



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

# INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSUTA ARCHIVÍSTICOS

## ARCHIVO ADMINISTRATIVO

2025

**Cuadro General de Clasificación  
Archivística  
y  
Catálogo de Disposición Documental  
Archivo Administrativo**

## 1. INTRODUCCIÓN

Entre los objetivos de la Ley General de Archivos destaca el promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo, 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.

En ese sentido, en términos de los artículos 7, fracción IV, 8, 11, fracción VI, y 22 del *Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal (AGA XI/2021)*, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) llevó a cabo, con los órganos y áreas de este Alto Tribunal, las gestiones necesarias para analizar las series documentales del archivo administrativo que producen conforme a sus atribuciones, a fin de determinar su tiempo de resguardo, tanto en el archivo de trámite, como en el de concentración, así como su disposición documental (baja o resguardo en el archivo histórico). Lo anterior, a efecto de tener el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) debidamente actualizados.

Como resultado de dicho ejercicio, en ambos instrumentos se puede identificar el contexto, contenido y estructura de los archivos administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), así como su disposición en cualquiera de las etapas del ciclo vital de la documentación (activa, semiactiva e inactiva).

El CGCA y el CADIDO del archivo administrativo son la referencia normativa para que, en el ejercicio de sus atribuciones, todo el personal que se encuentre a cargo de la documentación administrativa de la SCJN, realice debidamente las actividades de archivo que le sean encomendadas y, en consecuencia, lleve a cabo la valoración y clasificación documental, esto es, catalogándola y organizándola de forma homogénea, asegurando su apropiado resguardo y control. Con lo anterior, será factible la localización, consulta, conservación y disposición documental, así como el correcto uso y distribución de los espacios que se tienen para dicho resguardo.

Dichos instrumentos contemplan el seguimiento y control del ciclo vital del documento, abarcando desde su producción, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se resuelve su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo que la documentación sea manejada de forma racional y accesible, en cada una de sus etapas.

Por tanto, resulta importante destacar que el actual CADIDO anula y reemplaza todas y cada una de sus versiones anteriores.

*Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Archivo Administrativo 2025*

## 2. OBJETIVO

Registrar de manera general y sistemática los valores, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de las series y subseries que se aplican para la catalogación de la documentación administrativa producida por los órganos y áreas de la SCJN.

## 3. MARCO LEGAL

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas como sustento de las atribuciones administrativas de la SCJN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interior de la SCJN.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.
- Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la SCJN, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN.

*Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Archivo Administrativo 2025*

- Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del poder judicial de la federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración número I/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen las Reglas para la elaboración, reproducción, distribución, donación y venta de las publicaciones impresas y digitales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los Lineamientos del programa general de servicio social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración III/2023, del veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establecen las denominaciones y atribuciones de la Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos, así como de la Dirección General de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género.
- Acuerdo General de Administración I/2024, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establece la denominación y atribuciones de la Dirección General de Participación Social, se le trasladan algunas que originalmente corresponden a la Dirección General de Comunicación Social, y se adicionan atribuciones a la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Acuerdo General de Administración número III/2024, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de abril de dos mil veinticuatro, que reforma al Acuerdo General de Administración número III/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de catorce de junio de dos mil diecinueve, por el que se establecen las reglas de organización y funcionamiento del Centro de Estudios Constitucionales de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## 4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del CGCA y del CADIDO de expedientes administrativos de esta SCJN, conlleva cuatro etapas: *identificación, valoración, regulación y control*. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas, y llevarlas a cabo permitió la integración de estos instrumentos para el adecuado manejo de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital y, el contar con una guía que contenga los criterios y formatos que describan las funciones y responsabilidades de los órganos y áreas que se involucran en las actividades de selección, identificación, descripción, valoración, resguardo y baja documental de los expedientes administrativos.

En ese sentido, durante el último trimestre del año 2024, el CDAACL estableció comunicación con los órganos y áreas, a fin de pronunciarse respecto de ajustes en los valores, plazos y disposición de las series documentales que integran el CGCA y el CADIDO 2024, con la finalidad de actualizar dichos instrumentos de control, a través del análisis de los procesos y procedimientos institucionales que derivan de sus atribuciones, y con ello estar en posibilidad de confirmar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de su archivo, o bien, se realicen las modificaciones pertinentes.

