



**Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**

# **Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**



**Julio 2025.**



## **Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**

### **Índice**

I.	Introducción.....	3
II.	Marco Jurídico.....	3
III.	Objetivo .....	4
IV.	Ámbito de Aplicación .....	4
V.	Glosario .....	4
VI.	Disposiciones .....	5
VII.	Disposiciones Transitorias .....	7
VIII.	Formatos .....	9





## **Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**

### **I. Introducción**

El presente Reglamento está dirigido a las Unidades Administrativas generadoras de la información, con la finalidad de que conozcan la manera para solicitar, en calidad de préstamo, expedientes al Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.

El Archivo de Concentración brinda a las Unidades Administrativas el servicio de préstamo de expedientes, con el propósito de que cuenten con la información indispensable para la correcta y oportuna atención y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como, la atención de las demandas ciudadanas de acceso a la información.

A través de este servicio los titulares de las Unidades Administrativas pueden obtener, en calidad de préstamo, los expedientes de trámite concluido que hayan generado en el quehacer de sus funciones y, que lo hayan transferido al Archivo de Concentración de la Comisión.

### **II. Marco Jurídico**

#### **General**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### **Normatividad Interna**

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

#### **En materia de Archivos**

- Ley General de Archivos.
- Manual de Procedimientos para la organización y destino final de la documentación, que deberán aplicar las unidades documentales de la Comisión Nacional de Vivienda.
- 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 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.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.





## **Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**

### **III. Objetivo**

Establecer las acciones para facilitar de manera veraz, apropiada y oportuna el servicio de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración al personal autorizado de la CONAVI, con el fin de atender las solicitudes de información generada por las diferentes unidades administrativas de la Comisión satisfaciendo eficazmente las necesidades de consulta.

### **IV. Ambito de Aplicación**

El presente documento es de aplicación y observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar préstamo de expedientes al Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.

### **V. Glosario**

**Acervo Documental.**- Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden o por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Archivo.**- Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración.**- Unidad documental integrada por expedientes transferidos por las áreas o unidades productoras, responsable de la guarda y custodia de expedientes cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de Trámite.** - Unidad documental responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y/o en trámite, necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados de una unidad administrativa.

**Expediente.** - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Foja.**- Hoja de papel en la que se escribe información o resoluciones oficiales.

**Legajo.**- División de un expediente por rebasar un grosor no manejable.

**Servidores Públicos.**- Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Ubicación Topográfica.** - Método que define las técnicas más adecuadas para ordenar o colocar expedientes, documentos y piezas de archivo. Debe Indicar en qué lugar y mobiliario se encuentra el acervo documental y auxiliarse con inventarios de localización.

**Unidad Administrativa.** - Cada uno de los órganos que integran la Comisión, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.





## **Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**

### **VI. Disposiciones**

**PRIMERA.** El servicio de solicitud de préstamo y consulta del acervo documental que está a resguardo del Archivo de Concentración, estará disponible en un horario de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

**SEGUNDA.** El préstamo de los expedientes está reservado exclusivamente a los usuarios internos; es decir, a las personas servidoras públicas que acrediten que trabajan en la Comisión Nacional de Vivienda, que estén adscritos a la Unidad Administrativa generadora de la información, y que estén autorizados para proporcionarles los expedientes.

**TERCERA.** Para tener acceso a los acervos documentales que resguarda el Archivo de Concentración, la persona servidora pública solicitante deberá enviar, debidamente requisitado el formato de solicitud de préstamo del acervo documental (**Formato I**), ya sea por correo electrónico o por medio físico, dirigido al Departamento de Unidades Documentales. En caso de optar por el correo electrónico, deberá presentar el original de la solicitud al momento de recoger los expedientes en préstamo.

**CUARTA.** La solicitud de préstamo de expedientes (**Formato 1**), será llenada con los datos que se indican y deberá presentarse firmada por el jefe inmediato superior, dicha solicitud debe contar con la siguiente información: Nombre del expediente, clave completa del expediente, total de fojas, número de legajos, período (s) de la documentación, número de caja donde está archivado, la Remesa de transferencia y la ubicación topográfica (de contar con esta información).

**QUINTA.** Una vez recibida la solicitud de préstamo, se realizará la búsqueda y, en el momento de encontrar lo solicitado, el Departamento de Unidades Documentales elaborará el vale de préstamo (**Formato 2**).

**SEXTA.** La persona Responsable del Archivo de Concentración entregará el o los expedientes solicitados y el vale de préstamo, mismo que será firmado por el servidor público que tramitó la solicitud de préstamo y la Responsable del Archivo de Concentración.

**SÉPTIMA.** Los expedientes serán prestados por un plazo de diez días hábiles. En caso de que se requiera tener por más tiempo, el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá solicitar, vía oficio, una ampliación de préstamo dirigido a la Dirección de Administración de Recursos, incluyendo el plazo adicional solicitado y la justificación. Dicho lo anterior, el Departamento de Unidades Documentales, estará entregando la respectiva renovación del vale de préstamo para firma y conocimiento.





