archivan todos los documentos que emanen de las actividades relativas a la Conferencia Regional sobre Migración CRM, como cursos, reuniones y seminarios; así como seguimiento de Acuerdos, Programas y Proyectos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **Estos expedientes se abrirán cada año con el inicio de la Presidencia Pro Tempore que corresponda.**	• **Reportes de reuniones** • **Programas y actividades**	• **concluido el año corriente se dará por concluido el asunto.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9	**COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.1	**Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF)**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con SNDIF gubernamental en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con la institución gubernamental es permanente**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.2	**Cruz Roja**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con Cruz Roja en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con la institución gubernamental es permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.3	**Instituto Nacional de las Mujeres**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con INMUJERES **Institución gubernamental en materia migratoria.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con la institución gubernamental es permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.4	**Semana Nacional de Migración**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Foro anual con el objeto de socializar el tema migratorio con la sociedad en su conjunto y las instituciones, organizaciones y todos aquellos que estén involucrados en el tema migratorio, desde sus respectivos ámbitos de competencia, realicen una conciencia social, mediante acciones de coordinación interinstitucional orientadas a la difusión, sensibilización, capacitación y formación, así como de instrumentación de modelos de atención y gestión política pública en materia migratoria. entre el INM con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.5	**Género**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.6	**Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia de las Mujeres**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes .**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.7	**Secretaría de Salud**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y SS con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.8	**Estados**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y SS con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.9	**Secretaría de Gobernación**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes** •	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.10	**Secretaría de Desarrollo Social**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes** •	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.11	**Comisión Nacional de Derechos Humanos**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y CNDH en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes** •	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.12	**CONAPRED**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y CONAPRED gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.13	**Secretaría de Relaciones Exteriores**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y SRE gubernamental en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.14	**Secretaría de Educación Pública**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM Y SEP gubernamental en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.15	**Red Federal de Servicio a la Ciudadanía**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y Red federal de Servicio a la Ciudadanía en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.16	**Instituto Mexicano de la Juventud**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM e IMJUVE en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes** •	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.17	**RENAPO**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y RENAPO en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.18	**Secretaría de Seguridad Pública**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y SEP en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.19	**Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para la Comunidad (SEDEREC)**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM SEDEREC en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.9.20	**Mesa de Diálogo Interinstitucionales sobre Niños, Niñas y Adolecentes no Acompañados y Mujeres Migrantes**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con otras instituciones gubernamentales en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.10	**ORGANISMOS INTERNACIONALES**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
En esta serie, se archiva todo tipo de documentación relativa a comunicaciones entre el INM y diversos organismos internacionales que se describen. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Internacionales.***	• **En el caso de la OMC, se abre con oficios de solicitud de información.** • **En el caso de la OCDE, se abre con el envío de informes y solicitud de información.** • **En el caso de la APEC, se abre con oficios de solicitud de información e informes.** • **Cuando se invitan a las reuniones del SOM o del BMG sobre las tarjetas ABTC** • **Cuando nos envían informes e invitaciones a participar en reuniones de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB).**	• **Informes, solicitud de información, memorándums y oficios de respuesta enviados por las siguientes organizaciones:** • **Organización Mundial del Comercio;** • **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;** • **Asia-Pacific Economic Cooperation.** • **SEGIB**	• **Con la minuta de la reunión;** • **A veces solo son oficios informativos;** • **En ABTC, el tema es continuo y se cierra con los resultados de la última reunión anual del BMG y del SOM.** • **Con la minuta de participación en las reuniones del SEGIB.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.11	**ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, RELIGIOSAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con organizaciones de la sociedad civil, religiosas e instituciones académicas. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente se abre con alguna solicitud de apoyo por parte de dichas organizaciones o instituciones.** • **La relación con las organizaciones de la sociedad civil, religiosas e instituciones académicas es permanente.**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistencia e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las OSC serán permanentes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUB-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*
