



**POTOSÍ**  
**PARA LOS POTOSINOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**SEDUVOP**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

---

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. , Septiembre 2021.

Actualización: **Septiembre, 2021**



## PRESENTACIÓN

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas (SEDUVOP), que se presenta a continuación tomó como base la información recopilada en el Diagnóstico previo realizado a sus archivos, y los resultados de las diferentes sesiones de consulta con los responsables de los archivos de trámite de esta Dependencia.

### ***Metodología***

Con base en la información recopilada en el diagnóstico de archivos, se procedió a verificar en cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dependencia la existencia de sus archivos para así poder visualizar de forma general y plasmar la agrupación de documentos que se ve hoy reflejada, como producto final en el ***Cuadro General de Clasificación Archivística, 2021.***

Para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, se adoptaron los conceptos archivísticos de *fondo, subfondo, sección, serie y subserie*, para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos. Denominamos *fondo* al conjunto de documentos generados por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas (SEDUVOP).

Se revisó el marco jurídico y administrativo de la Secretaría que incluyó Manuales de Organización que ayudaron a establecer las Secciones Documentales que constituyen el Cuadro de Clasificación en base a la estructura jerárquica de la Dependencia, se revisaron las funciones asignadas a cada Dirección y se constataron con la documentación inventariada, de tal manera que hubiera correspondencia en ambos aspectos.

Una vez establecidas las Secciones, se procedió a identificar las Series Documentales que constituyen finalmente este ***Cuadro General de Clasificación.***



### **CODIFICACIÓN**

La asignación de claves o códigos es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación<sup>1</sup>, motivo por el cual para identificar las secciones y las series documentales, se asignaron letras y números, además de agruparlas de acuerdo al carácter de su función ya sea común o sustantiva.

De esta manera, la clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente manera:

<b>Fondo:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas	<b>Clave:</b> SEDUVOP
<b>SUBFONDO:</b> Coordinación de Archivos	<b>Clave:</b> CA
<b>SECCIÓN:</b> Tecnologías y Servicios de la Información	<b>Clave:</b> 7
<b>SERIE:</b> Administración y Servicios de Archivo	<b>Clave:</b> 7.1
<b>SUBSERIE:</b> Capacitación en Materia de Archivos	<b>Clave:</b> 7.1.4

El resto de los elementos que constituirán la clave de clasificación será el número consecutivo del expediente, el legajo o legajos existentes y en su caso el número de tomo si es que existiera, finalizando con el año con que cierra el expediente.

De esta forma la clave de clasificación del expediente anterior que se anotará en la portada del expediente quedará de la siguiente manera:

***SEDUVOP/CA/7.1.4/02/08/II/2019***

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Nº CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	Nº DE LEGAJO	Nº DE TOMO	AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE
<b>SEDUVOP</b>	<b>CA</b>	<b>7</b>	<b>7.1</b>	<b>7.1.4</b>	<b>002</b>	<b>08</b>	<b>II</b>	<b>2019</b>

<sup>1</sup> Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí. *Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios.* , pp. 17.



De esta manera SEDUVOP cumple en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en materia de organización de archivos y contribuye de este modo a que la sociedad civil tenga la posibilidad de acceder a la información que genera y ha generado esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

San Luis Potosí, S.L.P., Septiembre de 2021.



**FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
(SEDUVOP)**

**TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA**

CLAVE	SUB FONDO
<b>DT</b>	<b>Despacho del Titular (Secretario)</b>
<b>DA</b>	Dirección Administrativa
<b>DAJDH</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos
<b>UT</b>	Unidad de Transparencia
<b>CA</b>	Coordinación de Archivos
<b>DGI</b>	<b>Dirección General de Infraestructura</b>
<b>DOPS</b>	Dirección de Obras Públicas y Supervisión
<b>DPCS</b>	Dirección de Planeación Control y Seguimiento
<b>UPC</b>	Unidad de Proyectos y Costos
<b>UM</b>	Unidad de Mantenimiento
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>IEPLAU</b>	<b>Instituto Estatal de Planeación Urbana</b>

