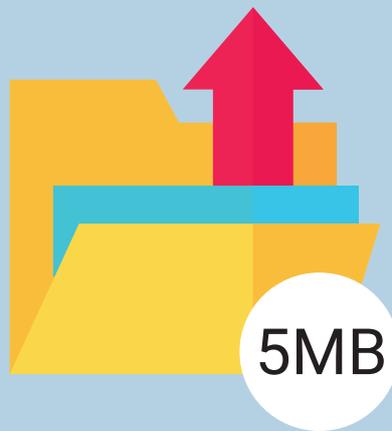


Cómo aportar DOCUMENTACIÓN PESADA en SOPORTE FÍSICO





A través de la aplicación de ayudas del registro electrónico no pueden cargarse documentos de tamaño superior a 5 MB.

Los archivos que superen el límite de 5 MB se presentarán en el Registro en un soporte físico (CD, DVD, USB, etc.) que contendrá:



Archivo comprimido cifrado con algoritmo **hash SHA-256**. El archivo contendrá los ficheros que se aporten superiores a 5 MB.



Documento de texto ("índice") que contendrá el listado de los ficheros aportados y la función de cifrado hash con SHA-256 utilizada.

CREACIÓN DEL DOCUMENTO ÍNDICE PASO A PASO



El documento índice debe contener la siguiente información:

-  **Listado de todos los ficheros** que se van a incluir en el soporte físico
-  Breve **descripción del contenido** de cada uno de ellos
-  Función **hash**. El hash se puede aplicar sobre el conjunto de documentos comprimidos o sobre cada documento individual. Es recomendable aportar un fichero único comprimido (ZIP o RAR) con todos los archivos o evidencias, del cual se deberá calcular su hash e incluirlo en el índice.

GENERACIÓN DEL HASH

La generación de este **hash** puede realizarse con la aplicación Autofirma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Los pasos son los siguientes:

1. Comprimir toda la documentación a enviar en un **archivo ZIP o RAR**.

2. Descargar la aplicación **Autofirma**

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



3. Realizar la **configuración por defecto de Autofirma**, indicando en el inicio que no desea establecer contraseña.

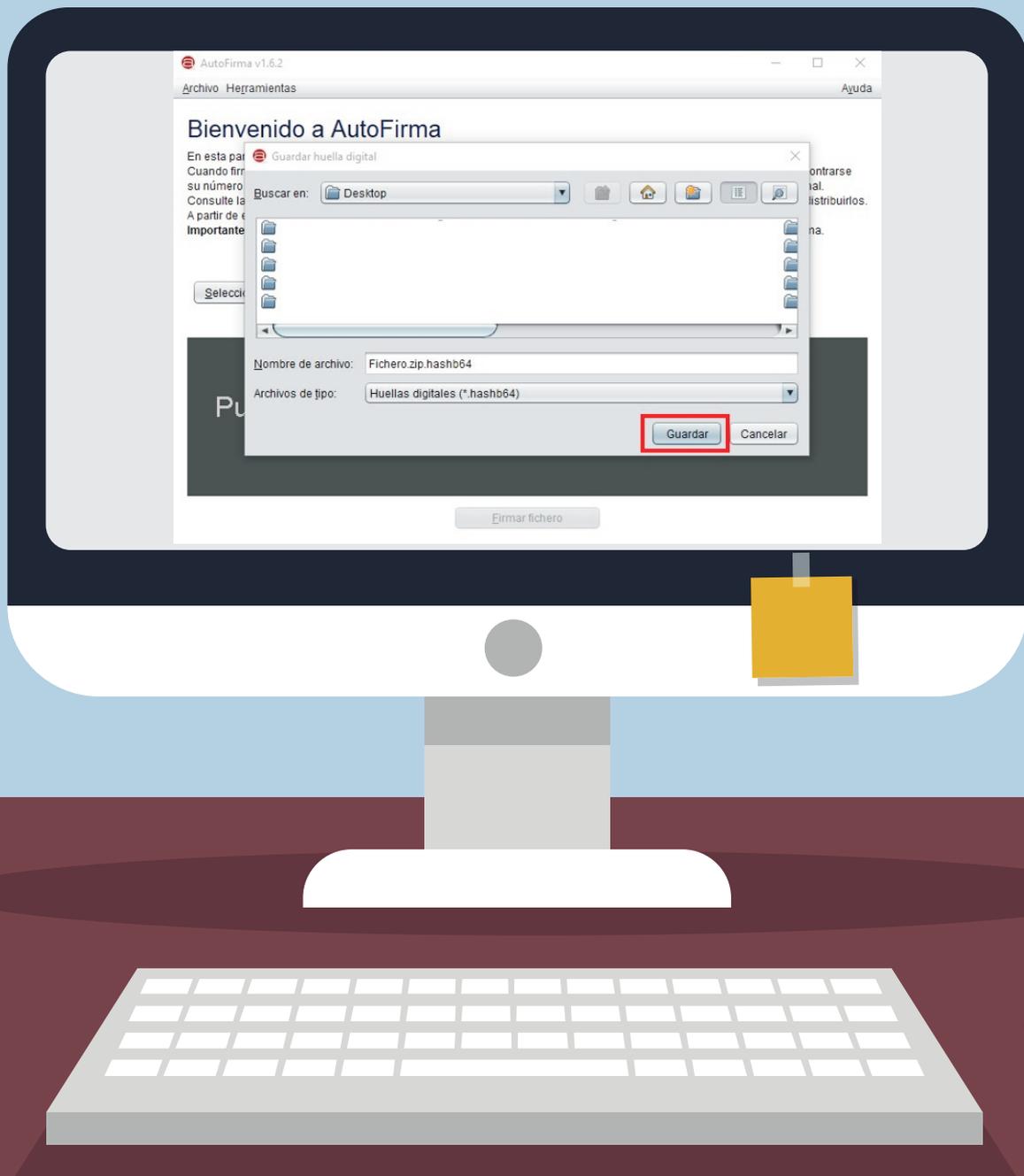
4. Seleccionar la opción: **Herramientas->Huellas digitales->Fichero->Calcular huella digital** como se indica en la siguiente imagen:



5. Buscar y seleccionar, desde el botón **Examinar**, el documento comprimido que contiene la documentación.
6. Una vez localizado el documento, seleccionar de los desplegables los valores:
 - a. Algoritmo de huella digital **"SHA-256"**
 - b. Formato de huella digital **"Base64"**
 - c. Marcar el check para ***copiar huella digital al portapapeles***
 - d. Pulsar el botón **Generar**