4s.11.1	**Organizaciones de la sociedad civil**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con organizaciones de la sociedad civil. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente se abre con alguna solicitud de apoyo por parte de dichas organizaciones.**	• **Oficios, invitaciones, reportes, solicitud de apoyo, minutas de las reuniones, memorándums, tarjetas informativas, ordenes del día, información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las organizaciones de la sociedad civil serán permanentes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUB-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*
4s.11.2	**Organizaciones religiosas**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con organizaciones religiosas. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	**El expediente se abre con alguna solicitud de apoyo por parte de dichas organizaciones.**	• **Oficios, invitaciones, reportes, solicitud de apoyo, minutas de las reuniones, memorándums, tarjetas informativas, ordenes del día, información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las organizaciones religiosas serán permanentes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*SUB-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*
4s.11.3	**Instituciones académicas.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM con Instituciones académicas. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	**El expediente se abre con alguna solicitud de apoyo por parte de dichas instituciones académicas.**	• **Oficios, invitaciones, reportes, solicitud de apoyo, minutas de las reuniones, memorándums, tarjetas informativas, ordenes del día, información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las Instituciones académicas son permanentes.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.12	**CONGRESO DE LA UNIÓN**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y Congreso de la Unión en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.12.1	**Cámara de Diputados**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración el INM y la Cámara de Diputados migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.12.2	**Cámara de Senadores**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Colaboración entre el INM y Cámara de Senadores en materia migratoria. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión (anualmente).**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***4s. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
4s.13	**CONSEJO CONSULTIVO DEL INM**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
El Consejo Consultivo es abrir un espacio de diálogo permanente entre actores de la academia de la iniciativa privada y de la sociedad civil con las autoridades migratorias, para asegurar una visión plural sobre este tema de importancia nacional y para fomentar el bienestar de los migrantes ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **El expediente puede iniciar con algún oficio o minuta de alguna reunión.**	• **Convenios interinstitucionales.** • **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.**	• **El expediente se cerrará cada año, pero las relaciones con las instituciones gubernamentales son permanentes**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.1	**ALERTAS MIGRATORIAS DE PERSONAS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**10 años a partir de su transferencia**	**X**			**ART. 18, FRACCIÓN III Y IV; 20 FRACCIÓN II, 38, 43, FRACCIONES I Y IV Y 48, FRACCIÓN I. DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
A petición de autoridad competente una persona queda alertada por contar con algún tipo de restricción administrativa, ministerial o jurisdiccional. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección General Adjunta de Información e Investigación de la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.***	• **Solicitud por parte de autoridad competente con las formalidades legales establecidas al efecto.**	• **Registro electrónico asignado a la alerta.** • **Aviso a la autoridad indicando la atención del asunto.** • **Consultas de autoridades internas y externas.** • **Respuesta a consultas de autoridades.**	• **Cancelación de la alerta solicitada por la autoridad requirente.** • **Terminación de la vigencia de la alerta.** • **Cumplimiento de la instrucción señalada en la alerta.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.2	**ALERTAS MIGRATORIAS DE DOCUMENTOS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 3 años**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-12** **ARTS. 7 FRAC. II, DE LA LGP Y 20 FRAC. II DE LA LM** **ART. 13 FRACS. I y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTOS 19° y 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Registros que se ingresan al Sistema Integral de Operación Migratoria (SIOM) en el que a petición de autoridad competente, un documento de viaje, es alertado, para que en caso de ser identificado, se apegue a la instrucción señalada en el propio registro de control migratorio. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección General Adjunta de Información e Investigación de la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.***	• **Solicitud por parte de autoridad competente con las formalidades legales establecidas al efecto.**	• **Registro electrónico asignado a la alerta.** • **Aviso a la autoridad indicando la atención del asunto.** • **Consultas de autoridades internas y externas.** • **Respuesta a consultas de autoridades.**	• **Cancelación de la alerta solicitada por la autoridad requirente.** • **Terminación de la vigencia de la alerta.** • **Cumplimiento de la instrucción señalada en la alerta.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.3	**ESTACIONES MIGRATORIAS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-12** **ARTS. 3°, FRACCIÓN X; 20 FRACCIÓN VII; 106, 107 Y 108 DE LA LM.**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Cooperación, control y seguridad de las Instalaciones físicas que establece la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración, para alojar temporalmente a los extranjeros que se encuentran a disposición en tanto es resulta su situación migratoria ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Estaciones migratorias*.**	• **Oficios referentes a la cooperación, control y seguridad de las estaciones migratorias y estancias provisionales del INM, como instancias de seguridad nacional.**	• **Procesos de operación.** • **Procesos de funcionamiento.** • **Mecanismos de Seguridad.**	• **El oficio que genere los resultados de los seguimientos durante el año correspondiente.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.3.1	**Estaciones migratorias. Servicios generales.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Instalaciones físicas que establece la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración, para alojar temporalmente a los extranjeros que se encuentran a disposición en tanto es resulta su situación migratoria ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Estaciones Migratorias*.**	• **Oficio de mantenimiento, servicios, funcionamiento, operación y supervisión de las estaciones migratorias o estancias provisionales del INM.**	• **Servicios de alimentación.** • **Servicios de atención médica.** • **Servicios generales** • **Supervisiones** • **Visitas ONGs**	• **El oficio que genere los resultados de los seguimientos durante el año correspondiente.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.4	**REPATRIACIÓN DE EXTRANJEROS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
