

---

# Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

## Catálogo de disposición documental

18

**Contenido**

- I. Introducción
- II. Objetivo general
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Marco jurídico
- V. Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental
- VI. Instructivo de uso
- VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección
- VIII. Hoja de cierre

✓  
φ

## I. Introducción

La Comisión Nacional de Vivienda, es un organismo descentralizado, de utilidad pública e interés social, no sectorizado, agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el fomento, la coordinación, la promoción y la instrumentación de la política y el Programa Nacional de Vivienda del Gobierno Federal de conformidad con la Ley de Vivienda, la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones aplicables.

**Misión:**

*“Diseñar, coordinar y promover políticas y programas de vivienda del país, orientadas a desarrollar las condiciones que permitan a las familias mexicanas tener acceso a una solución habitacional, de acuerdo con sus necesidades y posibilidades”.*

**Visión:**

*“Lograr que los mexicanos cuenten con opciones de vivienda suficientes, de acuerdo con sus necesidades, preferencias y condiciones económicas, que contribuyan a elevar su calidad de vida, en un entorno sustentable..”*



**Objetivo Estratégico:**

*“Posicionar a la Comisión como la institución encargada de promover y concertar con los sectores público, social y privado programas y acciones relacionados con la vivienda y suelo, así como desarrollar, ejecutar y promover esquemas, mecanismos y programas de financiamiento, subsidio y ahorro previo para la vivienda.”*

Con la finalidad de preservar y conservar la memoria documental de la Comisión, se toman acciones encaminadas para el fortalecimiento de la gestión documental y organización de los archivos en la Institución; en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo considerado en el Programa “Para un Gobierno Cercano y Moderno” en los objetivos estratégicos y líneas de acción en la estrategia 1.7 donde se enuncia el “Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos” se presentan las siguientes líneas de acción:

1.7.1 Asegurar el cumplimiento en la Administración Pública Federal de los instrumentos y consulta en materia archivística.

1.7.2 Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.

1.7.3 Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.

1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de archivos.

1.7.5 Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de la APF.

1.7.6 Definir los mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF.

En este contexto la CONAVI reconoce la importancia de la Actividad Archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la Comisión propiciando el poder de la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

Derivado de lo anterior en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 se reflejan las acciones encaminadas a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



## II. Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la institución.

## Objetivos específicos

Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.



### III. Ámbito de aplicación

El presente instrumento normativo es aplicable a las unidades administrativas de la Comisión de conformidad con lo establecido en la Fracción VIII. Estructura Orgánica del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia; es importante resaltar el vínculo de comunicación con el AGN de manera permanente y continua, con la finalidad de consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y compromisos pactados en las bases de colaboración suscritas en el marco para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

✓

φ r

## IV. Marco jurídico

### Marco jurídico institucional

#### Disposiciones constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 44 (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Jueves 5 de noviembre de 2015
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Asentamientos Humanos



- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

**Otras Disposiciones:**

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Código Civil Federal
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.



**Disposiciones Diversas:**

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la administración federal centralizada.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Nacional de Vivienda 2014-2018
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la administración federal centralizada (marco de referencia)
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



### **Manuales Administrativos de Aplicación General**

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda 2017.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda 2015.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda Compilado.
- QCW.3-MPCA-001 Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda (VF).
- LINEAMIENTOS en los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Operación de la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda
- Relación única de la normativa de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Formato de justificación Regulatoria.
- QCW.3-PR-001 Procedimiento para comunicar los objetos y responsabilidades de los servidores públicos en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)





## **Disposiciones en materia gestión documental y organización de archivos**

Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la elaboración de los libros blancos y memorias documentales.

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.

Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación.

Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

### **Disposiciones en materia gestión documental y organización de archivos**

Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Oficio circular DG/342/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa la entrada en vigor de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Oficio circular DG/343/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a los indicadores en materia de archivos de archivos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

✓ *[Firma]*



## V. Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo de disposición documental (Catálogo) se describen en el presente instrumento normativo conforme lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental de la CONAVI, para así asegurar su comprensión.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este cuerpo normativo para regular la política de tratamiento documental de la CONAVI.



De acuerdo a la metodología se describen en primer lugar las dos etapas para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) instrumento base para integrar el Catálogo, describiendo el desarrollo de las acciones que la CONAVI llevo a cabo para la integración de dicho instrumento.



## **PRIMER ETAPA**

### **1.1 Identificación**

En esta etapa se identifican las series documentales comunes y sustantivas, mismas que integran el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro), el cual se considera como un instrumento técnico-normativo que refleja la estructura de la CONAVI, es decir, su organización, con base en los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones.

La organización de los archivos debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de la CONAVI.

El Cuadro general de clasificación archivística permite:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la CONAVI.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Si bien existen varios modelos diferentes de cuadros de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción IV, de la Ley Federal de Archivos, establece la clasificación debe ser por funciones, es decir, una clasificación funcional, la cual refleja las funciones de la CONAVI, siguiendo el criterio de lo general a lo específico, se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos.

La estructura del Cuadro tiene una orientación funcional, debido a que las funciones de una institución permanecen en el tiempo. Las funciones se pueden transferir a una nueva estructura orgánica sin que afecte la clasificación archivística.

