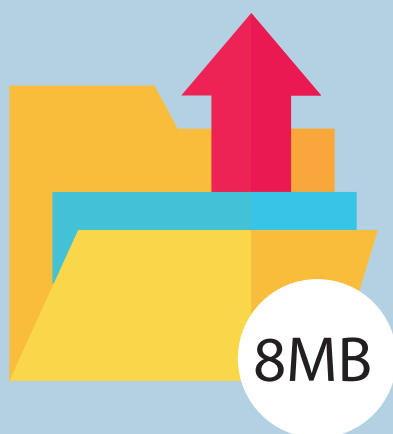


# Cómo aportar DOCUMENTACIÓN PESADA





A través del **Registro Electrónico** no pueden cargarse documentos de tamaño superior a **8 MB**.

Los archivos que superen el límite de 8 MB se deberán empaquetar en un archivo comprimido que se presentará mediante un sistema de **almacenamiento de acceso remoto en la nube**, a elección del beneficiario.



**Archivo comprimido (.zip o .rar)** que contendrá los ficheros superiores a 8 MB.

Se creará un **índice (archivo de texto)**.



**Documento de texto ("índice")** que contendrá el listado de los ficheros existentes en el archivo comprimido, el hash del archivo comprimido, así como, la URL y credenciales de acceso al archivo comprimido.

# DOCUMENTO ÍNDICE

El documento índice debe contener la siguiente información

---



**URL y credenciales de acceso** al archivo comprimido almacenado en la nube.



**Listado** de los **ficheros** del archivo comprimido junto a una breve descripción del contenido de cada uno de ellos.



**Función hash del archivo comprimido.** Aplicar el hash sobre el archivo comprimido (ZIP o RAR) e incluirlo en el índice.

# A. GENERACIÓN DEL HASH

La generación del hash del archivo comprimido (.zip o .rar) puede realizarse utilizando la **aplicación Autofirma**.

*Nota: Se utilizará la función hash SHA-256*

¿Cómo generar el hash de un archivo con Autofirma?

