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. <u>Realizar la configuración por defecto de Autofirma</u>, 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:

Archivo	Herramientas								August	2
Arcinvo	Huellas digitales	•					1		Altaa	a
Bie	Restaurar instalación	Ctrl+R	Directorio	Calcular huella	i digital	Ctrl+H				
En esta	Preferencias	Ctrl+P	nte un fichero que	e se encuentre en s	u disco duro.	Ctri+U				
Cuando	o firma electrónicamente ero de DNL su nombre i	un fichero p	ueden incorporars	se a este ciertos dat ón sobre su situació	tos personale ón laboral si u	es, entre lo utiliza un c	s que pue ertificado r	eden encor	ntrarse	
Consul	te las políticas de seguri	idad y protec	cción de datos de l	os receptores de lo	s ficheros firn	mados ant	es de envi	arlos o dis	stribuirlos.	
A partir Importa	ante: No inserte ni retire	e o extraiga r ninguna tarje	eta del lector de ta	rjetas inteligentes h	o criptografico asta finalizar	la ejecuci	ón de este	programa	Э.	
Sele	eccionar fichero a firmar									
F	Pulse el bo	otón _	arrastr	e un fich	iero el	n es	te ár	ea_		
F	Pulse el bo	otón o	arrastr	e un fich	iero ei	n es	te ár	ea		
F	Pulse el bo	otón o	arrastro	e un fich	iero ei	n es	te ár	ea		
F	Pulse el bo	otón o	arrastro	e un fich	iero el	n es	te ár	ea		
F	Pulse el bo	otón o	o arrastro	e un fich	iero e	n es	te ár	ea		
F	Pulse el bo	otón o	arrastro	e un fich	iero el	n es	te ár	ea		
F	Pulse el bo	otón o	arrastro	e un fich	iero el	n es	te ár	ea		
F	Pulse el bo	otón o	o arrastro	e un fich	nero e	n es	te ár	rea		
F	Pulse el bo	otón o) arrastro	e un fich	nero e	n es	te ár	ea		
F	Pulse el bo	otón o	o arrastro	e un fich	nero e	n es	te ár	rea		
F	Pulse el bo	otón o	o arrastro	e un fich	nero e	n es	te ár	rea		
F	Pulse el bo	tón o	o arrastro	e un fich	nero el	n es	te ár	rea		
F	Pulse el bo	tón o	o arrastro	e un fich	nero el	n es	te ár	rea		
F	Pulse el bo	tón o	o arrastro	e un fich	nero el	n es	te ár	rea	ľ	
F	Pulse el bo	tón o	o arrastru	e un fich	nero el	n es	te ár	ea		
F	Pulse el bo	tón o	o arrastro	e un fich	nero el	n es	te ár	·ea		



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

Auto Centor Instrumenta Centor Instrumenta digita Centor Instrumenta digita Centor Instrumenta digita <	AutoFirma v1.6.2		- 🗆 X	
Bineward	<u>A</u> rchivo He <u>r</u> ramientas		A <u>v</u> uda	
Firstering Calculate handla digital Firstering Firster	Bienvenido a AutoFirma			
Bernardia	En esta panta 😑 Creación de huella digital		×	
• * there is the local digital is propagators • * there is the local digital is propagators • • the local digital is propagators • • the local digital is propagators	su número de Fichero sobre el que calcular la hu	ella digital	onal	
	A partir de est C:\Fichero.zip		Examinar	
	Importante: N		ama.	
Setecon	SHA-256			
Fund	Seleccion			
	Formato de la huella digital			
Puis ficters	Base64			
	Copiar huella digital al portapar	eles		
	Pul	Cana	Cancelar	
		<u>Eirmar fichero</u>		



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.

AutoFirma v1.6.2 <u>Archivo</u> Hegramientas		— □ × A <u>v</u> uda	
Bienvenido a AutoFirm	a	ontrarse	
Consulte la guscar en: Desktop		na.	
Selecci Nombre de archivo: Fichero zip.	hashb64		
Pu Archivos de tipo: Huellas dig	jitales (*.hashb64)	ardar Cancelar	
_	Eirmar fichero	_	



Una vez que contemple toda la información, el documento elaborado "índice" es necesario convertirlo a PDF y debe ser firmado electrónicamente mediante la aplicación <u>AutoFirma</u>. 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".

Bienvenido a AutoFirma	
En esta pa Cuando firm su número Consulte la A patir de c Selecci Nombre de archivo: Indice pdf_signed xsig Archivos de tipo: Firmas XML (*xml, *xsig) Cuardar	x ontrarse ial. Istribuirlos.
Eirmar fichero	



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

Archivo Herramientas	A <u>v</u> uda	
Proceso de firma completado satisfactoriamente La firma es correcta en cuanto a estructura, pero para determinar su completa validez legal debe comprobar además la validez de los certificados usados. Para ello, puede validar esta u otras firmas electrónicas en: <u>https://valide.redsara.es/</u> .		
Fichero firmado:		
Certificado de firma utilizado: Titular del certificado: Emisor del certificado: AC FNMT Usuarios		
Datos de la firma:		
Formato de firma XAdES Toatos firmados		
<u>Ver datos firmados</u> ▼ Árbol de firmas del documento		
Firmar otro fichero		



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: <u>oficinavirtual@minetad.es</u>