## **Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**

**OCTAVA.** El préstamo será por expediente completo y no por documentos (fojas).

**NOVENA.** En el momento que se cumpla el tiempo del préstamo y no sea reintegrado ni enviado el oficio solicitando la ampliación del plazo; la persona Responsable del Archivo de Concentración preguntará a la Unidad Administrativa solicitante, vía correo electrónico, el motivo por el cual no ha sido devuelto el expediente, a efecto de que se reintegre o se emita el oficio de ampliación de plazo de préstamo.

**DÉCIMA.** La solicitud de préstamo de la documentación producida por otra unidad administrativa, diferente a la del solicitante, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad productora.

**DÉCIMA PRIMERA.** La documentación en préstamo no debe salir de las instalaciones de la CONAVI, por razones de seguridad y de conservación, excepto los expedientes que sean solicitados por instancias jurídicas o de auditoría, previa autorización de la unidad administrativa productora y con responsabilidad de la integridad de la información contenida en los expedientes.

**DÉCIMA SEGUNDA.** Si la Unidad Administrativa solicitante requiere que el expediente sea reintegrado al Archivo de Trámite, deberá enviar un oficio a la Dirección de Administración de Recursos indicando el motivo por el cual se requiere la reintegración del o los expedientes; asimismo, se deberá indicar una nota de retiro del expediente en el inventario donde esté registrado el acervo, adjuntando copia del oficio referido.

**DÉCIMA TERCERA.** Es obligación del servidor público solicitante devolver el acervo documental en las condiciones físicas en las que le fue entregado. Por ningún motivo podrá subrayarlo, marcarlo, mutilarlo, maltratarlo o extraer documentos de él. En caso de que se le agregue algún documento al expediente, deberá notificarlo a través de un oficio a la Dirección de Administración de Recursos para que se actualice el inventario.

**DÉCIMA CUARTA.** El servidor público solicitante es responsable de entregar en las instalaciones del Departamento de Unidades Documentales, el o los expedientes en la fecha establecida en el vale de préstamo, u oficio de ampliación, así como, de su adecuado uso.

**DÉCIMA QUINTA.** Al momento de que el usuario entregue el o los expedientes, se procederá a cancelar el vale de préstamo, previa revisión de que esté completo y en las condiciones en que fue entregado al solicitante. Éste se digitalizará y se enviará mediante correo electrónico a las personas servidoras públicas correspondientes para que tomen conocimiento de la cancelación.



## **Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**

**DÉCIMA SEXTA.** En caso de que se extravíe el o los expedientes, o algún documento que lo integre, o que estén mutilados o alterados los documentos, el Departamento de Unidades Documentales, avisará a la Dirección de Administración de Recursos para que lo haga del conocimiento al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos para que se presente la denuncia correspondiente ante la Oficina Representativa de la Secretaría de la Función Pública, y así se determine lo conducente. Esto de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, fracciones V y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los artículos 121, 122 y 123 de la Ley General de Archivos y en el Artículo 214, fracciones IV y V del Código Penal Federal.

### **VII. Consideraciones, Revisión, Aprobación y Publicación.**

PRIMERA. La presente Guía fue aprobada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo No. CTCNV03SO-250725-05** en la **Tercera Sesión Ordinaria** de 2025 celebrada el 25 de julio de 2025.

SEGUNDA. La presente Guía fue aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo COMERI-10-4ORD-16102025** en la **Cuarta Sesión Ordinaria** de 2025 celebrada el **16 de octubre** de 2025.

TERCERA. La presente emisión se autoriza mediante **Acuerdo JG-80-061125-1193**, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su **Octogésima Sesión Ordinaria**, celebrada el 06 de noviembre de 2025. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la Sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Se instruye al Área responsable de la Coordinación de Archivos, el trámite para su publicación en la Normateca Interna, así como, realizar las acciones conducentes para la difusión interna de esta Guía a las unidades administrativas de la Comisión.

### **VIII. Consideraciones Finales.**

**Primera.** - La presente Guía establece parte de los documentos normativos que se emplean para la organización y depuración del acervo documental que se operan en los Programas y funcionamiento de la CONAVI.

**Segunda.** - Los documentos normativos y no normativos que se emitan en la CONAVI, deberán actualizarse en cuanto a su número de identificación, para mayor control, y hacerse de conocimiento en la Normateca Interna de este Organismo.

Ciudad de México a 25 de julio de 2025.





**Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.**

**ELABORA**

**Lic. María Luisa Negrete Gaytán**  
Jefa del Departamento de Unidades Documentales y Responsable del Archivo de Concentración.

**REVISA**

**Lilia Natyely Cabrera Martínez,**  
Directora de Administración de Recursos, Responsable del Área de la Coordinación de Archivos y Vocal Titular en el Comité de Transparencia.

**VALIDA**

**Lic. Lesly Victoria Aguilar Vargas**  
Directora de Procedimientos Jurídicos y Transparencia.

**AUTORIZA**

**Lic. Julieta Cortés Fragoso**  
Subdirectora General de Administración y Financiamiento y Presidenta del COMERI.