Dicha estructura atenderá los niveles de: fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles inferiores a partir de la serie documental. Los cuales serán identificados con una clave alfanumérica de acuerdo con lo establecido en el numeral Décimo segundo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Para dar cumplimiento a sus funciones, es importante mencionar que el quehacer de las instituciones se realiza a través de procesos por lo que, para diseñar la estructura del Cuadro, es fundamental la identificación de los niveles jerárquicos de las agrupaciones documentales antes mencionadas.

A continuación se describen cada uno de los niveles que integran el Cuadro.

Nivel de agrupación documental	Nivel de definición de los procesos
Fondo	Institución
Sección	Función macro
Serie	Proceso/procedimiento
Expediente	Actividades
Documento de archivo	Tareas



Nivel de agrupación documental	Descripción	Principal insumo para su identificación	Ejemplo
Fondo	<p>Conjunto de documentos de archivo producidos orgánicamente por una institución, con cuyo nombre la institución una existencia jurídica identifica.</p> <p>Deriva del nombre de la institución establecido por la disposición normativa que le confiere a la institución una existencia jurídica propia: Estatuto Orgánico, Decreto de Creación, etc.</p>	<p>Disposición normativa que le confiere a la institución una existencia jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mandato constitucional</li> <li>· Acuerdo</li> <li>· Decreto</li> </ul>	Comisión Nacional de Vivienda.
Sección	<p>Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Corresponde a funciones establecidas en un reglamento interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.</p>	<p>Funciones establecidas en una Ley, reglamento, lineamiento, política o disposición normativa que regule a la organización o institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sección Recursos Humanos</li> <li>· Sección Recursos Materiales y Obra Pública</li> <li>· Sección Comunicación Social</li> <li>· Sección Planeación, Información, Evaluación y Políticas</li> </ul>
Serie	<p>División de una sección que corresponde al conjunto de documentos de archivo producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.</p>	<p>Manuales de procesos y procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Serie nómina de pago de personal</li> <li>· Serie adquisiciones</li> <li>· Serie integración del expediente único de personal</li> </ul>



Nivel de agrupación documental	Descripción	Principal insumo para su identificación	Ejemplo
Expediente	<p>Es la unidad organizada de documentos de archivo reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.</p> <p>El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.</p>	<p>Unidad producida en una corrida o ejecución específica de un proceso.</p> <p>Unidad producida: producto del proceso (bien o servicio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.</li> <li>Licitación Pública LPN/E27/QCW.4/080/2003 para la contratación de servicios de capacitación.</li> </ul>
Documento de archivo	<p>Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.</p>	<p>Unidades que se van produciendo para la obtención del producto (bien o servicio) en una corrida o ejecución específica de un proceso.</p>	<p>Por ejemplo, en una licitación Pública para la contratación de consultoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo técnico del proyecto.</li> <li>Oficio de autorización del titular del ramo para erogar recursos en la partida.</li> <li>Oficios de respuesta de verificación previa en los archivos de no contar con la asesoría ni con el personal capacitado ni disponible que se pretende contratar.</li> <li>Invitaciones para participar en el estudio de mercado.</li> </ul>

✓

Para la elaboración del Cuadro se debe considerar y alinear dos aspectos fundamentales en la elaboración de dichos instrumentos de control archivístico: el normativo y el metodológico de la archivística, pues el estudio y aplicación de ambos hace posible entender a la institución y, con ello, la documentación que produce. Por un lado, el aspecto normativo consiste en conocer el conjunto de leyes, reglas y políticas que regulan el funcionamiento y desempeño del sujeto obligado. Por otro, el aspecto metodológico de la archivística, estriba en dos principios básicos:

- 1) Procedencia y orden original de la documentación
- 2) Ciclo vital del documento

El principio de procedencia se establece en dos niveles. El primero se circunscribe al sujeto obligado que, en sí, constituye el fondo de archivo, por lo que es diferente de los demás fondos de archivo y por ello debe conservarse en su organización original, sin mezclarse con los de otro fondo o sujeto obligado. Para ello, es fundamental analizar la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las modificaciones que sufre en el transcurso del tiempo.

El segundo nivel, es el orden original, consiste en que la conservación o recepción de los documentos debe respetar las estructuras administrativas internas del sujeto obligado y las actividades desarrolladas por las entidades o personas que produce o recibe los documentos. Es decir que, las secciones y series documentales no deben mezclarse entre sí, pues debe respetarse el orden que la documentación tuvo desde su origen. La aplicación del principio de procedencia y orden original permite garantizar la integridad administrativa de un fondo documental, sus secciones y series. Asimismo, facilita física e intelectualmente el acceso, reunión y descripción de los documentos producidos y recibidos por el sujeto obligado, independientemente de la forma, medio o volumen de los mismos.



Derivado de lo anterior, a continuación se describen las acciones que permiten desarrollar la etapa de identificación la cual consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para el desarrollo y seguimiento de las acciones que se llevan a cabo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, es importante resaltar que las mismas están consideradas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018. Anexo I

Las acciones identificadas en el PADA para la elaboración del Cuadro son las siguientes:

**Reunir las disposiciones que regulan las competencias de la CONAVI, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.**

Se compiló la información institucional reuniendo las disposiciones legales, ejemplos de estos documentos son: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, disposiciones que regulan las competencias de la CONAVI, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.





