

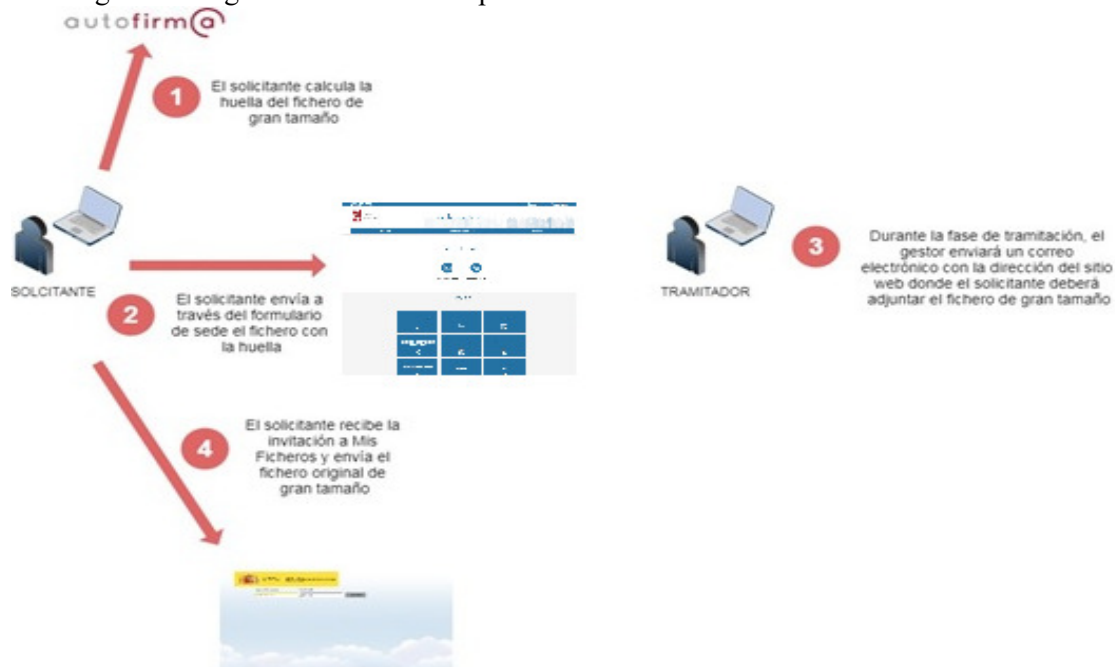
## ENVÍO DE FICHEROS MAYORES DE 50 MEGAS

En el caso de que su solicitud precise adjuntar algún fichero de tamaño superior a 50 MBytes, las limitaciones técnicas no le permitirán aportarlo y firmarlo directamente a través de la solicitud de nuestra sede electrónica.

Cuando se encuentre en este caso, deberá aportar en sede, en sustitución del fichero que quiere presentar, la huella digital del mismo, que podrá generar con el programa Autofirma.

Posteriormente la unidad municipal encargada de la gestión del trámite le remitirá, al correo electrónico que tenga informado en su solicitud, un enlace a nuestra nube privada, donde usted podrá copiar el fichero de gran tamaño correspondiente a la huella digital que aportó con su solicitud.

En el siguiente diagrama se muestra la operativa:



En resumen lo que se pretende es que el ciudadano haga el envío de documentos de gran tamaño en tres pasos:

1. Obtiene la huella digital del documento original que necesita aportar.
2. Remite el documento que contiene la huella digital junto con su solicitud en la Sede Electrónica.
3. Posteriormente el ayuntamiento le facilitará un enlace privado a nuestra nube, al que solo tendrán acceso el interesado y el tramitador, que admite depositar documentos de gran tamaño.

Analicemos el proceso paso por paso.

## 1. PROGRAMA AUTOFIRMA

Autofirma es un software que la Administración General del Estado pone a disposición de los ciudadanos y que permite la firma electrónica de documentos desde un ordenador en el que tengamos instalado un certificado electrónico.

Si lo desea, desde el portal de firma electrónica de la administración general del estado, ubicado en la dirección <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> , podrá descargar el programa Autofirma e instalarlo en su ordenador.

## 2. CÁLCULO DE LA HUELLA DIGITAL DE UN FICHERO CON AUTOFIRMA

La huella digital de un fichero identifica de forma unívoca su estado y contenido en el momento de la extracción, de modo que, a todos los efectos, es una imagen fidedigna del contenido de ese fichero en el momento en que se extrajo. Si posteriormente se hiciera una modificación en el contenido del fichero, la huella quedaría invalidada.