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. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Estaciones Migratorias*.**	• **.Oficio de repatriación;** • **Oficio de solicitud de traslado de un extranjero a su país de origen** • **Lista de repatriación**	• **Copia de la Resolución del Procedimiento Administrativo Migratorio.** • **Copia del certificado médico** • **Copia de la lista Consular.** • **Documento o salvoconducto de viaje** • **Oficios de comisión.** • **Oficio de autorización de traslado.** • **Oficio de autorización de traslado para la repatriación del extranjero a su país de origen** • **Listas de repatriación.**	• **Acuse de repatriación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
SECCIÓN: 5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.5	**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO MIGRATORIO.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 6 meses**	**12 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-12** **ART. 13 FRACCIONES I Y V, 14 FRACCIÓN IV Y 15 LFTAIPG** **ART 26 RLFTAIPG** **LINEAMIENTOS 27° Y 43° LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Procedimiento que se inicia a un extranjero que se encuentra puesto a disposición del INM en tanto le es resuelta por la autoridad competente su situación migratoria en virtud de haber cometido infracciones administrativas a la LM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Resoluciones Migratorias.***	• **Oficio de puesta a disposición o derivado de una denuncia o visita de verificación o revisión migratoria.**	• **Acuerdo de inicio.** • **Declaración del extranjero** • **Acuerdo de presentación.** • **Certificado médico.** • **Díptico de derechos y obligaciones del extranjero.** • **Notificación consular.** • **Todas y cada una de las actuaciones que se generen dentro del procedimiento.**	• **Resolución**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Si la resolución fue en el sentido de que el extranjero se regularice, el expediente se deberá enviar al archivo migratorio a efecto de que se le abra expediente migratorio al extranjero.** • **Si el extranjero no contaba con antecedentes migratorios previamente en el archivo migratorio y la resolución fue la deportación u oficio de salida el expediente se enviará al archivo para que se le abra expediente de inspección, VER Serie 5s.19.** • **Si el extranjero previamente contaba con expediente migratorio, independientemente del sentido de la resolución, se enviará al archivo migratorio para que se glose al expediente migratorio del extranjero.**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
SECCIÓN: 5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.6	**INFORMACIÓN DE FLUJOS MIGRATORIOS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			**CON ARTS.** 1, 7 Y 20, FRACCIÓN IX **DE LA LM. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Registros de entradas y salidas a territorio nacional de mexicanos y extranjeros, que se proporciona a autoridades competentes y particulares titulares de la información. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección General Adjunta de Información e Investigación de la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.***	• **La solicitud de información de entradas y salidas de nacionales y extranjeros formuladas autoridad competente, por el titular de la información o persona que acredite la facultad o el interés jurídico de contar con dicha información.**	• **Solicitudes requeridas.**	• **Respuesta al requirente.**	• **Si la persona de la que se solicitó información es extranjera, concluido el asunto se remitirá al archivo migratorio para su clasificación y, en su caso, integración a su expediente migratorio.** **Si fue clasificado y se determinó que el extranjero no cuenta con expediente migratorio, se conservará durante el tiempo que establece esta serie en los archivos de tramite y concentración y su destino final será la baja.** • **Si la persona de la que se solicitó información es mexicana se conservará en el área generadora del expediente hasta su transferencia primaria.**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
SECCIÓN: 5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.7	SEGUNDA REVISIÓN	X			Cerrado el expediente se guarda por 6 meses.	En caso que el asunto se glose al expediente migratorio, se siguen las mismas reglas señaladas para este tipo de expedientes en la Serie 22S.7 En caso de que el extranjero no cuente con antecedentes migratorios el expediente se guardará en el archivo de concentración por 1 año.	X Solo para el caso de extranjeros sin antecedentes migratorios previos.			CON ARTS. 1; 7; 17; 20, FRACCIÓN II Y V; 35; 37; 43; 47; 48; 78; 81; 86; 87 Y 88 DE LA LM. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Es aquélla que la autoridad migratoria del punto de internación realiza a alguna persona cuando existen problemas con la documentación que presenta o existe coincidencia con alguna alerta migratoria. *Área Titular de la Serie:* *Dirección de Aeropuertos y Puertos Marítimos.*	• Envío del extranjero a revisión secundaria.	En caso de rechazo. • Copias de los documentos que presenta el extranjero; • Acta de rechazo; • En su caso, alerta migratoria; • Cualquier otra constancia que se relacione con el documento, y • De existir, medios de defensa ejercidos por el extranjero. En caso Internación. • Sólo cuando la autoridad migratoria lo considere, abrirá expediente.	• Acta de rechazo.	Cerrado el expediente se envía al archivo de la Delegación Regional del INM que corresponda, para que sea, en su caso, clasificado e integrado al expediente migratorio del extranjero, siempre y cuando éste cuente con antecedentes migratorios previamente. En caso de que el extranjero rechazado no cuente con expediente migratorio previo, los antecedentes se integrarán aun expediente global de esta serie documental por mes.