### **Identificación de la estructura interna y las funciones mediante Árbol de Procesos de la CONAVI, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.**

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Secretaría de la Función Pública, donde se analizó la normatividad y documentación antes mencionada con la finalidad de analizar la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las unidades administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos y visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo la Comisión. Anexo II

Se identificó la naturaleza jurídica de la institución, las funciones de la Comisión y cada una de las unidades administrativas productoras de documentos, los trámites y procedimientos que dan lugar la generación de documentos y conformación de los expedientes, a los productores de los documentos de archivo (producción de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministran datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

### **Celebración de reuniones de trabajo y llevar a cabo asesorías archivísticas con la finalidad de dar acompañamiento en la elaboración de dicho instrumento.**

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas productoras, para conocer los procesos institucionales con la finalidad de identificar las funciones sustantivas y comunes de las unidades administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos. Anexo III

Una vez analizados los procesos institucionales de conformidad con lo establecido en el inventario institucional de procesos se elaboró el proyecto del Cuadro general de clasificación archivística, una vez identificados los procesos y el flujo de información, se determinaron las series documentales caracterizando a los documentos de archivo en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

### Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística y elaboración del proyecto del Cuadro.

Es importante mencionar que, con la finalidad de incentivar el cumplimiento normativo de los compromisos establecidos en la Reunión de trabajo sostenida el 24 de febrero de 2016, en lo relativo a la presentación del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Desarrollo Agrario el AGN envió mediante correo electrónico la propuesta del Cuadro para su revisión y análisis correspondiente. Anexo IV

El 27 de septiembre de 2017 se sostuvo asesoría con el AGN, con el objetivo de revisar si dicho instrumento cumplía con la metodología establecida de conformidad con el programa de trabajo diseñado por la Dirección de Sistema Nacional de Archivos, el 20 de octubre de 2017 mediante correo se enviaron observaciones. Anexo V y VI

El 25 de octubre de 2017 mediante oficio QCW.3.2/286/2017, el responsable del área coordinadora de archivos envía al AGN, la propuesta final del Cuadro. Anexo VII

A continuación se presenta la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, de conformidad con lo establecido en la línea de acción **"1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de archivos"** establecida en el Plan Nacional de Desarrollo considerada en el Programa "Para un Gobierno Cercano y Moderno"



Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística			
Nivel de identificación de los procesos	Identificación del inventario institucional del procesos	Nivel de agrupación documental	Denominación del grupo documental
Institución	-	Fondo	Comisión Nacional de Vivienda
Función macro	-	Sección	2S Fomento a la vivienda
-	-	Serie documental	2S.1 Disposiciones en materia de fomento a la vivienda
Proceso/procedimiento	Administrar el programa de otorgamiento de subsidios de la vivienda	Serie documental	2S.2 Programas y proyectos en materia de fomento a la vivienda
	Establece las propuestas para nuevos esquemas de créditos de vivienda otorgados por Entidades Ejecutoras	Serie documental	2S.5 Diseñar Propuestas de Nuevos Esquemas de Financiamiento, Garantías, Subsidios y Ahorro
	Registrar y administrar los Organismos Ejecutores de Obra	Serie documental	2S.9 Inscripción al Registro como Organismo Ejecutor de Obra





**Envío el proyecto de Cuadro al AGN, para su revisión correspondiente y solicitud del visto bueno.**

De conformidad con los acuerdos establecidos en la asesoría del 27 de septiembre del 2017, se envió mediante correo electrónico para su visto bueno el instrumento en mención, con la finalidad de continuar con la elaboración.

Mediante oficio DSNA/0535/2017 del 31 de octubre de 2017, el AGN a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, otorga el visto bueno al proyecto de Cuadro. Anexo VIII

### 1.2 Jerarquización

a) Se establecieron las series documentales con base en los procesos y funciones realizadas en la institución: se efectúa una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines, lo que nos servirá en lo sucesivo para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de cada una de las series documentales que conformaran el Catálogo.

Con base en la naturaleza jurídica de la Comisión se identificó un macroproceso sustantivo y en lo relativo a las funciones comunes se identificaron doce secciones documentales.

### 1.3 Codificación

a) Las unidades administrativas de la Comisión respetaran el nombre y código las series documentales comunes de acuerdo a los códigos alfanuméricos establecidos por el Archivo General de la Nación y las series documentales sustantivas.