El fichero de huella tiene un tamaño fijo de unos pocos bytes.

Puede calcular la huella digital de todo tipo de ficheros, incluidos archivos comprimidos.



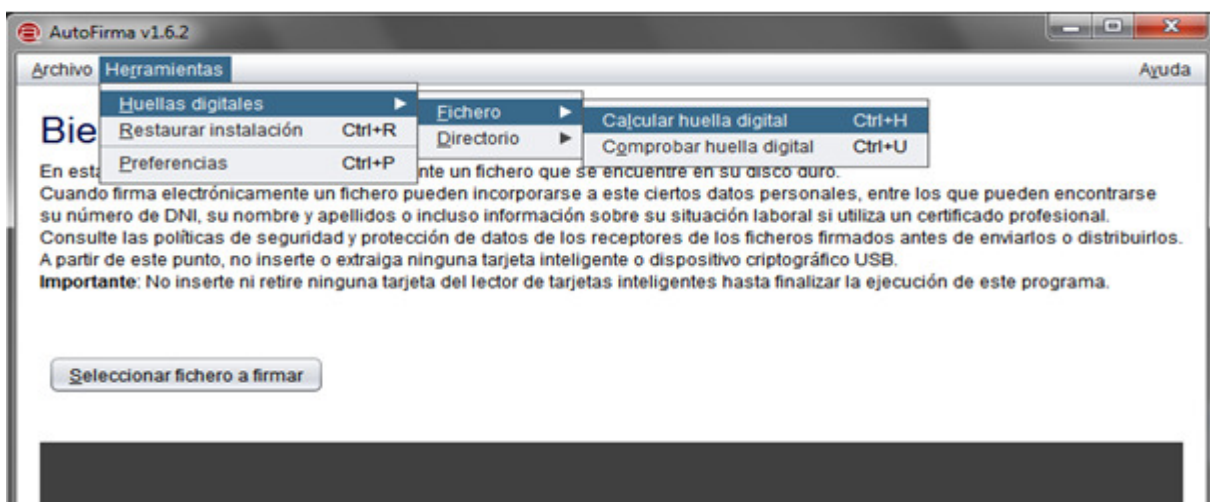
**IMPORTANTE:** Si lo que necesita presentar es una estructura de carpetas o una serie de archivos, deberá crear con ellos un único fichero comprimido en formato .zip y calcular la huella de ese único fichero

Para calcular la huella digital de un fichero a través de Autofirma deberá realizar los siguientes pasos.

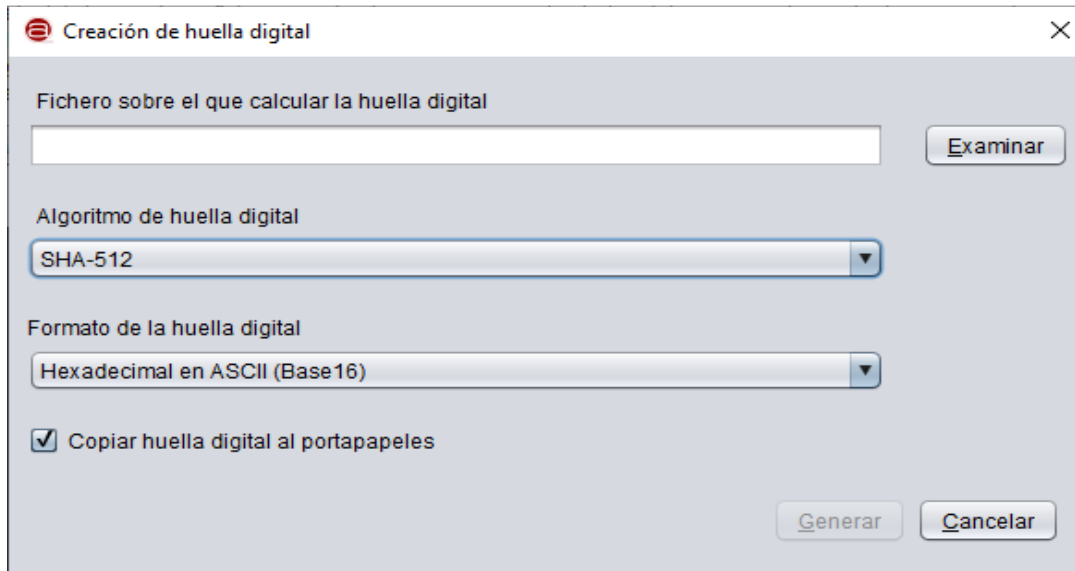
Ejecute **Autofirma**



Acceda, desde el menú superior del programa, a Herramientas > **Huellas digitales** > **Fichero** > **Calcular huella digital** (puede verlo en la imagen) o pulse de forma simultánea las teclas **Ctrl+H**.



