



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

---

## Informe de cumplimiento

Dirección de Archivos

Xalapa, Veracruz., enero 2024



## **Dirección de Archivos**

Ivonne Alejandra Reyes Alcántara  
Dirección de Archivos  
Ivonne.reyes@ivai.org.mx

Julio César Medina Gutiérrez  
Oficina del Archivo de Concentración  
Julio.medina@ivai.org.mx

Yulissa Vázquez Zepeda  
Oficina del Archivo Histórico  
yulissa.vazquez@ivai.org.mx

## **Veracruz, México, 2023**

### **Dirección de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

Calle José Azueta #65  
Zona Centro, C.P. 91000  
Xalapa, Veracruz  
Tel: (228) 4880861



## **INDICE**

---

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. INFORME DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>16</b>
<b>7. GLOSARIO DE SIGLAS .....</b>	<b>16</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

En cumplimiento a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 21 del Lineamiento Interior de Gestión Documental, asimismo considerando las obligaciones de transparencia indicadas en la Ley 875 de transparencia y a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se emite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

El presente documento rinde informe de las actividades consideradas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, acciones realizadas bajo la Dirección de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; teniendo éste como objeto fomentar una cultura archivística, coadyuvar al desarrollo de los procesos internos, tener archivos debidamente organizados, obtener un eficiente control y seguridad de la información en el Instituto, para su difusión y disposición garantizando en el ejercicio de la función pública, el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales. La construcción y conservación de la memoria institucional.

## **II. INFORME DE ACTIVIDADES**

El PADA 2023, está conformado por 25 actividades que fueron desarrolladas a lo largo del ejercicio 2023, los avances de estas tareas se resumen en la siguiente tabla:

### **2.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 aprobado**

Fundamento: artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; 21 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023 fue presentado ante el Grupo Interdisciplinario en su primera sesión extraordinaria llevada a cabo el 27 de enero de 2023.

El PADA 2023 también se presentó ante Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la sesión del 30 de enero de 2023 y fue aprobado mediante acuerdo ODG/SE-11/30/01/2023.

Se encuentra publicado en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.2 Elaboración y publicación del informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022**

Fundamento: artículos 26 de la Ley General de Archivos; 21 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

El Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 fue presentado ante el Grupo Interdisciplinario en su primera sesión extraordinaria llevada a cabo el 27 de enero de 2023.

Se encuentra publicado en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.3 Realización de las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información**

Fundamento: artículos 109 fracción VI de la Ley 875 de transparencia; 52 fracción XIII del Reglamento interior del IVAI; 73 al 76 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

La finalidad es supervisar las labores archivísticas y el correcto funcionamiento de los archivos de las áreas administrativas establecidas en el marco normativo vigente, así como homologar las actividades documentales dentro del Instituto.

Esta actividad se realiza en colaboración con los responsables del archivo de trámite, por lo que mediante memorándum IVAI-MEMO/IARA/03/09/01/2023 en donde se anexo el calendario de las visitas y se notificó a la persona titular de las áreas administrativas para agendar con anticipación. Se hizo el levantamiento de la cedula de inspección y se emitieron las observaciones y recomendaciones.

Estado de actividad: Completada.

---

#### **2.4 Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario**

Fundamento: artículos 51 de la Ley General de Archivos; 7 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del IVAI.

El Grupo Interdisciplinario coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y la persona titular de la Dirección de archivos es responsable de propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, se convocaron 4 sesiones ordinarias y 2 extraordinarias donde se emitieron 16 acuerdos.

En la primera sesión extraordinaria efectuada el 27 de enero se aprobó el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023, mediante ACUERDO GI/EXT-1/02/27/01/2023.

Las actas de las sesiones se encuentran publicadas en el portal institucional.

Estado de actividad: Completada.

---

#### **2.5 Actualización de las fichas técnicas de valoración documental a través de las entrevistas con las áreas generadoras de la documentación**

Fundamento: artículos 13, 14 y 28 fracciones I, IV y VI de la Ley General de Archivos; 12 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

Con el propósito de mantener actualizados los instrumentos técnicos para la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, en enero del 2023 la Dirección de Archivos del IVAI puso en operación el “Plan de

Trabajo para la actualización de las fichas técnicas de valoración documental 2023” que fue notificado a todas las áreas administrativas a través del memorándum IVAI-MEMO/IARA/02/09/01/2023 junto con el calendario de entrevistas dirigidas a los responsables de archivo y titulares de las áreas productoras de la documentación.