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021**

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
<b>1</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>	<b>1.1</b>	REGLAMENTOS		
		<b>1.2</b>	COMPILACIONES JURÍDICAS		
		<b>1.3</b>	COMITÉS DE NORMALIZACIÓN	<b>1.3.1</b>	COMITÉ DE OBRAS
				<b>1.3.2</b>	COMITÉ DE ADQUISICIONES
				<b>1.3.3</b>	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
				<b>1.3.4</b>	COMITÉ DE GOBIERNO ABIERTO
		<b>1.4</b>	PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO (Publicaciones en el)		
<b>2</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>2.1</b>	JUICIOS	<b>2.1.1</b>	LABORALES
				<b>2.1.2</b>	ADMINISTRATIVOS
				<b>2.1.3</b>	PENALES (INCLUYENDO TRÁMITES ANTE MP)
				<b>2.1.4</b>	AGRARIOS
				<b>2.1.5</b>	DE AMPARO
				<b>2.1.6</b>	CIVILES
				<b>2.1.7</b>	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
				<b>2.1.8</b>	INCONFORMIDADES DE OBRA
				<b>2.1.9</b>	QUEJAS



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		2.2	CONVENIOS		
		2.3	RESICION DE CONTRATOS, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y EJECUCION DE FIANZAS, FINIQUITOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.		
		2.4	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS		
		2.5	ACTAS ADMINISTRATIVAS		
<b>3</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	3.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	3.1.1	BASE
				3.1.2	CONFIANZA
				3.1.3	SERVICIO SOCIAL
		3.2	NOMINA DE PERSONAL	3.2.1	BASE
				3.2.2	CONFIANZA
				3.2.3	HONORARIOS
		3.3	CONTROL DE ASISTENCIA	3.3.1	PUNTUALIDAD
				3.3.2	INCIDENCIAS
		3.4	CONTRATOS DE PERSONAL		
		3.5	ASUNTOS DE PERSONAL		
3a	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3a.1	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN		
		3a.2	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		
<b>4</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	4.1	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	4.1.1	MATERIALES Y SUMINISTROS
				4.1.2	SERVICIOS GENERALES
		4.2	LIBROS CONTABLES		
		4.3	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)		
		4.4	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	4.4.1	INGRESOS
				4.4.2	EGRESOS
		4.5	PÓLIZAS DE DIARIO		
		4.6	COMPRAS DIRECTAS		
		4.7	CONTROL DE CHEQUES		
		4.8	CONCILIACIONES		



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		4.9	GASTO CORRIENTE	4.9.1	PRESUPUESTO ANUAL
				4.9.2	VIÁTICOS
		4.10	CUENTAS BANCARIAS		
		4.11	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES		
		4.12	FONDO ROTATIVO REVOLVENTE	4.12.1	VIÁTICOS
				4.12.2	GASTOS MENORES
				4.12.3	SERVICIOS GENERALES
				4.12.4	MATERIALES Y SUMINISTROS
		4.13	GASTOS O EGRESOS DE OBRA PÚBLICA	4.13.1	OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
				4.13.2	OBRAS POR INDIRECTOS
		4.14	CONTROL GENERAL DE VIÁTICOS		
		4.15	COVID 19 (EMERGENCIA SANITARIA)		
		4.16	DERECHOS HUMANOS		
		4.17	COMITÉ DE ÉTICA		
5	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	5.1	ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE INSUMOS	5.1.1	REQUISICIONES
				5.1.2	ORDENES DE COMPRA
				5.1.3	COMPRAS INTERNAS
		5.2	INVENTARIO DE RESGUARDO INTERNO		
		5.3	RESGUARDO INVIDUAL DE BIENES MUEBLES		
		5.4	BAJAS A OFICIALIA MAYOR	5.4.1	MATERIAL DE OBRA
				5.4.2	BIENES INMUEBLES
		5.5	VALES DE BODEGA	5.5.1	ENTRADA DE MATERIAL
				5.5.2	SALIDA DE MATERIAL
		5.6	ROBO DE BIENES		
		5.7	DONACIÓN DE BIENES MUEBLES		
6	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	6.1	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		
		6.2	VALES DE COMBUSTIBLE	6.2.1	INTERNOS



