



11 de marzo de 2021
Circular AUROL-1-2021

A TODAS LAS UNIDADES USUARIAS DE SIGEDI

En atención a la **Circular R-18-2021**, el Archivo Universitario comunica:

I. Para la inclusión de los logos establecidos para el año 2021 en las comunicaciones oficiales

1. Para la inclusión de los logos “Protección ambiental y la mitigación de los efectos del cambio climático antropogénico” y “Año de las Universidades Públicas por la conectividad como derecho humano universal” establecidos para el año 2021 en las comunicaciones oficiales (**oficios, circulares y memorandos**) sírvanse descargar el formato de las plantillas base desde el siguiente enlace del Sitio Web del AUROL: <http://archivo.ucr.ac.cr/sigedi.htm>
2. A partir del 2021 los logos se incluirán sólo en la primera página de las diferentes comunicaciones, en aras de obtener mayor espacio disponible para el texto y evitar la saturación en los documentos.
3. En el formato de plantilla se disponen los dos logos y se deja un tercer espacio para aquellas unidades que hayan programado establecer en su papelería algún acontecimiento especial propio de su unidad, como se muestra en la siguiente imagen modelo:



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA



11 de marzo de 2021
«Oficio»

Doctor
Gustavo Gutiérrez Espeleta
Rector

Estimado señor:

Muy agradecida por su atención se despide atentamente,

<MARCA_FIRMA_DIGITAL>

Nuria Gutiérrez Rojas
Jefa

C. Archivo

Espacio para
identificador
adicional si se
requiere



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
2021
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA



II. Para indicar la Firma Digital en SiGeDI

Se diseñó una nueva imagen para indicar la firma digital desde el SIGEDI, por lo que se estará sustituyendo la imagen actual, aprovechando la coyuntura de actualización de plantillas, según se detalla a continuación:

~~Imagen actual:~~

~~Este documento está firmado digitalmente ~~

Será sustituida por:



Para que se pueda utilizar dicha imagen, las unidades deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Al cambiarse la imagen de firma digital para la unidad, ésta se mostrará en **TODOS** los documentos que se firmen digitalmente, por lo que se deben modificar todas las plantillas de la unidad, para utilizar únicamente la imagen de color negro.
2. En la siguiente imagen se explica la configuración del espacio de firma:





- a. Se debe determinar el espacio donde se quiere mostrar la firma. En el ejemplo de la imagen anterior será un renglón debajo del "Atentamente".
 - b. Se debe dejar como mínimo 5 renglones a espaciado sencillo (el tamaño de la letra está entre 10 y 12).
 - c. En el renglón No. 5, se debe escribir el texto **<MARCA_FIRMA_DIGITAL>**. Debe digitarlo correctamente tomando en cuenta los guiones bajos y los símbolos de inicio y cierre. Sin esta marca, el sistema no podrá asignar la imagen en el lugar correcto en el proceso de firma.
 - d. Tal y como se muestra en el cuadro verde, la firma digital se incrustará de izquierda a derecha justo al inicio de la marca. De arriba hacia abajo, la imagen ocupará el espacio desde el renglón No. 1 que se dejó para la firma.
3. Si se firma un documento que no tiene la marca de firma digital, para incrustar la imagen, **el sistema colocará la imagen en todas las páginas del documento, ubicándola en la esquina inferior izquierda**. Esto afectará la visibilidad del texto del documento, además de darle una mala visualización al mismo, por lo que es indispensable asegurarse de incrustar en las plantillas esta marca de firma digital.
 4. En el caso de las instancias que utilicen LibreOffice, se recomienda poner el espacio de firma en una sección bloqueada (preferiblemente con contraseña), esto para evitar que los usuarios puedan eliminar los espacios o la marca de firma.
 5. En las unidades que utilizan Office (documentos docx), no se usa el bloqueo por secciones. En este caso, hay que indicar a los usuarios que mantengan el espacio de firma que tiene la plantilla y solicitar además **que no borren la marca de firma digital**.
 6. Se les recuerda que la marca de firma digital sólo se asigna una única vez al documento independientemente de la cantidad de personas que lo firmen, por lo que se deben diseñar las plantillas de firmas mancomunadas para que muestren sólo una imagen de firma. La firma digital **NO ES UNA IMAGEN DENTRO DEL DOCUMENTO**, esto es sólo una ayuda visual.
 7. La asignación de la nueva imagen para firma digital se debe realizar hasta que la unidad haya configurado cada una de las plantillas. Una vez finalizada



la configuración de sus plantillas, sírvanse notificar al AUROL (correo sigedi.aurol@ucr.ac.cr) o extensiones 2997 o 2992, que las plantillas fueron modificadas. Este paso es indispensable porque de lo contrario el sistema les seguirá mostrando la imagen que quedará obsoleta.

8. Una vez recibida la comunicación de las unidades, el AUROL coordinará con el Centro de Informática para la asignación de la nueva imagen de firma a la unidad que haya realizado los ajustes en las plantillas. Lo anterior se debe realizar de esta manera porque no todas las unidades realizan los ajustes al mismo tiempo y si se dispone de forma automática les estarían apareciendo las dos imágenes (la actual y la nueva).
9. Puede suceder que mientras las unidades estén realizando el cambio de las plantillas, se generen documentos para firma. En esos casos, lo que pasaría es que se mostraría la imagen actual (texto horizontal en color celeste) y un espacio grande para la firma.
10. Se les agradece realizar el ajuste en sus plantillas con la mayor prontitud.
11. Se les recuerda que una vez finalizadas las plantillas, deben actualizar los metadatos, porque de no realizarlo, se les generarán inconvenientes al momento de creación de los documentos.

Al agradecerles su atención los saluda atentamente,



Nuria Gutiérrez Rojas
Jefa

C. Archivo