Se realizó en el periodo del 5 del 23 enero del 2023, al respecto se impartieron 16 entrevistas de manera presencial con los responsables de archivo y titulares de las áreas productoras de la documentación para el llenado de las fichas técnicas validadas por los titulares, documentos que recogen la información sobre las series documentales que representan las funciones y actividades de las áreas administrativas.

Como resultado se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental integrados por 74 series documentales y 49 subseries documentales de 13 áreas productoras.

Estado de actividad: Completada.

---

## **2.6 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT**

Fundamento: artículos 28 fracciones I, IV y VI, 53 fracción I, 56 de la Ley General de Archivos; 52 fracción I del Reglamento interior del IVAI; 4 al 7, 11 y 12 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

Para la actualización y conformación de los instrumentos de control y consulta archivísticos se notificó mediante memorándum IVAI-MEMO/IARA/02/09/01/2023 el calendario de entrevistas dirigidas a los responsables de archivo y titulares de las áreas productoras de la documentación.

Dichos instrumentos fueron presentados al Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria 2023 de este órgano garante celebrada el 12 de abril de 2023 y aprobados mediante ACUERDO GI/ORD-1/02/11/04/2023.

Actualmente se encuentran publicados en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia y de manera interna se hizo la carga de la información en el Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).

Estado de actividad: Completada.

---

## **2.7 Actualización del mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración**

El mapa de ordenación topográfica es una herramienta elaborada e implementada por la oficina del archivo de concentración, facilita el manejo y distribución del equipamiento

de resguardo del acervo documental del archivo de concentración y del archivo histórico, en él, se refleja la distribución física de los expedientes los cuales se encuentran agrupados por áreas administrativas, los anaqueles se encuentran enumerados, es evidente que la disposición del archivo concentración requiere de recursos suficientes, para el acomodo físico, resguardo, preservación y conservación de los expedientes, por lo que es necesario contar con anaqueles suficientes.

Dicha herramienta se presentó ante el Grupo Interdisciplinario en sesión ordinaria el 12 de abril del 2023.

Estado de actividad: Completada.

---

## **2.8 Actualización de los inventarios documentales del archivo de concentración**

Fundamento: artículos 31 fracción VIII de la Ley General de Archivos; 43 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

Se realiza la actualización de los inventarios documentales del registro de los expedientes recibidos en el archivo de concentración a través de la transferencia primaria por parte de las áreas productoras del Instituto. Los cuales se encuentran publicados en la fracción XVI de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Estado de actividad: Completada.

---

## **2.9 Coordinación con la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja y desincorporación documental entregada por las áreas productoras**

Fundamento: artículos 15 de la Ley General de Archivos; 109 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; 36 y 57 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

La documentación tanto para su eliminación a través de las bajas documentales y/o desincorporación de documentos que no forman parte de una expediente de una serie documental reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, se procesó para su posterior reciclaje, eliminando material no procesable y se trituró documentación que contenían datos personales ya que podían vulnerar la privacidad de terceros.

Dicho proceso fue realizado por la Dirección de Archivos, el destino de todos los documentos procesados fue establecido por el Grupo Interdisciplinario del Instituto, el cual mediante acuerdo GI/ORD-2/03/25/05/2023 se aprobó la donación del material de baja y desincorporación documental resguardado en las oficinas de la Dirección a la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana.



Estado de actividad: Completada.

---

### **2.10 Dar continuidad con las acciones necesarias para la digitalización de las series documentales que cuentan con valor histórico**

Fundamento: artículos 40 fracción I de la Ley General de Archivos; 60 fracciones II, IV y V, y 61 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

Se promueve la digitalización de expedientes con valores secundarios e históricos que se encuentran previamente organizados en el Archivo Histórico con motivo de facilitar, agilizar el acceso y consulta gratuita de la información que forma parte de la memoria institucional, a través del microsítio del Archivo Histórico en el portal institucional a así como favorecer la preservación y conservación de expedientes originales en soporte papel.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.11 Recepción de las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras**

Fundamento: artículos 31, fracción II de la Ley General de Archivos; 53 fracción V del Reglamento Interior del Instituto y 43 fracción I del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

El ingreso de expedientes al archivo de concentración a través del procedimiento de transferencia primaria es resultado del desarrollo de las actividades de organización documental y del cumplimiento de los plazos de conservación fijados en el catálogo de disposición documental del IVAI, y del calendario de transferencias primarias incluido en el PADA vigente. En observancia a lo anterior, las unidades administrativas del IVAI realizaron un total de 14 transferencias documentales materializadas que contienen 2,747 expedientes que fueron validados, ingresados y registrados en el fondo documental que custodia el Archivo de Concentración del IVAI.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.12 Recepción de la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios**

