



Instructivo para remitir archivos adjuntos en pdf con firma digital

Los archivos adjuntos de un oficio con firma digital, que también deben ser firmados digitalmente, no pueden conformar un solo pdf, debido a que cada firma aumenta el peso en megabytes del archivo final, y este supera el peso permitido por el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), el cual está siendo utilizado en el Centro de Evaluación Académica y por medio de este se tramitan los documentos recibidos en la dependencia.

Por tanto, en este instructivo se describen los requerimientos para remitir archivos adjuntos en formato pdf y con firma digital cada adjunto, como es el caso de los formularios de cargas académicas. Sin embargo, pueden ser otros tipos documentales como informes, memorandos, entre otros.

Para remitir este tipo de documentos, como adjuntos, se requiere:

1. Que el oficio se remita sin incluir los adjuntos en un solo pdf.
2. Que cada adjunto del oficio que deba ser firmado digitalmente, se remitan en pdf, de manera separada.
3. Que cada adjunto se denomine con el nombre formulario, informe, etc, seguido del número de adjunto y finalmente el número del oficio al que pertenece, separando cada palabra con un guión bajo (_). Por ejemplo:
 - a. Formulario_adjunto 1_CEA-100-2019
 - b. Formulario_adjunto 2_CEA-100-2019