Como parte de las acciones emprendidas para la actualización de los instrumentos de referencia, durante el periodo comprendido del 07 al 24 de octubre de 2024, se celebraron 17 reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) y el personal designado por 23 áreas de este Alto Tribunal, con el propósito de hacer una revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) requisitadas y autorizadas y atender las dudas en la materia.

Derivado de lo anterior, se recibieron las FTVD con modificaciones a las series, subseries, valor documental, plazos de conservación, disposición documental o técnica de selección, conforme a la correspondencia de las funciones sustantivas de las áreas, en términos de lo siguiente:

**1) La Dirección General de Auditoría en la sección *Contraloría, Fiscalización y Disciplina (CFD)*, solicitó la cancelación de las siguientes 4 subseries que integran la serie *MX-SCJN-CFD-03 Auditoría*:**

MX-SCJN-CFD-03.1 Integral.

MX-SCJN-CFD-03.2 De desempeño.

MX-SCJN-CFD-03.3 Técnica de obra.

MX-SCJN-CFD-03.4 Reportes (presupuesto, expedientes, inventarios).

**2) La Dirección General de Comunicación Social en la sección *Difusión y Comunicación Social (DCS)*, con base en el Acuerdo General de Administración I/2024, informó que dejará de aplicar las siguientes series:**

MX-SCJN-DCS-03 Comunicación estratégica.

MX-SCJN-DCS-04 Medios electrónicos.

Asimismo, solicitó la ampliación del plazo de conservación en el archivo de concentración para quedar en 7 años, de las series:

MX-SCJN-DCS-01 Imagen y difusión institucional.

MX-SCJN-DCS-02 Medios de información y prensa.

Además, requirió la actualización de la denominación de la serie *MX-SCJN-DCS-01 Imagen institucional*, dejándola como *MX-SCJN-DCS-01 Imagen y difusión institucional*.

**3) La Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación en la sección *Difusión y Comunicación Social (DCS)*, requirió modificar la disposición documental de la siguiente serie:**

MX-SCJN-DCS-05 Transmisiones televisivas de Justicia TV.

Determinó su eliminación, en lugar de conservación por muestreo.

**4) La Dirección General de Participación Social en la sección *Difusión y Comunicación Social (DCS)*, con base en el Acuerdo General de Administración I/2024 y sus atribuciones, aplicará las siguientes series que anteriormente eran utilizadas por la Dirección General de Comunicación Social:**

MX-SCJN-DCS-03 Comunicación estratégica. Solicitaron el cambio de denominación, registrándola como MX-SCJN-DCS-03 Estrategia Digital.

MX-SCJN-DCS-04 Medios electrónicos.

**5) La Dirección General de Planeación, Seguimiento e innovación en la sección *Programación, Organización e Innovación (POI)*, solicitó lo siguiente:**

MX-SCJN-POI-01 Planes Estratégicos. Cancelación de la serie.

MX-SCJN-POI-04 Dictamen de Procedencia y Razonabilidad. Modificación de su denominación a Dictámenes de Procedencia y Razonabilidad.

MX-SCJN-POI-06 Integración y Dictamen de Instrumentos Técnicos Normativos (manuales de organización y procedimientos). Cambio de nombre por Manuales de Organización y Procedimientos.

MX-SCJN-POI-08 Desarrollo Sustentable. Creación de la serie.

**6) La Dirección General de Infraestructura Física en la sección *Recursos Materiales y Obra Pública (RMO)*, solicitó modificar la denominación de la siguiente serie:**

MX-SCJN-RMO-02 Servicios relacionados con obra pública (Dictamen). Se omite la palabra Dictamen y, de manera adicional, requirió eliminar su valor fiscal o contable.

**7) La Dirección General de Recursos Materiales en la sección *Recursos Materiales y Obra Pública (RMO)*, requirió actualizar los plazos de conservación en el archivo de concentración y su disposición documental, modificando la conservación de las siguientes subseries de la serie *MX-SCJN-RMO-9 Control de bienes muebles a eliminación*:**

MX-SCJN-RMO-9.1 Inventario de bienes muebles.