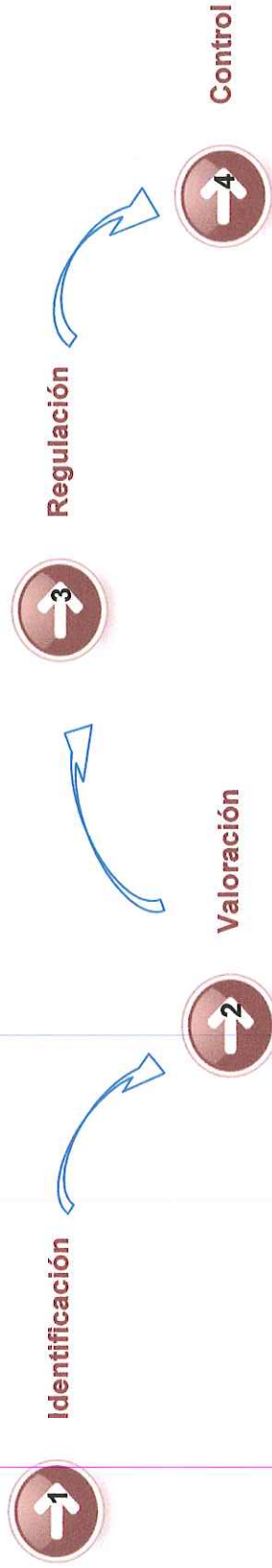
Con la finalidad de estandarizar y homologar la codificación las series documentales se identificaran con una "S", para las series sustantivas y una "C" para las funciones comunes.

### Segunda etapa

- 2.1 Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de ser difundido y aplicado.
- 2.2 Una vez aprobado el Cuadro se implantará y se llevará a cabo la respectiva difusión con las unidades administrativas de la Comisión.
- 2.3 El responsable del área coordinadora de archivos supervisará y llevará a cabo asesorías con la finalidad de dar seguimiento a las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro, con la finalidad de garantizar las buenas prácticas en materia de gestión documental y organización de archivos.
- 2.4 El responsable del área coordinadora de archivos capacitará a los titulares de las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite de acuerdo a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro y Catálogo.

✓  
p y

Para la elaboración del Catálogo se identifican las siguientes etapas:



### 1 Identificación

En la primera etapa de identificación se desarrolla al vincular los procesos institucionales con la estructura archivística, de acuerdo a lo descrito líneas arriba, para la elaboración del Cuadro.

### 2 Valoración

La segunda etapa considerada como valoración consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales comunes y sustantivas para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para el seguimiento de las acciones encaminadas para la elaboración del Catálogo, en el Plan anual de desarrollo archivístico 2018, se identifican las siguientes acciones:



### **Designación y/o ratificación de los representantes del grupo interdisciplinario**

El 14 de septiembre de 2017 mediante oficio QCW.3.2/248/2017 se solicitó la designación de los representantes del grupo interdisciplinario en materia de gestión documental y organización de archivos. Anexo IX

### **Celebración de reuniones de trabajo y/o asesorías archivísticas**

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las unidades administrativas con la finalidad de elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas), en las cuales se les orientó en lo que respecta a las vigencias documentales, plazos de conservación, valores documentales, técnica de selección de las series documentales identificadas. Anexo X

Con estas acciones las unidades administrativas elaboraron y actualizaron las Fichas identificadas de conformidad con sus funciones y atribuciones.

### **Envío de las Fichas técnicas de valoración**

El 03 de mayo del 2018 mediante correo se recibieron por parte de las unidades administrativas las Fichas para su revisión a la coordinación de archivos. Anexo XI

### 3 Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la CONAVI de acuerdo a los siguientes apartados:

- Introducción.
- Objetivo general.
- Ámbito de aplicación.
- Marco jurídico.
- Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo de uso.
- Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
- Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados se describen de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014. Anexo XII

✓ y

#### 4 Control

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Para realizar este proceso, se efectuaron los siguientes pasos:

Se envió, mediante oficio QCW.3.2/041/2018 del 28 febrero de 2018, el Catálogo al AGN, para su registro y validación. Anexo XIII

Se llevó a cabo reunión de trabajo con el Archivo General de la Nación para la Revisión de las omisiones e inconsistencias del Catálogo de disposición documental el pasado miércoles 01 de agosto de 2018. Anexo XIV

AGN mediante oficio DSNA/1339/018 del 09 de agosto del presente año emitió los considerandos al presente año. Anexo XV

Se presenta el instrumento para su aprobación en la Tercera Sesión del Comité de Transparencia celebrada el 24 de agosto del presente año.

Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas de la Comisión.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la CONAVI.



## VI. Instructivo de uso

El presente instructivo tiene como finalidad presentar de manera detallada los elementos que integran el Catálogo para su correcto uso y aplicación mismo que regulará de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Comisión.

A continuación se presentan cada uno de los elementos que componen dicho instrumento normativo.

1		[SIGLAS]		[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]									
FONDO													
2		SECCIÓN											
3	Código	4	Niveles de clasificación (serie documental)	5					6			7	
				Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
				a		b			Eliminación	Conservación	Muestreo		
				Valor documental		Plazos de conservación							
				A	L	F/C	AT	AC	Total				

Los responsables de archivo de trámite, titulares de las áreas productoras, responsables de ejecutar los procesos identificarán cada uno de sus elementos para facilitar su uso y aplicación, mismos que consultará y aplicará para la identificación del expediente como en el marbete, carátula del mismo, inventarios de archivo de trámite, transferencia primaria y de baja documental.

