



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. , Mayo de 2024.

Actualización: **Mayo, 2024**



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, 2024**.

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 Clasificación¹, 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:

Fondo: Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas	Clave: SEDUVOP
SUBFONDO: Coordinación de Archivos	Clave: CA
SECCIÓN: Tecnologías y Servicios de la Información	Clave: 7
SERIE: Administración y Servicios de Archivo	Clave: 7.1
SUBSERIE: Capacitación en Materia de Archivos	Clave: 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/DA/7.1.4/02/08/II/2024

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Nº CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	Nº DE LEGAJOS	Nº DE TOMO	AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE
SEDUVOP	DA	7	7.1	7.1.4	002	08	II	2024

¹ 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., Mayo de 2024.



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

TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
1	LEGISLACIÓN	1.1	NORMATIVIDAD		
		1.2	COMITÉS DE NORMALIZACIÓN	1.2.1	COMITÉ DE OBRAS
				1.2.2	COMITÉ DE ADQUISICIONES
				1.2.3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
				1.2.4	COMITÉ DE GOBIERNO ABIERTO
				1.2.5	COMITÉ DE ÉTICA
				1.2.6	COMITÉ DE CULTURA INTERINSTITUCIONAL
		1.3	CONSEJOS	1.3.1	CONSEJO ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (CEOTDU)
				1.3.2	CADROC
				1.3.3	CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO METROPOLITANO Y ZONA CONURBADA
				1.3.4	COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
		1.4.	COMISIONES	1.4.1	COMISIÓN METROPOLITANA Y DE CONURBACIÓN
2	ASUNTOS JURÍDICOS	2.1	JUICIOS	2.1.1	LABORALES
				2.1.2	ADMINISTRATIVOS
				2.1.3	PENALES (INCLUYENDO TRÁMITES ANTE MP)
				2.1.4	AGRARIOS
				2.1.5	DE AMPARO



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				2.1.6	CIVILES
				2.1.7	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
				2.1.8	INCONFORMIDADES DE OBRA
		2.2	DERECHOS HUMANOS		
		2.3.	CONVENIOS		
		2.4	RESICION DE CONTRATOS, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y EJECUCION DE FIANZAS, FINIQUITOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.		
		2.5	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS		
		2.6	ACTAS ADMINISTRATIVAS		
		2.7	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		
3	RECURSOS HUMANOS	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		
4	RECURSOS FINANCIEROS	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		



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		4.6	COMPRAS DIRECTAS		
		4.7	CONTROL DE CHEQUES		
		4.8	CONCILIACIONES		
		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
				4.13.3	OBRAS POR CONTRATOS
		4.14	CONTROL GENERAL DE VIÁTICOS		
		4.15	COVID 19 (EMERGENCIA SANITARIA)		
5	RECURSOS MATERIALES	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 INDIVIDUAL 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	SERVICIOS GENERALES	6.1	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		6.2	VALES DE COMBUSTIBLE	6.2.1	INTERNOS
				6.2.2	OFICIALIA MAYOR
7	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	7.1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	7.1.1	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO
				7.1.2	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
				7.1.3	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
				7.1.4	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS
		7.2	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de Partes)	7.2.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
				7.2.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA
				7.2.3	CONTROL DE GUÍAS PREPAGADAS
				7.2.4	CONTROL DE PAQUETERÍA RECIBIDA
				7.2.5	CORRESPONDENCIA TURNADA POR EL TITULAR
				7.2.6	CONTROL DE PAQUETERÍA ENVIADA
				7.2.7	REGISTRO DE JUICIOS DE AMPARO
				7.2.8	REGISTRO DE ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS
8	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	8.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		
		8.2	AUDITORIAS		
		8.3	VISITADURÍAS		
		8.4	PARTICIPANTES EN COMITÉS		
		8.5	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
		8.6	DECLARACIONES PATRIMONIALES		
		8.7	ENTREGAS-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8.7.1	TERMINO DE FUNCIÓN
				8.7.2	FIN DE ADMINISTRACIÓN



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		8.8	RESPONSABILIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS		
9	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	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 REVISIÓN		
		9.8	GOBIERNO ABIERTO		
		9.9	INFORMES MENSUALES		
		9.10	DENUNCIAS DE LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA		
		9.11	PLATAFORMA DE DATOS ABIERTOS		
10	ASUNTOS GENERALES DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS	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		



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		10.6	LIBROS BLANCOS		
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	13.2.1	ACCIDENTES CON DAÑOS AL ESTADO
				13.2.2	ACCIDENTES SIN DAÑOS AL ESTADO
				13.2.3	ACCIDENTES CORRESPONDIENTES A OTRA JURISDICCIÓN
		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



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				15.1.3	CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE HERRAMIENTA, MAQUINARIA E INSUMOS
				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.