MX-SCJN-RMO-9.2 Desincorporaciones.

**8) La Dirección General de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género en la sección *Recursos Humanos (RH)*, con base en sus funciones y atribuciones, solicitó la creación de la siguiente serie:**

MX-SCJN-RH-13 Atención integral.

**9) La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en la sección *Recursos Financieros y Presupuestales (RFP)*, requirió diversas modificaciones a las siguientes series:**

MX-SCJN-RFP-02. Proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación. Modificación a los plazos de conservación a 2 años en archivo de trámite, 10 en archivo de concentración, 12 en total.

MX-SCJN-RFP-03. Egresos, subserie MX-SCJN-RFP-03.2 Donativos. Cancelación e integrar la documentación producida y/o recibida a la subserie MX-SCJN-RFP-03.1 Cheques y transferencias bancarias.

MX-SCJN-RFP-04. Registro de ingresos, crear las subseries MX-SCJN-RFP-04.1 Ingresos excedentes y MX-SCJN-RFP-04.2 Publicaciones y promocionales.

MX-SCJN-RFP-05. Registro de contratos ordinarios. Cancelación.

MX-SCJN-RFP-06. Revisión financiera. Actualización de su número a MX-SCJN-RFP-05 y cancelación de las subseries MX-SCJN-RFP-06.1 Auditoría Superior de la Federación, MX-SCJN-RFP-06.2 Externas y MX-SCJN-RFP-06.3 Revisiones de la SCJN.

MX-SCJN-RFP-09. Registro y análisis presupuestal contable, y subserie MX-SCJN-RFP-09.2 Obra de infraestructura, actualizar su numeración. Quedando registradas como MX-SCJN-RFP-08 y MX-SCJN-RFP-08.2, respectivamente; además de modificar sus plazos de conservación a 2 años en archivo de trámite, 10 en archivo de concentración, 12 años en total.

MX-SCJN-RFP-10. Activos Fijos (Comprobación). Actualización de la numeración de la serie a MX-SCJN-RFP-09, estableciendo la conservación mediante técnica de selección por muestreo y eliminando la palabra "Comprobación" en el nombre.

MX-SCJN-RFP-11 Viáticos, Integración de la subserie MX-SCJN-RFP-11.1 Viáticos Comprobación.

MX-SCJN-RFP-15. Información contable y financiera de fideicomisos con subseries MX-SCJN-RFP-15.1 Ventas de publicaciones y remanentes, MX-SCJN-RFP-15.2 Prestaciones médicas, MX-SCJN-RFP-15.3 Estados financieros y MX-SCJN-RFP-15.4 Pensiones complementarias. Cancelación.

**10) La Dirección General de la Tesorería en la sección *Recursos Financieros y Presupuestales (RFP)*, solicitó diversas modificaciones a las siguientes series:**

MX-SCJN-RFP-03.2 Donativos. Cambio de denominación por Gestiones administrativas, así como actualización de su valor documental y plazos de conservación.

MX-SCJN-RFP-04 Registro de Ingresos. Creación de la subserie MX-SCJN-RFP-04.3 Gestiones administrativas.

MX-SCJN-RFP-11 Viáticos. Creación de la subserie MX-SCJN-RFP-11.2 Gestiones administrativas.

MX-SCJN-RFP-19 Administración de Prestaciones y Kiosco. Cambio de denominación por Administración complementaria.

**11) La Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial en la sección *Contraloría, Fiscalización y Disciplina (CFD)*, solicitó el cambio de disposición documental de las siguientes series, de conservación por muestreo a eliminación:**

MX-SCJN-CFD-05 Registro patrimonial.

*Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Archivo Administrativo 2025*

MX-SCJN-CFD-06 Actas administrativas.

MX-SCJN-CFD-07 Notificación de impedimentos para contratar.

MX-SCJN-CFD-08 Bienes y donaciones.

**12) La Dirección General de Recursos Humanos en la sección de *Recursos Humanos (RH)*, solicitó la actualización de las siguientes series documentales que utiliza:**

MX-SCJN-RH-06 - Seguros patrimoniales. Modificar el nombre para quedar como Seguros de daños.