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
SECCIÓN: 5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.8	**TRASLADO DE EXTRANJEROS A DISPOSICIÓN DEL INM.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-12** **ARTS. 20, FRACCIÓN IV; 105; 114; 115; 116; 118; 119; 122; 123; 124 Y 125 DE LA LM** **ARTS. 13, FRACCIONES I Y V, 14 FRACCIONES I, IV y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTOS 19°, 23° y 24° FRAC. V DE LOS**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Desplazamiento de extranjeros a disposición del INM a través de medios de transporte terrestre o aéreo, sea nacional o internacional. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Estaciones Migratorias.***	• **Oficio de solicitud de traslado nacional o internacional de un extranjero por cualquier vía.**	• **Copia de la Resolución del Procedimiento Administrativo Migratorio.** • **Copia del certificado médico** • **Copia de la lista Consular.** • **Documento o salvoconducto de viaje** • **Oficios de comisión.** • **Oficio de autorización de traslado** • **Oficio solicitud de apoyo PF.**	• **Acuses del cumplimiento del traslado.** • **Acuse de solicitud de apoyo a la PFP**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
SECCIÓN: 5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.9	**INFORMACIÓN RELACIONADA CON INTELIGENCIA MIGRATORIA Y TEMAS DE SEGURIDAD NACIONAL.**	**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 19° y 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Análisis de la información migratoria con fines estratégicos que inciden en la seguridad nacional. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección General Adjunta de Información e Investigación de la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.*** ***Dirección de Investigación Migratoria.***	• **Determinación del estudio y análisis en particular.**	• **Recopilación y análisis de información en temas migratorios relacionados con la seguridad nacional.**	• **Resultados de la investigación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.10	**ARRIBOS Y SALIDAS DE EMBARCACIONES EN TRÁFICO DE ALTURA.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años.**	**3 años a partir de su transferencia.**	**X**			**CON** **ARTS. 1; 20, FRACCIÓN II; 81; 82; 83; 84; 91; 152; 155; 156 Y 157 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Todos los documentos relacionados con el arribo y salida de todo tipo de embarcaciones a puertos nacionales que proceda o se dirija al extranjero (Cruceros, Carga, Pesqueras, Plataformas, Privadas de Recreo y Deportivas, etc). ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Aeropuertos y Puertos Marítimos.***	• **Aviso de Llegada o Salida.**	• **Avisos de arribo y salida de embarcaciones en tráfico de altura;** • **Las listas de pasajeros y tripulantes;** • **Resultados de consultas de alertas de pasajeros y tripulantes en sistemas, y** • **Formas migratorias para extranjeros.** • **Formatos estadísticos para mexicanos.** **La integración del expediente podrá ser física o en archivo electrónico.**	• **Acta de arribo o salida.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.11	**DENUNCIAS EN CONTRA DE EXTRANJEROS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 años**	**Dado que se glosará al expediente migratorio permanecerá por tiempo indefinido en el archivo de Concentración**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Procedimiento que se inicia con la finalidad de comprobar la situación migratoria del extranjero denunciado. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Control y Verificación Migratoria.***	**La denuncia formulada en contra de un extranjero por violaciones a la legislación migratoria vigente.**	• **Acuerdo de inicio.** • **Solicitud de registros migratorios del extranjero denunciado.** • **Acuerdos de recepción de la documentación.** • **Orden de visita de verificación migratoria, oficio de comisión y acta circunstanciada.** • **Oficio de revisión migratoria.** • **Comparecencias.** • **Resoluciones** • **Notificación al denunciante** • **Todas y cada una de las actuaciones que se generen en el procedimiento de verificación.**	• **Puesta a Disposición del Extranjero para inicio del procedimiento de presentación.** • **Resolución que concluye el procedimiento administrativo de verificación.**	• **En el caso de que se haya dictado Puesta a Disposición del Extranjero para inicio del procedimiento de presentación, se remite íntegramente al área que resolverá el expediente a través de la instauración de Procedimiento Administrativo Migratorio (Ver serie 5s.5).** • **Si la resolución fue que concluye el procedimiento administrativo de verificación el expediente se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria y posteriormente se enviará al archivo migratorio para que se glose al expediente migratorio del extranjero, siguiendo lo señalado en la Sección 22S. Archivo Migratorio, Serie 22S.7.