









<b>FONDO: SECRETARÍA DE ECONOMÍA</b>											
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS FINANCIEROS</b>											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	x			5	5	10	x			
4C.1.1	Programa impulso al proyecto Nayarit produce y promoción económica de la entidad.	x			5	5	10	x			
4C.1.2	Encadenamiento productivo	x			5	5	10	x			
4C.1.3	Impulso a la política de mejora regulatoria	x			5	5	10	x			
4C.1.4	Programa al fortalecimiento MiPymes	x			5	5	10	x			
4C.1.5	Gasto operativo	x			5	5	10	x			
4C.2	Registro, control y seguimiento de presupuesto asignado	x		x	5	5	10	x			
4C.2.1	Pago a proveedor	x		x	5	5	10	x			
4C.3	Fondo revolvente	x		x	5	5	10	x			
4C.5	Comprobación de gastos	x		x	5	5	10	x			
4C.15	Conciliaciones	x		x	5	5	10	x			
4C.18	Pólizas de egresos y transferencias electrónicas de fondos	x		x	5	5	10	x			
4C.18.1	Pólizas de egresos y transferencias electrónicas de fondos de programa impulso al proyecto Nayarit produce y promoción económica de la entidad	x		x	5	5	10	x			
4C.18.2	Pólizas de egresos y transferencias electrónicas de fondos de financiamiento de encadenamiento productivo	x		x	5	5	10	x			







**FONDO: SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

**SECCIÓN DOCUMENTAL: 8C GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
		8C.1	materia archivística.	x			1	2	3	x	
8C.2	Instrumentos de Planeación y Programación en Materia Archivística	x			1	2	3	x			
8C.2.1	Programa anual de desarrollo archivístico	x			2	2	4	x			
8C.2.2	Manuales institucionales de procedimiento archivístico	x			1	2	3	x			
8C.3	Elaboración, Registro y validación de Instrumento de Control y de Consulta	x			3	2	5	x			
8C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	x			3	2	5	x			
8C.3.2	Catálogo de Disposición documental	x			3	2	5	x			
8C.3.3	Guía de Archivo Documental	x			3	2	5	x			
8C.4	Coordinación de Archivos	x			1	2	3	x			
8C.4.1	Con los Titulares de las Unidades Administrativas	x			1	2	3	x			
8C.4.2	Con las Áreas Operativas	x			1	2	3	x			
8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación	x			1	2	3	x			
8C.5	Grupo Interdisciplinario de Archivos	x			1	2	3	x			
8C.5.1	Convocatorias y Sesiones de Trabajo.	x			1	2	3	x			
8C.5.2	Seguimiento de Acuerdos	x			1	2	3	x			
8C.6	Unidad de correspondencia/ oficialía de partes	x			2	3	5	x			
8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida	x			2	3	5	x			
8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada	x			2	3	5	x			
8C.7	Archivo de trámite	X			3	5	8	x			
8C.7.1	Inventarios Documentales	X			2	3	5	x			
8C.7.2	Trasferencias Primarias	x			2	1	3	x			
8C.7.3	Consulta y prestamo de expedientes de trámite	x			25	3	28	x			

























<b>FONDO: SECRETARÍA DE ECONOMÍA</b>											
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: 5S PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN</b>											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
					AT	AC	TOTAL				
5S.1	Difusión de programas, trámites y servicios para el fortalecimiento empresarial	x			1	2	3	x			
5S.1.1	Sector gubernamental	x			1	2	3		x		
5S.1.2	Sector público y privado	x			1	2	3		x		
5S.1.3	Sector académico	x			1	2	3		x		
5S.2	Promoción, difusión y comercialización de productos nayaritas	x			1	2	3			x	
5S.3	Programa Nayarit produce	x			2	3	5		x		
5S.4	Directorio de unidades económicas del estado de Nayarit	x			2	3	5	x			
5S.5	Ferias, exposiciones, misiones comerciales y agendas de negocios	x			2	3	5	x			
5S.6	Foros, seminarios y congresos	x			2	3	5	x			

**VALOR DOCUMENTAL:**

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN:**

AT: Archivo de trámite

AC: Archivo de Concentración

TOTAL AT+AC = Total de años de Conservación  
(vigencia documental)

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN:**

E: Eliminación

C: Conservación

M: Muestreo

**Nota:**

Los plazos de conservación en cada archivo, cuenta a partir de que concluya el asunto o trámite del expediente. (cierre)



*Nayarit*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025