MX-SCJN-RH-09 Actividades socioculturales, MX-SCJN-RH-10 Pensionados y veteranos y MX-SCJN-RH-11 Apoyo de anteojos. Registrarlas en una sola como MX-SCJN-RH-09 Servicios al personal.

MX-SCJN-RH-12 Desarrollo integral infantil, MX-SCJN-RH-13 Vínculos académicos y MX-SCJN-RH-14 Estancias ISSSTE, registrarlas en una sola como MX-SCJN-RH-10 Desarrollo integral.

La Subserie MX-SCJN-RH-15.4 Representación en conflictos laborales. Cancelación.

**13) La Dirección General de Tecnologías de la Información en la sección *Recursos Tecnológicos (RT)*, solicitó modificaciones a las series siguientes:**

MX-SCJN-RT-01 Sistemas Jurídicos. Cambio en la denominación para quedar como Sistemas Jurídicos y de Apoyo Jurisdiccional.

MX-SCJN-RT-03 Sitios Internos y Externos. Modificación del nombre a Portal SCJN, Sitios Internos y Externos, Buscadores y Analítica de Datos.

Unificación de las series MX-SCJN-RT-04 Sistemas de Apoyo Jurisdiccional y MX-SCJN-RT-01 Sistemas Jurídicos, quedando registrada como MX-SCJN-RT-01 Sistemas Jurídicos y de Apoyo Jurisdiccional.

MX-SCJN-RT-05 Centro de Datos. Cambio de nombre a Administración de la Infraestructura de los Centros de Datos.

MX-SCJN-RT-08 Arquitectura Tecnológica. Cancelación.

**14) La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial en la sección *Transparencia y Acceso a la Información (TAI)*, actualizó la disposición documental de la serie siguiente:**

MX-SCJN-TAI-04 Solicitudes de información de personas privadas de su libertad. Cambio de eliminación a conservación por

muestreo.

Con el ejercicio realizado, las áreas identificaron la utilidad de las series respecto de la documentación producida en el ejercicio de sus funciones, logrando una gestión documental más eficiente, mediante la eliminación o, en su caso, fusión de 12 series y 13 subseries en consideración a funciones complementarias.

En el mismo sentido, con base en las funciones y atribuciones de los órganos y áreas de este Alto Tribunal fueron incorporadas a los instrumentos de control y de consulta archivísticos 2 series y 5 subseries.

#### **4.1 IDENTIFICACIÓN**

Se verificó que el CGCA y el CADIDO cumplieran con el marco regulatorio de la SCJN en cuanto a la formulación de categorías de agrupamiento, respetando la división de los órganos y áreas, con base al tipo de función o competencia, por lo que se ubicó, de manera natural, el nivel de relación y similitud entre los siete Macroprocesos siguientes:

- 4.1 Apoyo a la función jurisdiccional.
- 4.2 Apoyo a la función jurisdiccional (transversales).
- 4.3 Funciones de transparencia y acceso a la información.
- 4.4 Funciones de contraloría, fiscalización y disciplina.
- 4.5 Apoyo a la función administrativa.
- 4.6 Funciones de servicios de seguridad.
- 4.7 Funciones de difusión y comunicación.

Resulta importante destacar, que dichos instrumentos archivísticos consideran únicamente las atribuciones, funciones y competencias en materia administrativa de los órganos y áreas de este Alto Tribunal.

#### **4.2 VALORACIÓN**

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios de las series documentales/procesos funcionales, tomando en cuenta para cada uno de ellos, las atribuciones y responsabilidades que les dan sustento, así como los tipos de expedientes que se han generado como resultado del cúmulo de documentación que, a la fecha, se ha integrado. En ese sentido, se acordó

con las diversas áreas que producen documentación en estos procesos funcionales, la forma de producción, conformación y cierre de los expedientes, plazos de conservación, transferencias y disposición documental.

Para llevar a cabo lo anterior, se revisaron el Reglamento Orgánico en Materia Administrativa y el Reglamento Interior, así como a las disposiciones particulares de los órganos y áreas, identificando la función por la cual se generan las series.