Fundamento: artículos 32 fracción I de la Ley General de Archivos; 59 y 60 fracción I del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

Las transferencias secundarias son promovidas únicamente por el archivo de concentración tomando como primer indicativo lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los criterios o consideraciones establecidos en acuerdos del Grupo Interdisciplinario, así como el calendario de caducidades. En observancia a lo anterior, se realizaron 2 transferencias documentales aprobadas por el Grupo Interdisciplinario mediante los siguientes acuerdos: GI/ORD-2/02/25/05/2023 y GI/ORD-4/03/08/11/2023 que contenían 845 expedientes que fueron validados, ingresados y registrados en el acervo documental que custodia el Archivo Histórico del Instituto.

Estado de actividad: completada

---

### **2.13 Realización de la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia documental y carecen de valores históricos**

Fundamento: artículos 31 fracción VI de la Ley General de Archivos; 53 fracción X del Reglamento Interior del Instituto y 54 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

El Archivo de Concentración promovió en coordinación con las áreas administrativas la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que cumplieron su vigencia documental y carecían de valores históricos.

En cumplimiento a sus funciones, el Grupo Interdisciplinario realizó el análisis y evaluación de la documentación y determinó el destino final de dichos expedientes pertenecientes a diversas series documentales que representan las funciones y actividades de las áreas administrativas del IVAI, aprobando la baja documental de 816 expedientes pertenecientes a 11 series documentales mediante los siguientes acuerdos: GI/ORD-1/03/11/04/2023, GI/ORD-3/02/01/09/2023 y GI/ORD-4/02/08/11/2023.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.14 Atención y seguimiento a las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración**

Fundamento: artículos 31 fracción II de la Ley General de Archivos; 53 fracción III del Reglamento Interior del IVAI y 44 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

El responsable del archivo de concentración ofrece el servicio de consulta y préstamo del acervo documental a su resguardo únicamente al área generadora de los documentos y expedientes solicitados y resguarda el vale de préstamo.

Estado de actividad: Completada.

---

---

### **2.15 Revisión de la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección de Archivos**

Fundamento: artículos 11 fracción XI de la Ley General de Archivos; 109 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Con aras de preservar y conservar los documentos de archivo que se reciben y producen al interior del instituto, se realiza de manera semestral la revisión de la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección los resultados se remiten a Presidencia mediante los siguientes memorándums: IVAI-MEMO/IARA/69/30/06/2023 y IVAI-MEMO/IARA/02/11/01/2024.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.16 Actualización del refrendo en el Registro Nacional de Archivos**

Fundamento: artículos 11 fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos.

El IVAI de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emite el Consejo Nacional en la Ley General de Archivos con la actualización anual de la información general requerida en el Registro Nacional de Archivos (RNA) lo cual el área coordinadora de archivos refrendo en el mes noviembre.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.17 Recepción de las actualizaciones de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadora de la información**

Fundamento: artículos 13 fracción III de la Ley General de Archivos y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como parte de las obligaciones de transparencia en el primer trimestre del ejercicio 2023 se cargó en la fracción XLV de las obligaciones comunes la actualización de los inventarios generales de las áreas administrativas generadoras de la información, dicha información la Dirección de Archivos la concentra recibéndola de manera digital mediante correo electrónico.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.18 Asesoría a los sujetos obligados en materia archivística**

Fundamento: artículos 28 fracción VI Ley General de Archivos; 109 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; 52 fracción XVI Reglamento interior del Instituto.

Como parte de las funciones y atribuciones de la Dirección de Archivos que se encuentran establecidas en la Ley de 875 se brindan las asesorías de manera presencial, vía correo electrónico, virtual y telefónica a los responsables de los archivos de trámite, unidades administrativas que formen parte de las dependencias gubernamentales que la soliciten con el objetivo de establecer una correcta gestión documental y administración de los archivos que reciben y generan los sujetos obligados.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.19 Asesoría al funcionariado del Instituto con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la administración de ellos**

Fundamento: artículos 28 fracción VI Ley General de Archivos; 109 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; 52 fracción XVI Reglamento interior del Instituto y 29 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

Como parte de las funciones y atribuciones de la Dirección de Archivos que se encuentran establecidas en la Ley de 875 se brindan las asesorías de manera presencial, vía correo electrónico y telefónica a las personas servidoras públicas del Instituto que la soliciten con el objetivo que se preserve la información pública y mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos en posesión de del órgano garante.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.20 Capacitación a las personas servidoras de los sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general en materia de gestión documental y administración de archivos**

Fundamento: artículos 28 fracción VII y 99 de la Ley General de Archivos; 11 fracción, 48 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y 52 fracción V del Reglamento interior del IVAI.