Es importante mencionar, que para la gestión documental y organización de archivos, se cuenta con el Manual de procedimiento para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de archivos en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), los cuales se aprobaron el 01 de febrero del 2017, con la finalidad de regular las actividades encaminadas para cada uno de los procesos técnicos, los cuales se encuentran publicados en la Intranet de la Comisión. Anexo XVI

**Identificación de elementos:**

No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
<b>Elementos de identificación</b>				
1	Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por (nombre de la dependencia o entidad)	Se identificará con el nombre de la institución: Comisión Nacional de Vivienda con las siglas CONAVI	Consultar Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la Comisión Nacional de Vivienda Anexo XVI
2	Sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables	Para la diferenciación de las secciones se diferenciará con la letra "C" para el caso de las comunes y la letra "S" para las funciones sustantivas	
3	Código		La denominación de las series documentales comunes deberán respetarse en su código y denominación	
4	Nivel de clasificación (serie y/o subserie)	Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (Categoría) dentro del Catálogo de disposición documental y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma	La denominación de las series documentales sustantivas se alineará a lo establecido en el inventario de procesos validado por la Secretaría de la Función Pública. Es importante resaltar que las series y subseries se vincularán con los procesos institucionales identificados	



No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
<b>Elementos de valoración documental</b>				
5	Vigencia documental	<p>Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables</p> <p>Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables:</p> <p>Administrativo (A): Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.</p> <p>Legal (L): Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.</p> <p>Fiscal o contable (F/C): Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.</p>		
a)	Valor documental			

Handwritten signature and checkmark in blue ink.

No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
<b>Elementos de valoración documental</b>				
b)	Plazos de conservación	<p>Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.                      Archivo de trámite (AT).                      Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite.</p> <p>Archivo de concentración (AC).                      Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración.</p> <p>Total. (AT + AC = Total de años de conservación)</p>	<p>Los responsables de archivo de trámite reflejarán en la portada del expediente los datos identificados en cada una de las series documentales.</p> <p>Es importante mencionar que el computo del tiempo en archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.</p>	<p>Consultar Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la Comisión Nacional de Vivienda                      Anexo XVI</p>
6	Técnicas de selección (y/o Destino Final)	<p>Procesos de valoración documental, que a partir de la relevancia de los expedientes, establece la conservación o la eliminación.</p>		

✓



No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
<b>Elementos de valoración documental</b>				
6	Técnicas de selección (y/o Destino Final)	<p>Eliminación (E): Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN</p> <p>Conservación (C): Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN</p> <p>Muestreo (M): Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse</p> <p>En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o calidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental</p>	<p>Los responsables de archivo de trámite reflejarán en la portada del expediente los datos identificados en cada una de las series documentales.</p> <p>Es importante mencionar que el computo del tiempo en archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.</p>	<p>Consultar Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la Comisión Nacional de Vivienda</p> <p>Anexo XVI</p>
7	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.		

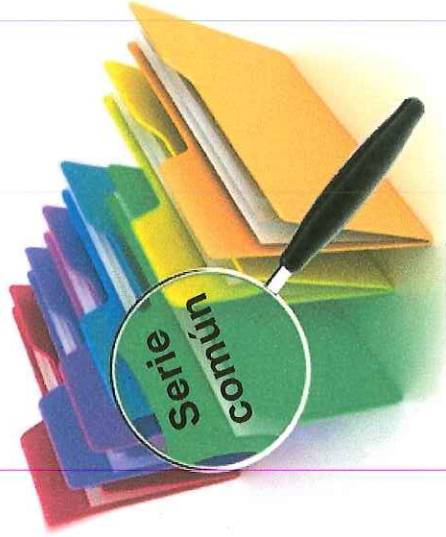
*(Handwritten signature and initials)*

## Del uso del Catálogo de disposición documental.

De conformidad con lo establecido en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único apartado 5.2 de la Administración de archivos, los responsables de archivo de trámite considerarán este apartado como un instructivo de uso para su correcta aplicación y de manera paralela debe consultar el Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la CONAVI, el cual se aprobó 01 de febrero del 2017.

### Instrucciones:

- 1.- Los responsables de archivo de trámite de conformidad con las funciones y atribuciones de su Unidad administrativa identificarán los expedientes correspondientes a una serie documental común o sustantiva.





2- Para la identificación de los códigos deberá consultar el Cuadro general de clasificación archivística, en el que se identificará con un código la serie documental ejemplo:

Caso 1, Las series documentales comunes se identifican con la Letra "C".

Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental					Plazos de conserva	
		Valor documental					AT	AC
		A	L	F/C				
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	-	-	7	10	
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	-	-	-	7	10	

Caso 2. Las series documentales sustantivas se identificarán con la letra "S"

Sección: 1S Gobierno

Código	Niveles de clasificación (serie documental)
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno
1S.2	Sesiones del Consejo Nacional de Vivienda

3- El responsable de archivo de trámite apertura el expediente con su respectiva clasificación archivística la cual consta de los siguientes elementos:

CONAVI-	2C	1/	30.1	1	2018
Fondo	Sección	Serie	Área Productora	Número de Expediente	Año de apertura
Clasificación archivística			Ordenación		
CONAVI-2C.1/3.1.01-2018					
(Título de expediente)					





Unidad administrativa:

Área productora:

Sección:

Serie documental:

Sub-Serie-documental:

Clasificación

Descripción del Asunto del Expediente

Fecha inicio del expediente

Fecha Cierre del expediente

Fojas

Clave Topográfica (ubicación Física)

Valor documental (Valoración primaria)

Plazos de conservación

Administrativo

Legal

Contable/Fiscal

Trámite

Concentración

Historia

**CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN**

Fecha de clasificación	Pública	Confidencial	Reservada	Periodo de reserva	Fundamento legal
Partes o secciones reservadas o confidenciales					Nombre y rúbrica del titular de la Unidad Administrativa

**DESCLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN**

Ampliación del periodo de reserva	Fecha de desclasificación	Nombre, rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica.