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.12	**EXTRANJEROS VÍCTIMAS DE DELITO**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 1 año**	**6 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-12** **CIRCULAR PUBLICADA EN EL DOF EL 7 DE JUNIO DE 2011** **ART. 13 FRACCIONES I Y V, 14 FRACCIÓN IV Y 15 LFTAIPG** **ART 26 RLFTAIPG** **LINEAMIENTOS 23°, 24° FRACCIÓN V Y 31° LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Se refiere a la atención, identificación y detección de extranjeros víctimas del delito, que el INM en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conoce. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Control y Verificación Migratoria.***	• **Puesta a disposición de un extranjero por parte de autoridad migratoria o distinta a esta.** • **Presunción de la autoridad migratoria en ejercicio de atribuciones.**	• **Examen médico y psicológico de la probable víctima del delito.** • **Comparecencia del extranjero donde se advierten datos de éste es víctima de un delito.** • **Documental pública emitida por autoridad competente en la que se reconoce al extranjero como victima de delito.** • **Notificación consular solicitando, confirmación de origen, nacionalidad, datos personales y familiares, y de ser el caso investigación profesional.** • **Designación del lugar de alojamiento, en caso de víctimas de trata.** • **Acuerdos emitidos para la conformación del expediente en su Totalidad) (acuerdos donde se ordena informar, remitir u obtener información de otras autoridades).** • **Comunicación con la autoridad ministerial para posibles diligencias.**	• **Resolución de situación migratoria.**	• **Si la resolución fue en el sentido de que el extranjero se regularice, el expediente después de su tiempo de guarda en el archivo de trámite se deberá enviar al archivo migratorio a efecto de que se le abra expediente migratorio al extranjero.** • **Si la resolución fue que el extranjero es sujeto a mecanismo de retorno asistido el expediente se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **Si el extranjero previamente contaba con expediente migratorio, independientemente del sentido de la resolución, se enviará al archivo migratorio para que se glose al expediente migratorio del extranjero.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.13	**VIDEOS E IMÁGENES DE MONITOREO**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 5 años**	**12 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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Hechos captados en las Instalaciones Estratégicas del Instituto a través del CCTV. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección General Adjunta de Información e Investigación de la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.***	• **El expediente se abre con la solicitud de recabar información migratoria con fines estratégicos que inciden en la seguridad nacional.** • **El expediente se abre con la detección de irregularidades en relacionadas con violaciones de derechos humanos o en la debida ejecución de las actividades precisadas en los manuales de procedimientos, circulares, acuerdos, lineamientos y el marco jurídico de la materia.**	• **Selección de imágenes y/o videos correspondientes al periodo específico de los hechos.** • **Reporte de incidente.** • **Análisis de la información migratoria con fines estratégicos.** • **Informe cronológico y detallado del incidente o bien, de la información requerida con fines estratégicos.**	• **Recopilación y análisis de información en temas migratorios relacionados con la seguridad nacional.** • **Resultados del monitoreo.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.14	**ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE VIAJE.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**10 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON ART. 105 DEL RLGP. ARTS. 17, 20 FRACCIÓN II Y 81 DE LA LM. ART. 18 FRACC. I, II Y 19 DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Análisis documentoscópico que se lleva a cabo a documentos de viaje para determinar si cumplen con las características de seguridad establecidas en el espécimen correspondiente. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección General Adjunta de Información e Investigación de la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.***	• **Solicitud de la autoridad migratoria en puntos de internación.**	• **Pruebas comparativas de un documento de viaje para verificar si contiene o no los candados de seguridad que se aprecian en un documento legítimo.**	• **Emisión de dictamen sobre el documento de viaje.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.15	**REGISTROS DE HUELLAS DACTILARES.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**10 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 195 DEL RLGP.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Registro electrónico de huellas dactilares tomadas a determinados extranjeros presentados, así como de aquellos que se encuentran en procedimientos administrativos migratorios, ministeriales y jurisdiccionales. **Área Titular de la Serie:** **Dirección General Adjunta de Información e Investigación de la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.**	• **Impresión de huellas por medio electrónico.**	• **Datos generales del extranjero.** • **Fotografía del extranjero**	• **Integración de la media filiación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** • **Si el extranjero está sujeto a un procedimiento administrativo migratorio, se turnará al área correspondiente para glosarlo al expediente del procedimiento administrativo migratorio.