

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Diciembre 2025

CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Misión y Visión	3
III.	Marco Normativo	3
IV.	Justificación	5
V.	Objetivos	5
VI.	Determinantes de oficina	6
VII.	Etapas de Cuadro General de Clasificación Archivística	8

I. Introducción

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es una dependencia de la Administración Pública Estatal, que tiene como principales atribuciones formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos, así como implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública.

II. Misión y Visión

Misión

Somos la Secretaría de Gobierno del Estado de Tamaulipas encargada de la protección al medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de la preservación del patrimonio histórico, promoviendo el desarrollo y la movilidad urbana, mediante la elaboración e instrumentación de políticas públicas con personal altamente capacitado con el objetivo de fomentar el desarrollo integral para el bienestar social y la seguridad de la comunidades Tamaulipecas.

Visión

Ser una Dependencia referente a nivel nacional debido a la implementación de políticas públicas de vanguardia que promuevan el desarrollo de ciudades sustentables para lograr el desarrollo económico sostenible de Tamaulipas, con la inclusión de la participación social.

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- Código de procedimientos civiles para el estado de Tamaulipas
- Código de procedimientos penales para el estado de Tamaulipas
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código para el desarrollo sustentable del estado de Tamaulipas
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses

- Ley de adquisiciones para la administración pública del estado de Tamaulipas y sus municipios
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas
- Ley de entidades paraestatales del estado de Tamaulipas
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
- Ley de firma electrónica avanzada para el estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Gasto Público
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
- Ley de los derechos de personas adultas mayores
- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas
- Ley de protección a los animales para el estado de Tamaulipas
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de vivienda para el estado de Tamaulipas
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas
- Ley del periódico oficial del estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley para el Fomento y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía en el Estado de Tamaulipas
- Ley Agraria
- Ley de Amparo
- Ley de Planeación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Vivienda

IV. Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas en su Artículo Primero menciona que “La presente Ley es de orden público y observancia general para el Estado de Tamaulipas, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad y los municipios.”.

Su principal objetivo es “Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional”.

Motivo por el cual, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) implementa su Sistema Institucional de Archivos (SIA) que opera la gestión documental enmarcada en la Ley de Archivos.

Se presenta en el nivel documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2025, en este instrumento de control se describe la estructura jerárquica y funcional de un archivo, con base en las atribuciones y funciones, regulando la gestión documental en las etapas de producción, organización, acceso y consulta de los archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, establece los niveles de fondo, sección, serie y subserie fomentando la cultura archivística y el acceso a los archivos.

V. Objetivos

Objetivo General

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos al establecer el instrumento de control que describa los criterios para organizar y clasificar los documentos con base a las atribuciones y funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Objetivos específicos

1. Establecer la estructura de la clasificación archivística que integra las funciones de la SEDUMA,
2. Mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos,
3. Organizar los expedientes de archivo de las áreas,
4. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas estatales.

VI. Determinantes de oficina: Es la clave de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, mismas a las que se les ha asignado un número para tener orden de las funciones sustantivas:

Clave	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
02	Secretaría Particular
03	Departamento de Atención Ciudadana
04	Dirección Jurídica
05	Subdirección Jurídica
06	Departamento de Apoyo Jurídico
07	Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica
08	Dirección de Comunicación Social
09	Coordinación de Fortalecimiento Institucional
10	Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados
11	<i>Dirección Administrativa</i>
12	Departamento de Control Presupuestal
13	Dirección de Recursos Humanos
14	Departamento de Recursos Materiales
15	<i>Dirección de Planeación y Evaluación</i>
16	Departamento de Informática y Sistemas
17	<i>Dirección Técnica</i>
18	Subdirección de Dictaminación
19	Departamento de Registro Estatal
20	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
21	Departamento de Enlace Administrativo
22	Dirección de Planeación Regional y Urbana
23	Subdirección de Gestión
24	Departamento de Gobernanza
25	Subdirección de Planeación Territorial

26	Departamento de Geografía y Estadística
27	Departamento de Instrumentación Urbana
28	Dirección de Movilidad
29	Departamento de Estudios Viales
30	Departamento de Estudios de Transporte
31	Dirección de Proyectos
32	Subdirección de Urbanismo
33	Departamento de Patrimonio Edificado
34	Departamento de Imagen Urbana
35	Subdirección de Proyectos Estratégicos
36	Departamento de Proyectos
37	Departamento de Precios Unitarios
38	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
39	Departamento de Enlace Administrativo
40	Dirección de Políticas para el Cambio Climático
41	Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible
42	Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa
43	Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos
44	Departamento de Ordenamiento Ecológico
45	Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
46	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
47	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
48	Departamento de Evaluación a Manifestación de Impacto Ambiental
49	Departamento de Evaluación a Cédulas de Operación
50	Laboratorio Ambiental
51	Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas
52	Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales
53	Departamento de Recuperación de Ecosistemas
54	Departamento de Operación de la Reserva de la Biósfera del Cielo
55	DESCONCENTRADO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y URBANA DE TAMAULIPAS
56	Departamento de Denuncia Ciudadana
57	Subprocuraduría Ambiental
58	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental
59	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales
60	Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos
61	Subprocuraduría Urbana

