



15 de junio de 2026
Circular AUROL-8-2026

PERSONAS USUARIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAL, SiGeDI

Estimados (as) señores (as):

Con el propósito de complementar y detallar las disposiciones emitidas en la **Circular AUROL-5-2026** sobre el uso exclusivo del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) para funciones relacionadas con la actividad universitaria, se emiten las siguientes indicaciones respecto a las solicitudes personales.

Se aclara que los documentos de índole personal entre la persona funcionaria y la Universidad (patrono) deben elaborarse fuera del SiGeDI. La razón fundamental es que, al tratarse de solicitudes personales ajenas a las funciones del cargo, si se generan en el sistema, estas adquirirían automáticamente numeración de oficio, logos y signos institucionales; elementos que son solo de uso oficial.

Elaboración de documentos personales

Con la finalidad de brindar una mayor guía a continuación se desarrolla un listado de casos considerados como documentos o trámites personales:

- Permisos que brinda la Convención Colectiva, como la licencia preparto, acompañamiento para asistir a familiares que requiera internamiento médico o tratamiento especializado en el hogar, la custodia temporal de una persona o personas menores de edad, cambios de domicilio, licencia por matrimonio, entre otros.
- Trámites ante la Oficina de Recursos Humanos, como solicitudes relacionadas con vacaciones, incentivo salarial y remuneración extraordinaria, reconocimiento de tiempo servido, reconocimiento de conceptos salariales, estudios salariales y consultas sobre planillas quincenales o mensuales, con pagos retroactivos o conceptos salariales adeudados, así como consultas personales sobre el clima laboral o sobre la aplicación de la estabilidad impropia, aplicación a concursos internos o evaluaciones del desempeño (cuando se requiera conocer el criterio de Recursos Humanos).

Para los casos anteriormente descritos o cualquier otro documento que sea de índole personal y que debe ser presentado ante la Universidad, debe elaborarse fuera del SiGeDI y presentarse ante la unidad correspondiente.





- Si el documento se firma en físico: Entregar el documento personal de forma presencial en la ventanilla de la unidad receptora.
- Si el documento se firma digitalmente: Remitir el documento personal mediante el correo electrónico oficial¹ dirigido a la unidad receptora correspondiente.

Recepción e ingreso de documentos personales

Una vez que la instancia universitaria recibe la solicitud de la persona funcionaria, debe seguir estos pasos para ingresarla al Sistema:

- **Recepción física:** Si el documento se entrega en físico, este se debe escanear (200 pdi y escala de grises), el original se archiva en el expediente físico correspondiente, y la versión digital se ingresa al SiGeDI.
- **Recepción digital:** Si el documento se recibe en formato pdf firmado, se debe validar el documento (<https://www.centrairecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>) y proceder a ingresarlo al SiGeDI.

El ingreso de los documentos personales se realiza por medio del Módulo Trámites / Ingreso de documento. Para el ingreso en el sistema, estos documentos se deben registrar por medio del consecutivo externo el cual es generado de forma automática por el SiGeDI o (EXTERNO-Sigla de la unidad- consecutivo- año) o, con un consecutivo único que asigne el destinatario.

Emisión de la respuesta institucional

Los documentos mediante los cuales la Administración atiende o da respuesta a estas gestiones sí constituyen documentos oficiales de la institución. Por esta razón, a diferencia de la solicitud original, la respuesta emitida por la instancia universitaria debe tramitarse y despacharse a través del SiGeDI, ya que corresponde a una comunicación oficial de la Universidad.

Para proteger la información del personal, se debe despachar la carta de respuesta directamente al correo electrónico personal de la persona funcionaria (o al indicado para notificaciones). Esta dinámica busca garantizar el acceso a datos sensibles o restringidos de las personas funcionarias.

¹ En el siguiente enlace se encuentra un registro de los correos electrónicos oficiales para la recepción del documento https://aurol.ucr.ac.cr/sites/default/files/2026-01/correo_oficiales_ucr.pdf



Circular AUROL-8-2026
Página 3

Con el fin de atender las consultas relacionadas con este tema, se brindarán dos sesiones de acompañamiento según se detalla:

2 de julio de 2026 /

Horario: 11:00am a 12:00md

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/295356005516500?p=tzM31BNerZjNsKwfho>

Id. de reunión: 295 356 005 516 500

Código de acceso: at9Gs9WB

3 de agosto de 2026

Horario: 2:00pm a 3:00pm

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/264864645842134?p=E7dV960wi8ScK8OpNN>

Id. de reunión: 264 864 645 842 134

Código de acceso: X6xu7AC3

Se agradece su colaboración y compromiso con el adecuado uso del sistema.

Atentamente,

UCR  Firmado
digitalmente _>

Mag. Catalina Phillips Gutiérrez
Jefa

AJD

C. Archivo