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.16	**ESPECÍMENES DE DOCUMENTOS DE VIAJE.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**10 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-10** **ART. 17 DE LA LM.** **ART. 13 FRACS. I, II y V DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 24° FRAC. V DE LOS LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Especímenes de documentos de viaje proporcionados por representaciones consulares con el objeto de contar con documentos que permitan identificar las características de seguridad de cada uno de ellos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección General Adjunta de Información e Investigación de la Coordinación de Control y Verificación Migratoria.***	• **Solicitud de documentos de viaje a las representaciones consulares.**	• **Especímenes de documentos de viajes.** • **En algunos casos, folleto explicativo.** • **Identificación de los candados de seguridad.**	• **Al término de la vigencia del documento de viaje.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.17	**FORMAS MIGRATORIAS PARA EXTRANJEROS Y FORMATOS ESTADÍSTICOS PARA MEXICANOS, ENTREGADOS A LA AUTORIDAD MIGRATORIA A LA ENTRADA Y SALIDA DEL PAÍS.**	**X**			**Durante el año que este transcurriendo a partir de su generación.**	**1 año a partir de su transferencia.**	**X**			**CON** **ARTS. 1; 16, 20, FRACCIÓN II; 35; 37; 47 Y 81 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Se refiere a la documentación que es entregada al INM por los extranjeros y nacionales al entrar y salir del país; así como aquéllos indispensables de las aeronaves, independientemente que se trate de vuelos comerciales o de aviación general. **Incluye las formas migratorias entregadas en puntos de internación terrestre.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Aeropuertos y Puertos Marítimos.***	• **En internaciones aéreas la Declaración General o Plan de Vuelo.** • **En internaciones terrestres, la primera recibida en un periodo determinado (por día, semana, quincena o mes), de acuerdo al movimiento migratorio de cada punto de internación.**	• **Formas Migratorias para Extranjeros** • **Formatos Estadísticos para mexicanos.** • **Cuando la internación o salida de personas del país se realiza vía aérea, se integrará al mismo expediente la Declaración General o plan de vuelo correspondiente.** **En caso de internaciones o salidas marítimas se integraran al expediente de arribo y salida de embarcaciones señalado en la serie 16S.17.**	• **Concluida la elaboración de la estadística correspondiente se realizará la guarda.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.18	**DISEÑO, ELABORACIÓN, ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y BAJA DE SELLOS MIGRATORIOS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**	**RET-06** **ART. 13 FRACCIONES I Y V, 14 FRACCIÓN IV Y 15 LFTAIPG** **ART 26 RLFTAIPG** **LINEAMIENTOS 31° LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Elaboración y asignación de los sellos migratorios para control de estradas y salidas por puntos de internación. **Incluye el registro control, asignación, guarda y baja de los mismos.** ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Control y Verificación Migratoria.***	• **Solicitud de la Delegación Regional de sellos para asignación en un punto de internación.**	• **Asignación a la Delegación Regional.** • **Para la baja o reposición, solicitud de la Delegación Regional. Características de los sellos.** • **Lista de funcionarios autorizados para el uso de sellos migratorios.** • **Acta de asignación de sellos.** • **Acta de reposición de sellos.** • **Acta de baja de sellos.**	• **Asignación de sello.** • **Solicitud de reposición, o** • **Solicitud de destrucción de sellos a la Coordinación de Delegaciones.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***5s. CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
5s.19	**EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN.**	**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. 78 DE LA LM. ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG. LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo V. **Los expedientes de inspección son aquellos en donde se resguardan los antecedentes negativos de los extranjeros, derivados de un Procedimiento Administrativo Migratorio.** **Esta serie es sólo informativa ya que los expedientes de inspección se clasifican conforme al "Instructivo para la Integración de Expedientes del INM".** ***Área Titular de la Serie:*** ***Subdirección de Archivo Migratorio de Concentración.***	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo V.**	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo V.**	• **Ver Instructivo para la Integración de Expedientes del INM, Capítulo V.**	• **Se resguarda en el Archivo Migratorio de la Delegación Regional, Subdelegación o Delegación Local para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración ubicado en el Archivo Migratorio Central del INM.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-06= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 6 AÑOS.**