62	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Urbana
63	Departamento de Investigaciones Urbanas

VII. Etapas de Cuadro General de Clasificación Archivística

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideran las siguientes etapas:

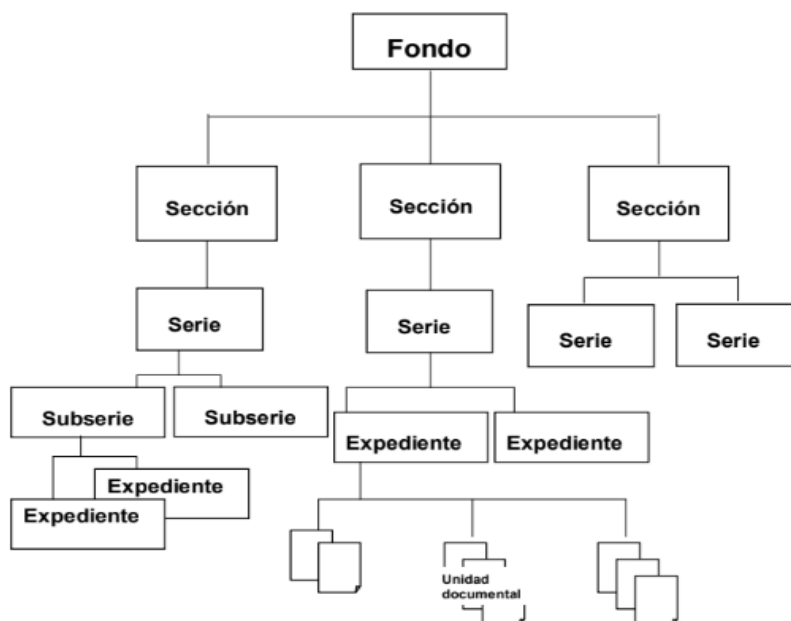
1. Identificación

En esta etapa, los responsables de Archivo de Trámite identifican las funciones, los procesos y documentos generados en cada una de las áreas, apoyándose de las fichas de valoración documental, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas. Concluida la identificación se generaron las categorías considerando las atribuciones y funciones comunes y sustantivas.

2. Jerarquización

“Es el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación en el cual ha de distinguir elementos de categorización.”

En esta actividad, los titulares y responsables de Archivo de Trámite jerarquizan las categorías que se identifican en la etapa anterior. El Cuadro General de Clasificación Archivística tiene la siguiente estructura y nivel jerárquico.



Para los efectos de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas en el Capítulo Único, Artículo 4, se entiende por

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. (Fracción XXXIII)

FONDO	SEDUMA	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
--------------	--------	--

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. (Fracción L)

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. (Fracción LI)

Subserie: A la división de la serie documental. (Fracción LVI)

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. (Fracción XXVIII)

3. Codificación

“La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.”

El Cuadro General de Clasificación Archivística contiene dos divisiones generales en la codificación, la primera contiene las secciones y series comunes con la numeración aplicable a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente identificada con la letra C después del dígito. La segunda las secciones y series sustantivas identificada con la letra S después del dígito.

FUNCIONES COMÚNES

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública

7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

FUNCIONES SUSTANTIVAS (EJEMPLO)

CÓDIGO	SECCIONES	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
3S	Atención Ciudadana			
		3S.1	Peticiones recibidas	
			3S.1.1	Recepción de petición
				3S1.1.1 ATC SEDUMA
				3S1.1.2 ATC Gobierno
				3S1.1.4 ATC DIF
				3S1.1.3 ATC SEBIEN
				3S1.1.4 ATC Otros
		3S.2	Actualización de plataforma RETyS	
			3S.2.1	Recepción de solicitud
			3S.2.2	Solicitud a Contraloría Gubernamental
			2S.2.3	Modificación a trámite en RETyS

Elaboró: Florencia Hinojosa Rebolledo responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Tamaulipas.

Fecha de elaboración: 09 de diciembre del 2025.

Gobierno del Estado de Tamaulipas
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 16, Parque Bicentenario
Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Práxedes Balboa
S/N C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México

<https://www.tamaulipas.gob.mx/>
<https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/>