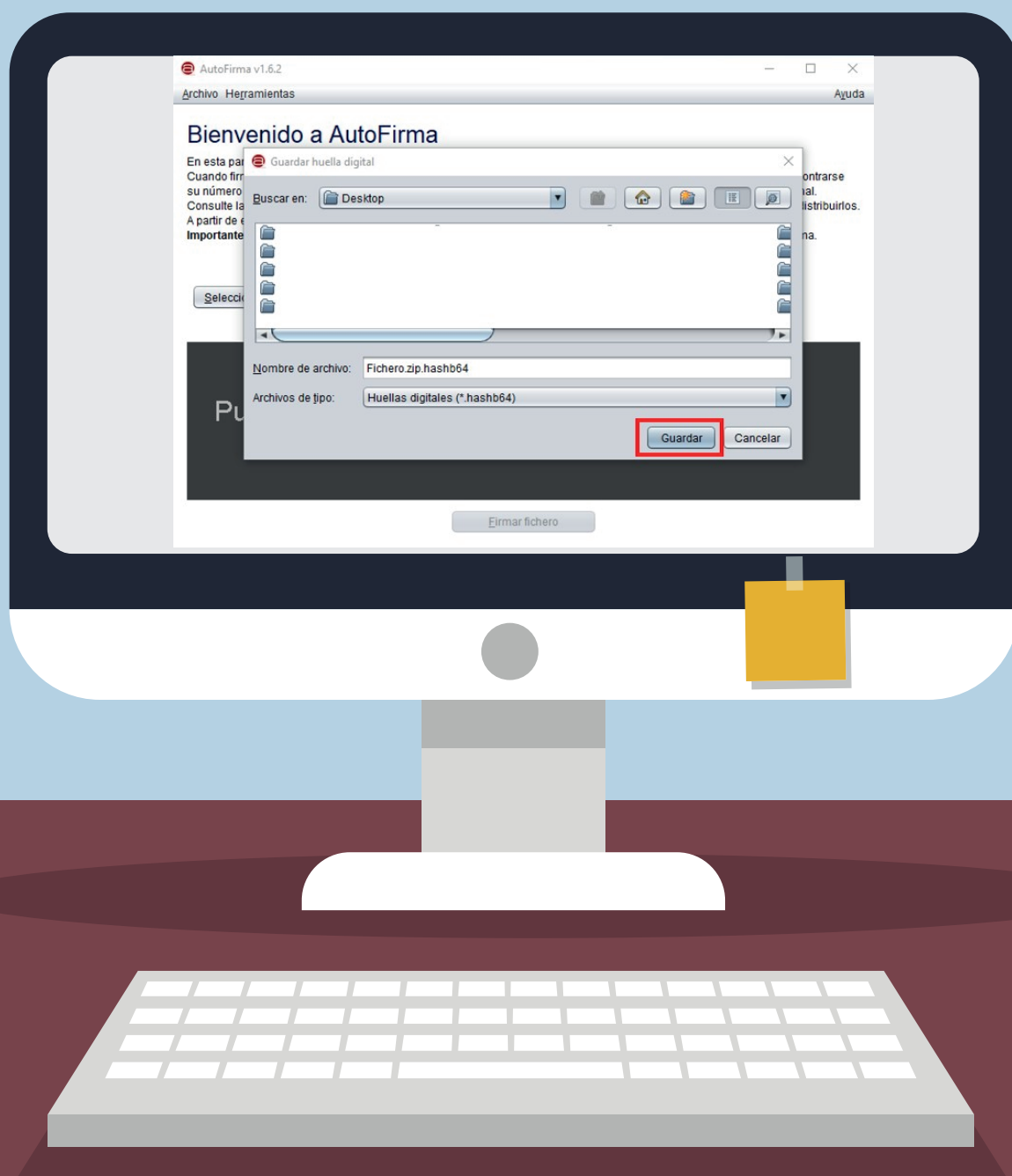
1. **Descargar** la aplicación [Autofirma](#)
2. Realizar la [configuración por defecto de Autofirma](#) indicando en el inicio que NO desea establecer contraseña.
3. Seleccionar la opción: **Herramientas->Huellas digitales->Fichero->Calcular huella digital** como se indica en la siguiente imagen:



4. Buscar y seleccionar, desde el botón "Examinar", el **archivo comprimido** que contiene la documentación.
5. Una vez localizado el documento, seleccionar de los desplegados 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"**



6. Se habilita una nueva ventana donde será necesario pulsar en el botón **“Guardar”**. De esta forma, el **hash del archivo se copiará en el portapapeles** para poder pegarlo en el documento índice.