- **RET-10= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 10 AÑOS.**
- **RET-12= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 10 AÑOS.**
- **CON= CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**
- **LM: LEY DE MIGRACIÓN.**
- **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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6s. PROTECCIÓN A MIGRANTES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6s.1	**REPATRIADOS MEXICANOS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos relativos a la operación y solicitudes de los módulos del programa de repatriación humana referentes a la atención de migrantes mexicanos repatriados desde Estados Unidos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Repatriación Humana.***	• **Las primeros oficios, solicitudes, listas, relaciones, cuadros, registros directorios o tablas del año.**	• **Oficios de solicitudes de insumos para la operación de los módulos** • **Listas de servicios ofrecida a los repatriados.** • **Documento sobre la operación de los módulos así como casos especiales.** • **Tarjetas informativas y avisos sobre procesos de repatriación.** • **Oficios de gestión de trámites y cooperación con instancias por parte los módulos.**	• **Los ultimas listas,, oficios, cuadros, registros directorios o comunicación del año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6s. PROTECCIÓN A MIGRANTES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6s.2	**DECESOS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Muerte de migrantes reportadas al INM y de éste a otras autoridades. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Protección al Migrante.***	• **Con el primer informe de muerte por parte de grupos Beta u otras autoridades nacionales o extranjeras.**	• **Formato de decesos.** • **Tarjetas informativas.** • **En su caso, documentos relacionados con el deceso del migrante.**	• **Se cierra con el último informe del año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6s. PROTECCIÓN A MIGRANTES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6s.3	**LESIONADOS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**		**X**		**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF.**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Migrantes que sufren una afección a su integridad física durante su viaje y que fueron atendidos por grupos Beta y/o canalizados a hospitales públicos. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Protección al Migrante.***	• **Con el primer informe de lesionado por parte de grupos Beta u otras autoridades nacionales.**	• **Formato de lesionados.** • **Tarjetas informativas.** • **En su caso, documentos relacionados con el migrante lesionado.**	• **Se cierra con el último informe del año.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6s. PROTECCIÓN A MIGRANTES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6s.4	**PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD MIGRANTES.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Acciones del INM para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes migrantes (mexicanos repatriados y extranjeros). ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Relaciones Interinstitucionales.***	• **Se abre anualmente con algún oficio, minuta, informe, datos estadísticos, entre otros.**	• **Oficios, minutas de las reuniones, memoranda, tarjetas informativas, agendas, ordenes del día, listas de asistentes e información en general relacionada con el tema.** • **Programas de trabajo.**	• **El seguimiento de este expediente es continuo.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6s. PROTECCIÓN A MIGRANTES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6s.5	**PROTECCIÓN A MIGRANTES.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**3 años a partir de su transferencia**	**X**			**CON** **ART. 78 DE LA LM.** **ART. 18 FRACC. II DE LA LFTAIPG.** **LINEAMIENTO 32° DE LOS LGCDIDEAPF.**

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Acciones llevadas a cabo por Grupos Beta relativas a búsqueda y rescate, asistencias social y/o humanitaria y orientación legal. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Protección al Migrante.***	• **Al recibir el primero documento del año.**	• **Informes de las acciones llevadas a cabo en cada caso en particular relacionado a búsqueda y rescate, asistencias social y/o humanitaria y orientación legal.**	• **Se cierra al terminar el año con el último informe.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6s. PROTECCIÓN A MIGRANTES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6s.6	**PROGRAMA DE REPATRIACIÓN VOLUNTARIA AL INTERIOR.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Este Programa se lleva a cabo durante el período de verano de cada año y tiene como principal objetivo repatriar a nuestros connacionales, recibiéndolos en el AICM para después trasladarlos a su lugar de origen. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Repatriación Humana.***	• **Los primeros oficios de las reuniones preparativas para la definición de los lineamientos de operación del programa.**	• **Oficios de planeación del programa.** • **Reportes de avance.** • **Oficios de apertura y operación del programa.** • **Solicitudes y trámites referentes a los participantes del programa.** • **Listados de personas que se acogieron al programa.** • **Oficios para las gestiones administrativas pertinentes para la operación del programa.**	• **El reporte final de cada una de las instancias participantes con las respectivas observaciones.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***6s. PROTECCIÓN A MIGRANTES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