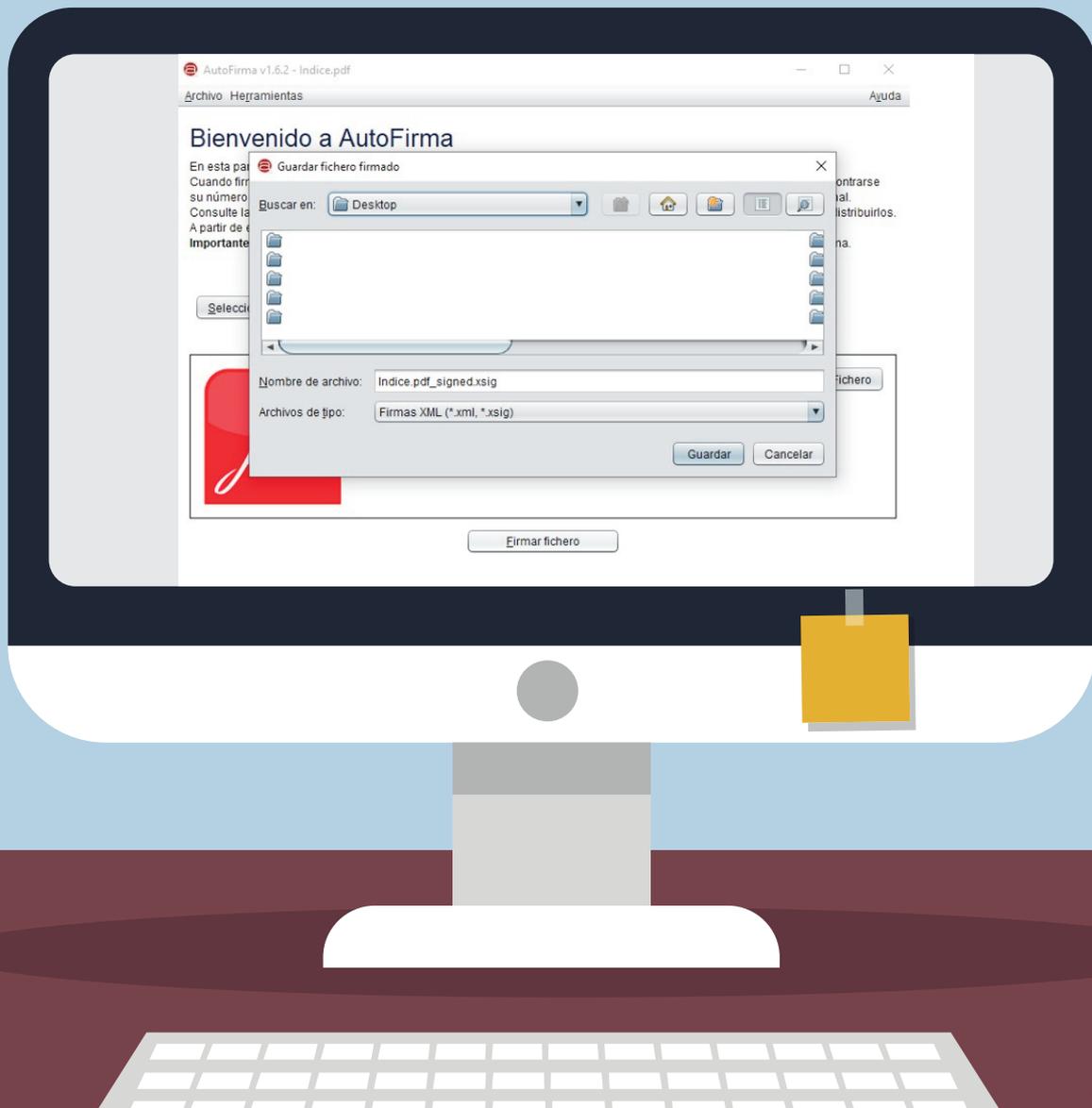


7. Se habilita una nueva ventana y es necesario pulsar en el botón **Guardar**. De esta forma ya tendremos copiado el Hash en el portapapeles para pegarlo en el documento índice.