A continuación, se describen los valores primarios siguientes:

- **Administrativo:** atributo de los documentos producidos y recibidos por un órgano o área, que se refieren a asuntos de carácter administrativo.
- **Contable o fiscal:** atributo de los documentos que justifican o comprueban las operaciones contables y financieras, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Jurídico o legal:** atributo de un documento que acredita derechos y obligaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con cualquier otro ente público o privado y que acredita la existencia de un vínculo jurídico.

#### 4.3 REGULACIÓN

En esta fase, se elaboró e integró el CGCA y el CADIDO determinando, de manera clara, los valores y plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, así como la disposición documental y la técnica de selección.

**El CGCA y el CADIDO constan de 7 macroprocesos, 13 secciones con 98 series y 23 subseries documentales, que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.**

#### 4.4 CONTROL

De conformidad con el artículo 8 del AGA XI/2021, es facultad del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ) emitir opinión respecto de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Una vez aprobados el CGCA y el CADIDO, se realizará su difusión correspondiente al interior de la Institución, organizando las sesiones de implementación que sean requeridas, con el objeto de que, a partir de que el GIJ haya emitido su opinión, sean considerados como los únicos instrumentos que rigen los valores y plazos de conservación, así como la disposición documental administrativa en la SCJN.

## 5. INSTRUCTIVO DE USO (Estructura)

El CADIDO se sustenta en el CGCA, siendo la serie documental la unidad básica de registro a partir de la cual se determinan los valores y vigencias que corresponden.

### Cuadro General de Clasificación Archivística

### Catálogo de Disposición Documental

Clave de identificación archivística	Serie	Subserie	Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		Técnica de selección
			A	C / P	J / L	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Baja	Conservación	Muestreo
<b>Sección:</b>	<b>Recursos Humanos (RH)</b>										
MX-SCJN-RH-01	Expedientes de personal		x			2	70	72		x	
MX-SCJN-RH-02	Nómina		x	x		2	70	72		x	
MX-SCJN-RH-11.1		Prestación de servicios profesionales asimilables a salarios	x		x	2	10	12	x		
MX-SCJN-RH-11.2		Escalafón	x			2	4	6	x		
MX-SCJN-RH-11.3		Seguridad e higiene	x			2	4	6	x		
MX-SCJN-RH-12	Servicios médicos		x			2	4	6	x		

**Muestreo:** Es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una serie documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

**A:** Administrativo

**C / P:** Contable, Presupuestal

**J / L:** Jurídico, Legal

Para una mejor comprensión, a continuación, se describe su contenido:

- **FONDO:** El conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y que se identifica con esta misma denominación.
- **SECCIÓN:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de los órganos y áreas.
- **SERIE:** La división de una sección documental, que corresponde al conjunto de expedientes que se encuentran interrelacionados por una función o actividad específica.
- **SUBSERIE:** La división de la serie documental.
- **VIGENCIA DOCUMENTAL:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- **VALOR DOCUMENTAL:** Los atributos de los documentos que les confieren características específicas en los archivos de trámite o de concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos.
- **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** El periodo de guarda y custodia de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establece en la normativa aplicable.
- **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
  - **Baja documental:** El procedimiento de eliminación de documentación cuyo valor ha prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contiene valores históricos, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público de la Federación.
  - **Conservación:** El conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas en el largo plazo de la información, contenida en los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.

- **TÉCNICA DE SELECCIÓN.** Identificación de aquellos expedientes que por sus características, son considerados para conservación.
  - **Muestreo:** selección de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma, y con fines de conservación permanente.

Cabe precisar que toda vez que los presentes instrumentos archivísticos están elaborados conforme a los procesos funcionales de la propia Institución, de manera natural permiten identificar la serie documental que podrá ser utilizada para la clasificación de la documentación sustantiva que se genere, para posteriormente identificar su vigencia y determinar su disposición documental, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico, en observación de la normativa aplicable que corresponda.

Finalmente, se hace del conocimiento que el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que por medio del presente documento se presentan, quedarán sujetos a los cambios que se determinen como resultado de la implementación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de septiembre del año de dos mil veinticuatro y las leyes secundarias que en consecuencia se emitan.

**Licenciada María Adriana Campollo Lagunes**  
Directora General del Centro de Documentación  
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad con lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del diecisiete de septiembre de dos mil veinte.