6s.7	**PROGRAMA DE REPATRIACIÓN AL INTERIOR DE MÉXICO.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**		**RET-02** **ART. 13 FRACCION II Y Y 15 LFTAIPG** **ART 26 RLFTAIPG** **LINEAMIENTOS 21° LGCDIDEAPF**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
La repatriación segura y ordenada de mexicanos repatriados por El Paso, Texas, Estados Unidos al Aeropuerto de Guanajuato en México. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Repatriación Humana.***	• **Oficios y documentos de planeación, operación, actualizaciones, presentaciones y avances del Programa.**	• **Oficios en los que se define la operación y reglamentos, observaciones a los procedimientos para la ejecución del programa.**	• **Se cierra al terminar el año con el último informe de actividades.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-02= CLASIFICADO COMO RESERVADO POR 2 AÑOS.**
- **CON= CLASIFICADO COMO 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.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7s. COORDINACIÓN CON DELEGACIONES REGIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
7s.1	**DESTRUCCIÓN DE SELLOS MIGRATORIOS.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**4 años a partir de su transferencia**		**X**		

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Destrucción de sellos migratorios con los que se estampa la entrada y salida de nacionales y extranjeros por los puntos de internación. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Control Operativo de la Coordinación de Delegaciones.***	• **Oficios de solicitud de destrucción.**	• **Relaciones de los sellos con su estampe original.** • **Convocatoria a CCVM y al OIC en el INM para la destrucción física de sello.**	• **Acta de destrucción de sello.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.** **.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7s. COORDINACIÓN CON DELEGACIONES REGIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
7s.2	**VISITAS DE SUPERVISIÓN A 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**	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Visitas que se realizan a las Delegaciones Regionales del INM para consensuar acciones de mejora en beneficio de la operatividad migratoria integral. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Supervisión y Evaluación Regional.***	• **Oficio de convocatoria a las áreas participantes.** .	• **Designación de personal de sector central que participará en la visita de supervisión.** • **Notificación a la Delegación de la visita respectiva.** • **Reporte general de la visita.** • **Seguimiento a observaciones que, en su caso se hayan emitido.** • **Documentación de observaciones por parte de las Delegaciones Regionales.** • **Solventación de observaciones por parte de las áreas supervisoras.**	• **Oficio girado por la Coordinación de Delegaciones del INM en el que informa la solventación de la última observación.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7s. COORDINACIÓN CON DELEGACIONES REGIONALES***

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
7s.3	**GESTIÓN EN APOYO A LA OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INM.**	**X**			**Cerrado el expediente se guarda por 2 años**	**5 años a partir de su transferencia**	**X**			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Intervenciones de la Coordinación de Delegaciones en apoyo de actividades específicas y extraordinarias con Delegaciones Regionales. ***Área Titular de la Serie:*** ***Coordinación de Delegaciones.***	• **Requerimiento de la Delegación Regional y/o área central solicitando un apoyo especial.**	• **Soporte documental de las gestiones realizadas**	• **Resolución del asunto.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

FONDO: ***INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN***
SECCIÓN: ***7s. COORDINACIÓN CON DELEGACIONES REGIONALES***

IGO DE CLASIFICACIÓN	*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*
7s.4	**REUNIONES CON 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 LA SERIE:	*SE ABRE CON:*	*CONTIENE:*	*SE CIERRA CON:*	*INSTRUCCIÓN FINAL:*
Documentos vinculados a las reuniones nacionales y regionales en las que tengan participación los Delegados Regionales del INM. ***Área Titular de la Serie:*** ***Dirección de Supervisión y Evaluación Regional.***	• **Convocatoria por oficio o electrónicamente a los participantes.**	• **Logística y lineamientos del evento.** • **Soporte documental.**	• **Informe final.**	• **Se resguarda en el área para su posterior transferencia primaria.**

DESCRIPCIÓN DE ABREVIATURAS DE LAS DOS ÚLTIMAS COLUMNAS RELATIVAS A: "CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL INM".

- **RET-06= 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.**