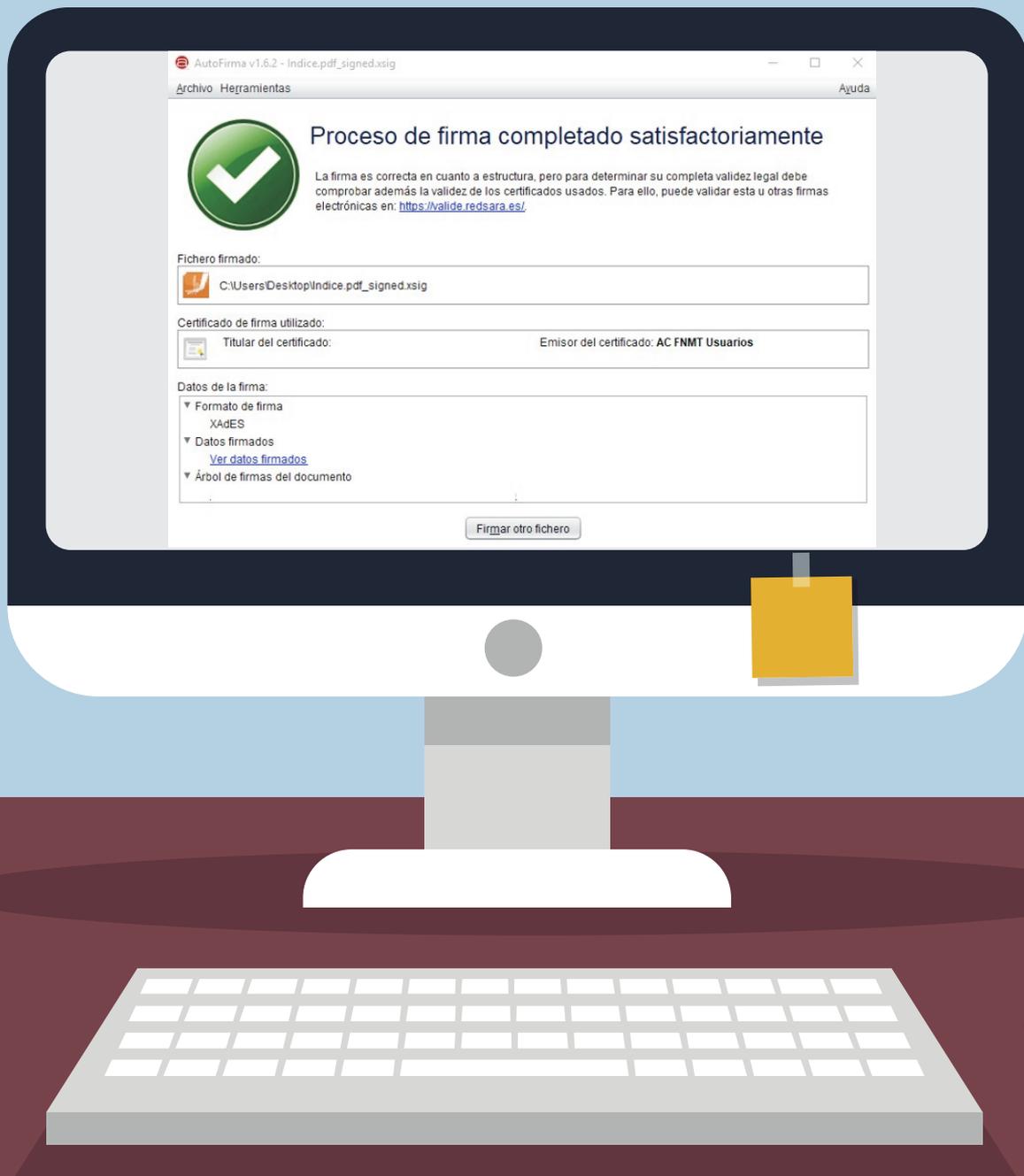


Una vez que contemple toda la información, el documento elaborado “índice” es necesario convertirlo a PDF y debe ser firmado electrónicamente mediante la aplicación [AutoFirma](#). Los pasos a seguir son:

1. Seleccionar el fichero PDF que se quiere firmar desde el botón **Seleccionar fichero a firmar** o bien arrastrándolo al área marcada.
2. Pulsar el botón **Firmar fichero**. Se muestra una ventana emergente donde se elige el certificado digital con el que se firma el documento. Se habilita una nueva ventana para indicar donde desea guardar el documento firmado.
3. El documento “índice” firmado tendrá extensión “XSIG”.



4. A continuación, se muestra una ventana de confirmación de **Proceso de firma completado satisfactoriamente**.



Con esta confirmación, una vez guardado el fichero, ha finalizado el proceso, es decir, se ha firmado electrónicamente dicho documento.

Este fichero "índice.xsig" debe adjuntarse junto con el fichero ZIP al soporte físico utilizado y también debe adjuntarlo al expediente a través del registro electrónico accediendo a su expediente y al trámite que vaya a realizar.

[VIDEOTUTORIAL](#)

Para cualquier duda o consulta
puede contactar con nuestra Oficina Virtual:
oficinavirtual@minetad.es