4- Se elabora la portada o guarda exterior.







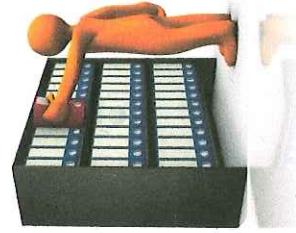
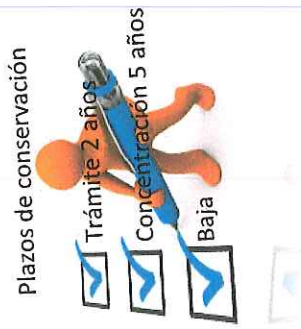
6.-Para regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental, los responsables de archivo de trámite deberán considerar que el plazo de conservación en el archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.

Ejemplo:

Expediente cerrado en 2018, con un plazo de conservación de 2 años en trámite, por lo tanto esa serie documental estará en el archivo de trámite 2019 y 2020.

Cierre de expediente	Plazo de conservación 2 años en Archivo de trámite	Año de Gestión de Transferencia primaria
2018	2019-2020	2021

**Archivo de Trámite**



7.-El responsable de trámite gestionará la transferencia primaria una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catálogo, elaborando el inventario de transferencia primaria.

Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)  
Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Valor documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M				
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X	-	2	10	12	-	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo
2C.9	Juicio de la dependencia	X	X	-	2	10	12	-	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo
2C.10	Amparos	X	X	-	2	10	12	-	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	-	2	10	12	-	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas	X	X	-	2	10	12	-	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X	-	2	10	12	-	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo
2C.15	Notificaciones	X	X	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
2C.17	Delitos y faltas	X	X	-	2	10	12	-	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo
2C.18	Derechos humanos	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-

8.-El responsable de archivo de concentración decepciona la transferencia primaria de conformidad con lo establecido el numeral 5.2.1.5 Transferencia primaria, actividad del 10. del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



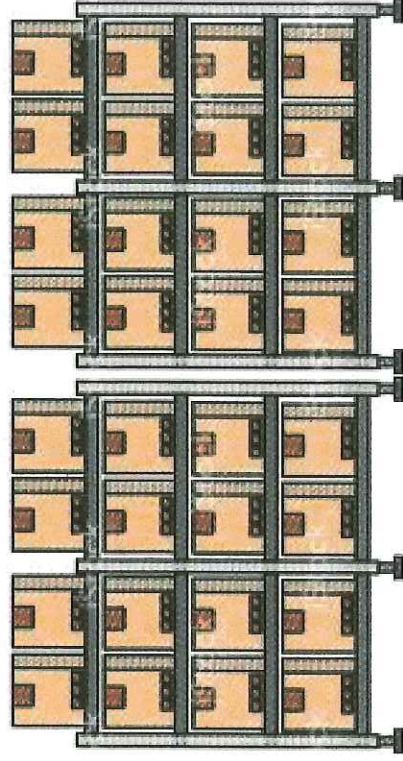
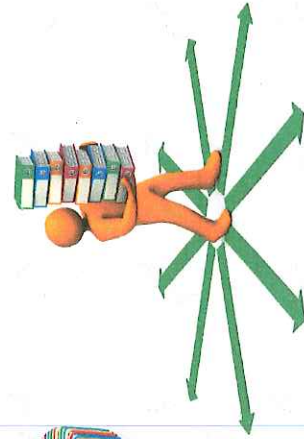
9.- La conservación de las series documentales transferidas al archivo de concentración atenderá al plazo de conservación señalado por cada serie documental en el Catálogo.

**Ejemplo:**

Una serie documental con un plazo de conservación de 3 años en archivo de concentración.

Año de Transferencia primaria	Plazo de conservación 3 años en Archivo de concentración	Año en el que se tiene que gestionar su Destino final
2021	2021-2022-2023	2024

**Archivo de Concentración**



10.- El responsable del archivo de concentración identifica cuales son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores establecidos en el presente instrumento.

Ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo anterior en el 2024, el Responsable del archivo de concentración gestionará de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.2.3 Destino final del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, ante el Archivo General de la Nación.

Año de Transferencia primaria	Plazo de conservación 3 años en Archivo de concentración	Año en el que se tiene que gestionar su Destino final Ante el AGN
2021	2021-2022-2023	2024

✓

Y



Cabe mencionar que cada una de las actividades antes descritas pertenecen a un procedimiento determinado en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y al Manual de Procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de los archivos en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).



**VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección**

Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)															
Sección: 1C Legislación															
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Valor documental						Plazos de conservación				Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M					
1C.10	Instrumentos, Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	-	3	5	8	-	-	X				Método de muestreo cualitativo	
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	X	X	-	2	5	8	X	-	-				-	

*Handwritten signature and initials in blue ink.*







Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)																
Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación																
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Valor documental				Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	E	C	M			
														AT	AC	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	-	-	2	4	6	X	-	-	-	-	-	-	-	-
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X	-	-	2	4	6	-	-	-	-	X	-	-	-	-
3C.4	Programa anual de inversiones	X	-	-	5	7	12	-	-	-	-	X	-	-	-	-
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X	-	-	5	7	12	-	-	-	-	X	-	-	-	-
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X	-	-	5	7	12	-	-	-	-	X	-	-	-	-
3C.7	Programas operativos anuales	X	X	-	5	7	12	-	-	-	-	X	-	-	-	-
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X	-	2	4	6	-	-	-	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X	-	2	4	6	-	-	-	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	-	-	5	7	12	-	-	-	-	X	-	-	-	-





Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)  
Sección: 4C Recursos Humanos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Valor documental				Vigencia documental				Plazos de conservación				Técnicas de selección				Observaciones
		A		L		F/C		AT		AC		Total		E	C	M		
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	-	-	-	-	3	5	8					X	-	-	-	
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	-	-	-	3	5	8					X	-	-	-	-	
4C.3	Expediente único de personal	X	X	-	-	5	25	30					-	-	X	Método de muestreo cualitativo		
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	-	-	-	3	5	8					X	-	-	-	-	
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X	-	-	3	5	8					-	X	-	-	-	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X	-	-	-	3	5	8					X	-	-	-	-	
4C.11	Estímulos y recompensas	X	-	-	-	3	5	8					X	-	-	-	-	
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X	X	-	-	3	5	8					X	-	-	-	-	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	-	-	-	5	5	10					-	X	-	-	-	
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X	-	-	X	5	3	8					X	-	-	-	-	
4C.19	Becas	X	-	-	-	3	5	8					-	X	-	-	-	
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	-	-	-	5	3	8					X	-	-	-	-	
4C.22	Capacitación y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X	-	-	-	5	5	10					X	-	-	-	-	

*[Handwritten signature]*





Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)														
Sección: 5C Recursos Financieros														
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Valor documental				Vigencia documental				Plazos de conservación			Observaciones	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M				
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	-	X	5	5	10	-	-	-	-	-	-	-
5C.5	Libros contables	X	-	X	5	7	12	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.14	Cuentas liquidar por certificadas	X	-	X	6	6	12	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	-	X	5	7	12	-	-	X	-	-	-	-
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	-	-	-
5C.17.1	Gasto corriente	X	-	X	2	10	12	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.17.2	Gasto subsidio	X	-	X	2	10	12	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	-	-	-
5C.18.1	Gasto corriente	X	-	X	2	10	12	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.18.2	Gasto subsidio	X	-	X	2	10	12	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.19	Póliza de diario	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	-	-	-
5C.19.1	Gasto corriente	X	-	X	2	10	12	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.19.2	Gasto subsidio	X	-	X	2	10	12	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.23	Conciliaciones	X	-	-	5	5	10	X	-	-	-	-	-	-
5C.24	Estados financieros	X	-	X	3	5	8	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
5C.27	Fondo rotatorio	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	-	-	-



**Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**  
**Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Plazos de conservación				Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental		F/C	Plazos de conservación		Total	E	C	M					
		A	L		AT	AC									
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	X	-	-	2	3	5		X	-	-				
6C.4	Adquisiciones	X	X	-	3	5	8		X	-	-				
6C.4.1	Licitación pública	X	X	-	3	5	8		X	-	-				
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X	-	3	5	8		X	-	-				
6C.4.3	Adjudicación directa	X	X	-	3	5	8		X	-	-				
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos	X	X	-	3	5	8		X	-	-				
6C.6	Control de contratos	X	-	-	3	5	8		X	-	-				Método de muestreo cualitativo
6C.7	Contratación de seguros y fianzas	X	X	-	3	5	8		-	-	-	X			
6C.15	Arrendamientos	X	-	-	2	5	7		X	-	-				
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	-	2	5	7		-	X	-				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	-	2	5	7		-	-	-	X			Método de muestreo cualitativo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	-	2	5	7		-	-	-	X			Método de muestreo cualitativo
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	-	-	2	5	7		X	-	-				
6C.24	Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	-	-	2	5	7		-	X	-				



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)													
Sección: 7C Servicios Generales													
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental					Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M			
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.13	Control de parque vehicular	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.14	Control de combustible	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-
7C.16	Protección civil	X	X	-	2	5	7	-	-	-	X	-	Método de muestreo cualitativo



**Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**  
**Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M					
		A	L	F/C	AT	AC	Total								
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-	-
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-	-
8C.7	Disposiciones en materia informática	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-	-
8C.10	Seguridad informática	X	X	-	2	5	7	-	-	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X	-	2	5	7	-	-	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-	-
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-	-
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X	X	-	2	3	5	X	-	-	-	-	-	-	-
8C.21	Instrumentos de Consulta	X	X	-	2	7	14	-	-	-	X	-	-	-	-
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-	-



**Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**  
**Sección: 9C Comunicación Social**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M				
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X	-	-	2	5	7	-	-	-	-	X	-	Método de muestreo cualitativo
9C.4	Material multimedia	X	-	-	2	5	7	-	-	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
9C.7	Boletines informativos para medios	X	-	-	2	5	7	-	-	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
9C.10	Notas para medios	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
9C.14	Actos y eventos oficiales	X	-	-	2	5	7	-	-	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo

*[Handwritten signature]*



**Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**

**Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental					Plazos de conservación					E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total								
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X	-	5	5	5	5	5	10	X	-	-	-	-
10C.3	Auditoría	X	X	-	5	5	5	5	5	10	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
10C.7	Participantes en comités	X	-	-	2	5	5	5	7	7	X	-	-	-	
10C.15	Entrega-recepción	X	X	-	5	5	5	5	10	10	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
10C.16	Libro blanco	X	-	-	5	5	5	5	10	10	-	X	-	-	

Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)															
Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas															
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Valor documental				Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	E	C	M		
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X	-	-	3	2	5					X	-	-	-
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X	-	-	2	5	7					X	-	-	-
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X	-	-	5	5	10					X	-	-	-
11C.10	Sistema Nacional de información estadística	X	X	-	5	5	10					X	-	-	-
11C.12	Capacitación, producción y difusión de la información estadística	X	-	-	5	5	10					-	-	X	Método de muestreo cualitativo
11C.15	Evaluación de programas de acción	X	-	-	2	5	7					X	-	-	-
11C.16	Informe de labores	X	-	-	4	4	8					X	-	-	-



**Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**

**Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones			
		Valor documental					Plazos de conservación					E	C	M				
		A	L	F/C	AT	AC	Total											
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	-	-	2	3	5	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12C.5	Comité de información	X	X	-	2	3	5	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X	-	2	3	5	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X	-	2	3	5	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X	-	2	3	5	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X	-	2	3	5	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X	-	2	3	5	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	Método de muestreo cualitativo



**Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**

**Sección: 1S Gobierno**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			F/C			AT	AC	Total	E	C	M	
		A	L	F/C										
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X	-	-	-	3	7	10	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
1S.2	Sesiones del Consejo Nacional de Vivienda	X	-	-	-	3	7	10	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
1S.3	Sesiones de la Comisión Intersecretarial	X	-	-	-	3	7	10	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
1S.4	Sesiones de los Comités del Consejo Nacional de Vivienda	X	-	-	-	3	7	10	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	
1S.5	Sesiones de Comité de Cancelaciones de Adeudos de la Comisión Nacional de Vivienda	X	-	-	-	3	7	10	-	-	-	X	Método de muestreo cualitativo	



**Fondo: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)**  
**Sección: 2S Fomento a la vivienda**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Plazos de conservación				Técnicas de selección				Observaciones
		Valor documental			F/C			AT	AC	Total	E	C	M			
		A	L	F/C												
25.1	Disposiciones en materia de fomento a la vivienda	X	-	-	-	5	5	10	X	-	-	-	-	-	-	
25.2	Programas y proyectos de fomento a la vivienda	X	X	-	-	3	3	6	-	-	-	X	-	Método de muestreo cualitativo		
25.3	Premio Nacional de Vivienda	X	-	-	-	3	3	3	-	-	-	X	-	-		
25.4	Fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en materia de vivienda	X	-	-	-	3	3	7	-	-	-	X	-	-		
25.5	Diseñar Propuestas de Nuevos Esquemas de Financiamiento, Garantías, Subsidios y Ahorro para Soluciones Habitacionales.	X	-	-	-	3	3	7	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo		
25.6	Impulsar Esquemas que contribuyan a la redensificación y rehabilitación de vivienda	X	-	-	-	4	4	8	-	-	-	X	-	-		
25.7	Calificación de las reservas territoriales registradas en el Registro Nacional de Reservas Territoriales	X	-	-	-	5	5	10	-	-	-	X	-	-		
25.8	Adhesión de Entidades Ejecutoras al programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales	X	-	-	-	3	3	6	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo		
25.9	Inscripción al Registro como Organismo Ejecutor de Obra	X	X	-	X	3	3	6	-	-	-	-	-	Método de muestreo cualitativo		

### Documentos de comprobación administrativa inmediata

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos producidos por la CONAVI, en el curso de trámites administrativos.

A continuación se presentan los documentos de comprobación administrativa inmediata identificados en la CONAVI.

### Documentos de comprobación administrativa inmediata

Solicitudes de servicio

Vales de entrada y salida de almacén

Parte de novedades del servicio de vigilancia

Bitácora de registro de visitantes

Copia fotostática de documentos originales\*

\*Cabe mencionar que los acuses originales se encuentran integrados en los expedientes de los asuntos correspondientes.



### VIII. Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 secciones, 120 series documentales, y 09 subseries mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

#### Comité de Transparencia

Carlos Villeda Ayala  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Arturo Valentín Hernández Hernández  
Titular de la Unidad de Transparencia

  
Nadia Padilla Magaña

Titular del área de Responsabilidades del Órgano interno de Control en la CONAVI  
y Vocal Suplente en el Comité de Transparencia