



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.