

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/017/01/2020  
Asunto: Cumplimiento PADA.  
Oaxaca de Juárez, Oax., 30 de enero de 2020.

**L.C.E. Alfonso Martínez López**  
Coordinador Normativo  
Universidad de la Cañada  
**PRESENTE**



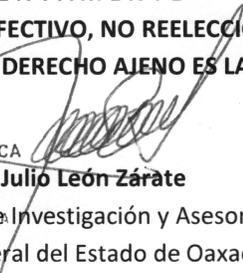
En atención a su oficio número SIA/01/2020 de fecha 24 de enero y recibido el 27 del presente mes y año, con base en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la institución, cumple con lo establecido en la Planeación en Materia Archivística, no omito referenciar los artículos 23 y 26 de la Ley en comento, para su debida publicación en el portal electrónico institucional y elaboración del informe anual del cumplimiento del citado programa y de la misma forma su publicación en el portal electrónico el próximo año a más tardar en el mes de enero.

Lo anterior con fundamento en el artículo 5 fracciones II y IX del Decreto que Crea el Archivo General del Estado de Oaxaca y artículo 17 fracciones I y II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE  
INVESTIGACIÓN Y  
Asesoría Archivística  
Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística  
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jorge Álvarez Fuentes.-Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Mtra. Alma Gandhi Jiménez Castro.-Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.  
Expediente.

JLZ/albe\*



Dirección de Clasificación de Archivos  
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000  
Teléfono: : 951.501.22.15  
Dirección Archivo Histórico  
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228  
Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44 Dirección General 951.518.65.98

www.oaxaca.gob.mx/ageo/



Universidad de la Cañada

# PADA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2020

# UNCA



## Contenido

<b>Presentación .....</b>	<b>1</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>2</b>
<b>Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>4</b>
Objetivo General .....	4.1
Objetivos Específicos.....	4.2
<b>Planeación.....</b>	<b>5</b>
<b>Matriz de actividades, alcance y entregables .....</b>	<b>6</b>
<b>Cronograma de actividades.....</b>	<b>7</b>
<b>Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....</b>	<b>8</b>
Estructura del Sistema Institucional de Archivos.....	8.1
Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....	8.2
<b>Marco Normativo .....</b>	<b>9</b>



## 1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Universidad de la Cañada, tiene su origen y obligatoriedad en la Ley de General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor el 15 de junio de 2019.

De conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo V:

Artículo 23. Los sujetos los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información presenta sus acciones a través de un calendario establecido, propicia su seguimiento y evaluación con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Con el PADA se busca conducir de forma ordenada y precisa las actividades relativas a los archivos, tomando en consideración que la Gestión Documental constituye la base del Sistema Institucional de Archivos.

Para lo anterior, se tomarán en consideración la estructura orgánica, la infraestructura y los recursos disponibles para el adecuado funcionamiento del SIA.

Así mismo, la planeación de la actividad archivística permitirá organizar, describir, valorar, clasificar, conservar y localizar de manera expedita los archivos para su acceso y consulta, en su caso.

En resumen, se busca cumplir con las disposiciones normativas vigentes y aplicables, relativos al ciclo vital de los documentos y el resto de la legislación en materia archivística.



## 2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Universidad de la Cañada, el cual:

- Favorece la administración de los documentos que se generan, registran y resguardan con motivo del ejercicio de las atribuciones y/o funciones de la institución.
- Fomenta la obligación de integrar de manera homogénea los archivos en posesión de la institución
- Permite el control sobre la producción y flujo de documentos en detrimento de la “explosión documental”
- Asegura el acceso público a los archivos con relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica
- Coadyuva al resguardo de la memoria institucional, el acceso a la información pública y de interés público
- Promueve la cultura archivística; además del acceso eficiente y eficaz a los archivos



### 3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles.

- Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento
  - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
  - Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos
  - Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
  
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
  - Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Catálogo de Disposición Documental
  - Guía Simple de Archivos
  - Inventarios
  - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Valoración documental y destino final de la documentación
  - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición de Documental



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

- Préstamo de expedientes
  - Difusión de acervos históricos, en caso de contar con ellos
  - Infraestructura: Proporcionar a las áreas administrativas de la institución, las herramientas necesarias para la atención y seguimiento de los procesos, rutinas, procedimientos, etc. de la actividad la archivística a través de la capacitación
- 
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción. Usos y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información –su clasificación- y la protección de datos personales



## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General

- Sistematizar el trabajo de los archivos, armonizando los procesos, acciones y tareas derivadas de esta actividad; con estricto apego a la legislación, normatividad y estándares disponibles a través de la eficacia y eficiencia en la administración de los mismos

### 4.2. Objetivos Específicos

- Asegurar la correcta administración, gestión y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico
- Proporcionar a las áreas administrativas de la institución, las herramientas necesarias para la atención y seguimiento de los procesos, rutinas, procedimientos, etc. de la actividad la archivística a través de la capacitación
- Generar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y la normatividad vigente en materia de organización documental
- Vigilar que los periodos establecidos para llevar a cabo las transferencias y bajas documentales se atiendan conforme lo establece la normatividad vigente y los instrumentos que regulan la actividad archivística



## 5. PLANEACIÓN

A finales de 2018 se atendió la indicación del AGEO de responder al Cuestionario para el diagnóstico de los Archivos del Estado de Oaxaca, en el cual se evidencia el estado general de los archivos de la Universidad.

En diciembre de 2019 personal de la UNCA atiende la invitación del AGEO para acudir a un taller sobre la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA) donde se recibió orientación y asesoría para la elaboración del mismo.

Siguiendo estas directrices y a través de la continua comunicación con el AGEO, la Universidad de la Cañada desarrollo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el cual propone actividades enmarcadas dentro de los niveles estructural, documental y/o normativo orientadas al fortalecimiento de los archivos institucionales.



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## 6. MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

NIVEL ESTRUCTURAL							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	21 personas para el SIA 6 personas para el GI	Aula, sillas, escritorio, computadora, thoner, impresora, extensión de luz, sellos, bolígrafos, lapices, fotocopias y hojas de papel bond tamaño carta	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2020	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	La gestión, es responsabilidad del Coordinador de Archivo
2	Capacitación Archivística	Sistema Institucional de Archivo	21 personas	Viáticos para traslado, alimentación de los integrantes del SIA y/o hospedaje de capacitadores externos, aula, sillas, escritorio, computadora, proyector, internet, cámara fotográfica, extensión de luz, pizarrón, marcadores, borrador, sellos, bolígrafos, lapices, fotocopias y hojas de papel bond tamaño carta	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2020	Oficios, Evidencia fotográfica de las Capacitaciones y listas de Asistencia	La gestión, es responsabilidad del Coordinador de Archivo



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

NIVEL DOCUMENTAL							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Sistema Institucional de Archivos	21 personas	Computadora, página web y correo institucional, internet, escáner impresora, tóner, hojas de papel bond tamaño carta, sellos, bolígrafos	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2020	Actas de sesiones dónde se aprueban los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, oficios, correos electrónico institucional para difusión entre los miembros del SIA y página web institucional para publicación	
4	Transferencias documentales	Sistema Institucional de Archivos	21 personas	Computadora, impresora, tóner, carpetas de documentos, cajas de archivo, folders, hojas bond tamaño carta, broches baco, pegamento adhesivo, hilo de algodón, agujas, bolígrafos y bicolores	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2020	Formatos de transferencia primaria y/o secundaria	



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

5	Bajas documentales	Títular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración	21 personas	Equipo de computo, impresora, hojas bond tamaño carta, sellos, boligrafos y copias	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2020	Actas de bajas con sus respectivos anexos	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivos	21 personas	Aula, escritorio, sillas, computadora, proyector, impresora, thoner, extensión de luz, hojas bond tamaño carta, boligrafos, lapices	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2020	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades	





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## 8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 8.1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Coordinador de Archivo y  
Responsable del área de Correspondencia  
L.C.E. Alfonso Martínez López  
Vice-Rector de Administración**

**Responsable de la Unidad  
de Archivo de trámite  
Dra. Margarita Bernabé Pineda  
Vice-Rectora Académica**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
M.A. Shirley Merino Pérez  
Unidad de Transparencia y  
Jefa del Departamento de  
Recursos Materiales**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
L.C. Jaime Rodolfo Reyes Toscano  
Auditor Interno**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
I.E. Enrique Santiago Pérez  
Jefe del Departamento de  
Red de Cómputo**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla  
Jefa del Departamento de  
Servicios Escolares**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado  
Jefa del Departamento de  
Servicios Financieros**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
L.C.F. Rosa Aidé Ramírez Carrera  
Jefa del Departamento de  
Recursos Humanos**



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
Arq. Melany Cuevas Manuel  
Jefa del Departamento de Proyectos,  
Construcción y Mantenimiento**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
L.C.E. Julia Martínez Martínez  
Jefa de la Librería Universitaria**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
M.B.E.I. Héctor García Ángeles  
Jefe de Biblioteca**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
Citlalli Regalado Santiago  
Jefa del Instituto de  
Farmacobiología**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
Dra. Rossana del Carmen  
Altamirano Fortoul  
Jefa del Instituto de  
Tecnología de los Alimentos**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
Dra. Aída Irma Gómez Sánchez  
Jefa de la Ingeniería en Alimentos**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
Dr. Armando Ordaz Hernández  
Jefe de la Ingeniería en  
Farmacobiología**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
Dr. José Alfredo Sánchez Meraz  
Jefe de la Ingeniería en  
Agroindustrias**



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
M. C. Miguel Ángel  
Sánchez Acevedo  
Jefe de la Licenciatura en  
Informática**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
M. N. C. Nelly Victoria  
Gutiérrez Moguel  
Jefe de la Licenciatura en  
Nutrición**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
M.C. Nadia Luz López Espinosa  
Jefa de la Licenciatura en  
Química Clínica**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de trámite  
M.A. Magaly Nictexa Fierro  
Responsable Institucional de  
Proyectos**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo Histórico  
L.C.E. Elías Herrera Sánchez  
Secretario del Rector**

**Responsable de la Unidad de  
Archivo de Concentración  
C. Daniel Carvajal Carvajal  
Auxiliar Administrativo**



## 8.2. EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad de la Cañada. Como se detalla a continuación cada integrante es una pieza medular para el oportuno funcionamiento del SIA y la Administración de los Archivos Institucionales.

<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.</li><li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</li><li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.</li><li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li><li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li><li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li><li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li><li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li><li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</li><li>• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li><li>• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li></ul>



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</li></ul>
Área de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li><li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li><li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li><li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</li><li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li><li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li><li>• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ul>
Área de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li><li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li><li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li><li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li><li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li><li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li><li>• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</li><li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li></ul>



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<b>Área de Archivo de Concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li><li>• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda</li></ul>
<b>Área de Archivo Histórico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</li><li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</li><li>• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</li><li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.</li><li>• Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</li><li>• Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ul>



## 9. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Decreto de Creación de la Universidad de la Cañada

Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada

Manual de Organización de la Universidad de la Cañada

Manual de Procedimientos de la Universidad de la Cañada