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				<b>6.2.2</b>	OFICIALIA MAYOR
<b>7</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>7.1</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	<b>7.1.1</b>	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO
				<b>7.1.2</b>	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
				<b>7.1.3</b>	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
				<b>7.1.4</b>	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS
		<b>7.2</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de Partes )	<b>7.2.1</b>	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
				<b>7.2.2</b>	CORRESPONDENCIA DE SALIDA
				<b>7.2.3</b>	CONTROL DE GUÍAS PREPAGADAS
				<b>7.2.4</b>	CONTROL DE PAQUETERÍA RECIBIDA
				<b>7.2.5</b>	CORRESPONDENCIA TURNADA POR EL TITULAR
				<b>7.2.6</b>	CONTROL DE PAQUETERÍA ENVIADA
				<b>7.2.7</b>	REGISTRO DE JUICIOS DE AMPARO
				<b>7.2.8</b>	REGISTRO DE ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS
<b>8</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>	<b>8.1</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		
		<b>8.2</b>	AUDITORÍA		
		<b>8.3</b>	VISITADURÍAS		
		<b>8.4</b>	PARTICIPANTES EN COMITÉS		
		<b>8.5</b>	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
		<b>8.6</b>	DECLARACIONES PATRIMONIALES		
		<b>8.7</b>	ENTREGAS-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>8.7.1</b>	TERMINO DE FUNCIÓN
				<b>8.7.2</b>	FIN DE ADMINISTRACIÓN





CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		8.8	RESPONSABILIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS		
9	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	9.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
		9.2	MÓDULO DE INFORMACIÓN		
		9.3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA		
		9.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
		9.5	SISTEMA DE DATOS PERSONALES		
		9.6	PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA	9.6.1	ESTATAL
				9.6.2	NACIONAL
		9.7	RECURSOS DE REVISION		
		9.8	GOBIERNO ABIERTO		
		9.9	INFORMES MENSUALES		
		9.10	DENUNCIAS DE LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA		
		9.11	<b>PLATAFORMA DE DATOS ABIERTOS</b>		
10	<b>ASUNTOS GENERALES DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	10.1	GRUPO INERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	10.1.1	COMITÉ AGENCIA DE DESARROLLO HABITAT
				10.1.2	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, DESARROLLO URBANO, SECRETARÍA DE FINANZAS
		10.2	OBRAS REALIZADAS CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES		
		10.3	ESTUDIOS Y PROYECTOS PREVIOS PARA LA OBRA PÚBLICA		
		10.4	OBRAS APROBADAS PARA LA SECRETARÍA (oficios de aprobación)		
		10.5	SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE OBRA PÚBLICA		
		10.6	LIBROS BLANCOS		



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
11	DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS	11.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO		
		11.2	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO		
		11.3	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO		
		11.4	PLANES REGIONALES DE DESARROLLO URBANO		
		11.5	PLANES DE CENTRO DE POBLACIÓN ESTRATÉGICOS		
		11.6	PLANES DE DESARROLLO URBANO DE CENTRO DE POBLACION		
		11.7	PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
		11.8	PLANES PARCIALES		
		11.9	PROGRAMAS SECTORIALES		
		11.10	FONDO METROPOLITANO	11.10.1	SAN LUIS-SOLEDAD
		11.10.2	RIOVERDE-CD. FERNANDEZ		
13	OBRA PÚBLICA Y SUPERVISIÓN	13.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	13.1.1	REPORTES DE AVANCE DE OBRA
		13.2	EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO DE ACCIDENTES		
		13.3	INFORMES DE EJECUCIÓN DE OBRA		
14	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA	14.1	LICITACIONES DE OBRA		
		14.2	CONTRATOS DE OBRA		
		14.3	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA		
		14.4	EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	14.4.1	OBRAS CONCLUIDAS
15	MANTENIMIENTO	15.1	INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES	15.1.1	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES
				15.1.2	CONTROL DE BIENES E INSUMOS
				15.1.3	CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE HERRAMIENTA, MAQUINARIA E INSUMOS



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				15.1.4	BAJAS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS DE COMBUSTIÓN
				15.1.5	SERVICIOS MECANICOS Y REPARACIONES
				15.1.6	CONTROL DE TRABAJOS EN VEHÍCULOS
16	CORRESPONDENCIA GENERAL	16.1	CORRESPONDENCIA GENERAL DE ENTRADA		
		16.2	CORRESPONDENCIA GENERAL DE SALIDA		

- Esta última **sección** se estableció al detectarse que en la dependencia la documentación que compete propiamente a *correspondencia* es en casi todos los casos tratada de forma independiente de cada área en relación con oficialía de partes, razón por la cual y en virtud de esquematizar este fondo documental se considerara de forma independiente tan solo para este caso.