La Dirección de Archivos coadyuva con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana donde se participa impartiendo cursos de capacitación calendarizados de manera presencial y virtual en el programa de capacitación anual así como los solicitados directamente por los sujetos obligados en temas referentes a la materia de archivos.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.21 Capacitación al funcionariado del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos**

Fundamento: artículos 28 fracción VII y 99 de la Ley General de Archivos; 11 fracción, 48 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

El IVAI como sujeto obligado y como parte de las funciones y atribuciones de la Dirección de Archivos que se encuentran establecidas en la normatividad aplicable vigente se brindan las capacitaciones de manera presencial y virtual a las personas servidoras públicas del Instituto con el objetivo de que se preserve la información pública y mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos en posesión del órgano garante.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.22 Elaboración de información en materia archivística para la publicación en redes sociales**

Fundamento: artículos 32 fracción II, 40 fracción VI de la Ley General de Archivos; 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y 1 fracción III, 60 fracción V del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

En el marco de la política de la transparencia proactiva se elabora material en materia archivística que se remite vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación Social para su difusión en las diferentes plataformas digitales que utiliza el Instituto.

Estado de actividad: Completada.

---

### **2.23 Realización de la verificación de la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia al padrón de sujetos obligados para confirmar los resultados del cuestionario o censo para identificar el grado de cumplimiento con respecto a los instrumentos de control y consulta**

Fundamento: Líneas de acción del Programa de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI)

El cuestionario diagnóstico fue realizado en colaboración con el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV) por propuesta de la Comisión de Gestión Documental y Archivos del IVAI el cual se remitió a los 394 sujetos obligados que forman parte del padrón a través del sistema de notificaciones, donde respondieron 247 dependencias que representan el 63% del total del padrón de los sujetos obligados el propósito fue conocer el grado de cumplimiento en materia de transparencia con respecto a los instrumentos de control y consulta, así como sus sistemas institucionales de archivo. Mediante el memorándum IVAI-MEMO/IARA/56/02/05/2023 se presentó a Presidencia y al coordinador de la Comisión, el informe del cuestionario asimismo en la tercera Sesión de la Comisión de Gestión Documental y Archivos con fecha 28 de septiembre del 2023 se anexó el resultado de la verificación de la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia.

Estado de actividad: Completada.

---

#### **2.24 Elaboración del Calendario de caducidades**

La oficina del Archivo de Concentración elaboró el calendario de caducidades como una herramienta interna de control en donde tiene el registro de todos los acervos documentales que las áreas administrativas deben transferir al archivo de concentración. El objetivo es valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental en base a Catálogo de Disposición Documental en el que se puede determinar su destino final por lo anterior se presentó dicho calendario para su conocimiento al Grupo Interdisciplinario en la primera Sesión con fecha 12 de abril del 2023.

Estado de actividad: Completada.

---

#### **2.25 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**

Fundamento: artículos 23 al 25, 28 fracción III de la Ley General de Archivos; 21 del Lineamiento Interior de Gestión Documental del IVAI.

La Dirección de Archivos elabora el PADA en el que se define las prioridades institucionales se integran los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación,



administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Dicho PADA 2024 se presentó mediante el memorándum IVAI-MEMO/IARA/117/19/12/2023, para someterlo a consideración del Pleno para su visto bueno y aprobación y posterior publicación.

Estado de actividad: Completada.

---

## **6. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y, en su caso, histórico.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Instrumentos de Control Archivístico:** Son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de Consulta Archivística:** Son instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y permite su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

## **7. GLOSARIO DE SIGLAS**

**AGN.** Archivo General de la Nación

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación

**GI.** Grupo Interdisciplinario

**CONALITEG.** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

**IGE.** Inventario General por Expediente

**LGA.** Ley General de Archivos

**LTAIP.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**OE.** Objetivo específico

**PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**PNT.** Plataforma Nacional de Transparencia

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos

**RAT.** Responsables del Archivo de Trámite

**RNA.** Registro Nacional de Archivos

**IVAI.** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales