

II. Políticas

1. Los documentos de apoyo para la construcción o diseño del SGCUV y distribuidos por la alta dirección o por el responsable del proceso, son considerados documentos de trabajo y no requieren asignación de clave de identificación.
2. Los reportes que se emitan de los sistemas de cómputo, no requieren asignación de clave de identificación por parte de la Unidad de Organización y Métodos (UOM) y son los Titulares de las Áreas Emisoras los responsables de tener el control de los mismos, evitando la emisión o el uso no intencionado de documentos erróneos u obsoletos, como lo señala la política 12 del procedimiento de [Control de Documentos \(SGCUV-GE-P-01\)](#).
3. Los sistemas o subsistemas que se integren a la estructura del SGCUV podrán continuar con las mismas claves de sus documentos, en tanto no sean actualizados. Conforme el área emisora actualice los documentos, deberá solicitar a la UOM la baja de los documentos con la clave anterior y el alta conforme a las siglas de acuerdo a la estructura del SGCUV.
4. En relación con los documentos de origen externo y los productos o reportes que se obtengan de los sistemas automatizados referenciados en los procedimientos o en otro documento del SGCUV, se aplican las políticas 2 y 12 del procedimiento de [Control de Documentos \(SGCUV-GE-P-01\)](#). Documento externo es aquel cuya área emisora o proceso está fuera del alcance del SGCUV. Estos documentos pueden ser públicos o privados. Se consideran públicos cuando se dan a conocer de manera generalizada, por ejemplo las leyes, reglamentos y demás disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta del Estado de Veracruz. Son privados cuando provengan de entidades o dependencias que formen parte o no de la universidad y que ingresan al sistema en forma expresa para su observancia y aplicación. **Se controlan por la clave que tienen asignada o en su defecto por el nombre.**

[\[INICIO\]](#)