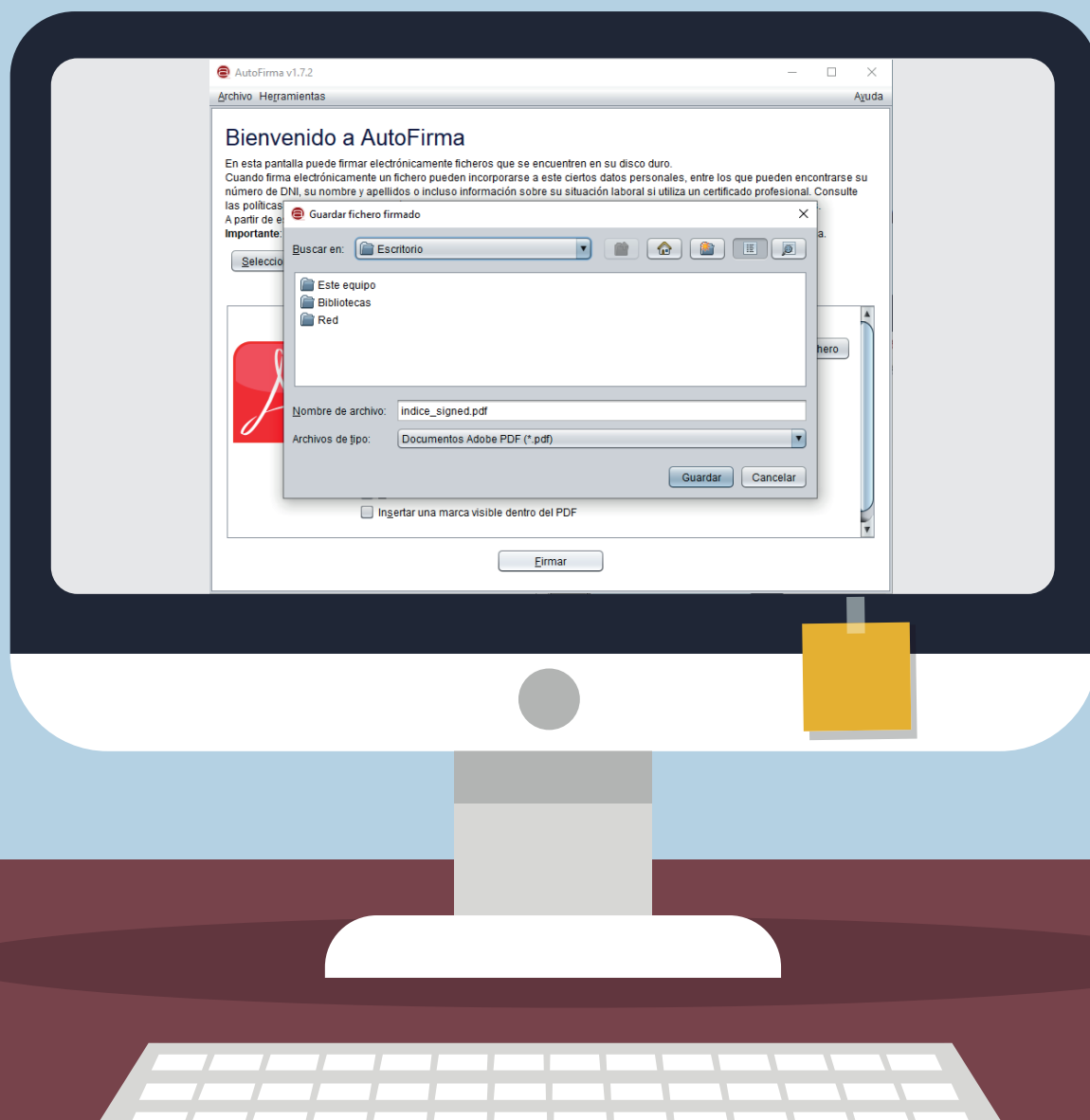


## B. CREACIÓN Y FIRMA DE FICHERO ÍNDICE

1. **Crear un documento de texto (indice.txt)** donde se listen los documentos incluidos en el archivo comprimido, junto a una **descripción** de cada uno de ellos, la **URL** y **credenciales** de acceso al archivo comprimido almacenado en la nube.
2. Añadir el **hash del archivo** comprimido calculado en el apartado anterior.
3. Convertir el fichero **indice.txt a PDF** y **firmarlo electrónicamente** mediante la aplicación [Autofirma](#).

¿Cómo firmar el archivo “índice” con la aplicación “Autofirma”?

1. Seleccionar el **fichero PDF que se quiere firmar** desde el **botón “Seleccionar fichero a firmar”** o arrastrarlo al área marcada.



2. Pulsar el **botón “Firmar fichero”**. Seleccionar, de la ventana emergente que aparece, el certificado digital con el que firmar el documento.
3. **Seleccionar**, de la nueva ventana emergente, la **ubicación** donde guardar el documento resultante del proceso de firma.  
*NOTA: El documento “índice” firmado tiene extensión “PDF” (indice.pdf).*
4. El proceso de firma finaliza cuando se muestra una ventana donde se indica que dicho **proceso se ha completado satisfactoriamente**.

## C. ENTREGAR FICHERO ÍNDICE

El fichero “índice.pdf” debe **adjuntarse al expediente**.

Para cualquier duda o consulta  
puede contactar con nuestra Oficina Virtual:  
[caucaso@economia.gob.es](mailto:caucaso@economia.gob.es)