Aparecerá una nueva ventana donde debe seleccionar el fichero de gran tamaño del que quiere calcular la huella digital, el algoritmo de cálculo y el formato de la huella digital. Utilice los parámetros que se indican.



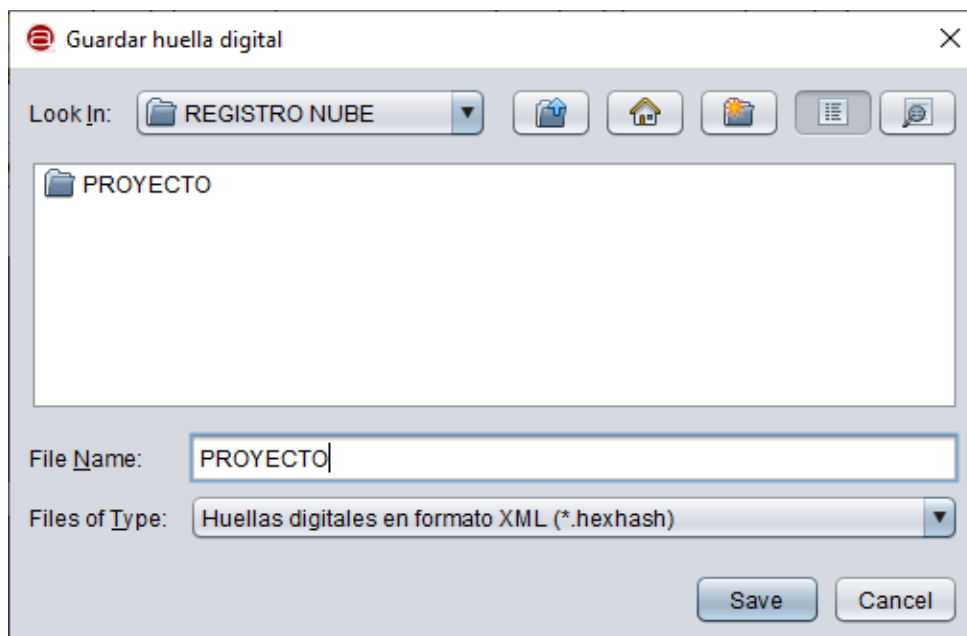
The dialog box titled "Creación de huella digital" contains the following elements:

- A text input field for the file name, with an "Examinar" button to its right.
- A dropdown menu for "Algoritmo de huella digital" set to "SHA-512".
- A dropdown menu for "Formato de la huella digital" set to "Hexadecimal en ASCII (Base 16)".
- A checked checkbox labeled "Copiar huella digital al portapapeles".
- "Generar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.



El algoritmo debe ser siempre **SHA-512** y el formato de la huella digital **Hexadecimal**.

Tras pulsar el botón **GENERAR** la aplicación le solicitará la ubicación donde desea guardar el fichero de texto con la huella digital.



The dialog box titled "Guardar huella digital" contains the following elements:

- A "Look In:" dropdown menu set to "REGISTRO NUBE" with navigation icons (up, home, down, list, search).
- A file list area showing a folder named "PROYECTO".
- A "File Name:" input field containing "PROYECTO".
- A "Files of Type:" dropdown menu set to "Huellas digitales en formato XML (\*.hexhash)".
- "Save" and "Cancel" buttons at the bottom right.



El nombre de archivo no debe contener ningún punto ni carácter especial, de otro modo dará error de firma al subirlo a la sede electrónica.


Recomendamos, además, que **el nombre del fichero de huella coincida con el del fichero original**, difiriendo únicamente en la extensión, de este modo, si se aportan varios ficheros en una misma solicitud, se agilizará su identificación posterior.


### 3. ENVÍO DEL FICHERO DE HUELLA DIGITAL EN LA SOLICITUD

Dentro de la solicitud que estamos tramitando, tendremos que comprobar que el tipo de documento admite el envío de la huella digital, para ello pulsamos sobre el botón Adjuntar y firmar, como se indica en la imagen:

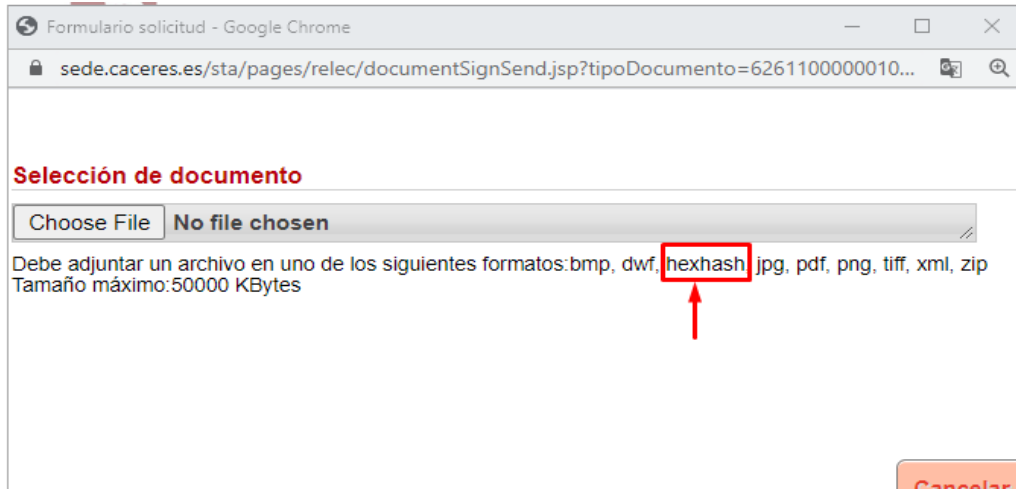
Documentación complementaria

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Memoria	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Proyecto	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Presupuesto	(pendiente)
Adjuntar y firmar	Reutilizable No disponible	Autorización para presentación de Solicitudes	(pendiente)
Adjuntar y firmar	Reutilizable No disponible	Libro de Familia	(pendiente)
Adjuntar y firmar	Reutilizable No disponible	Diploma	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Factura de suministros domiciliarios	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Fotografías	(pendiente)

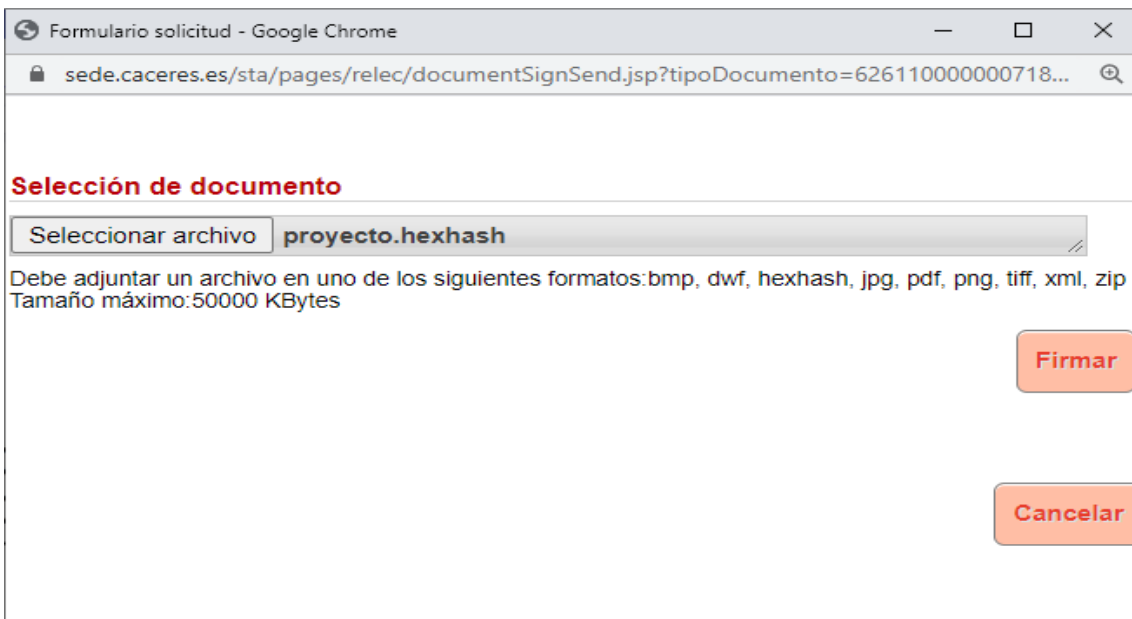
Los documentos marcados con  se van a reutilizar en esta administración en este y futuros tramites.

Los documentos marcados con  se han incorporado al presente tramite pero no se reutilizarán para futuros tramites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organización si los tiene identificados como reutilizables).

En la ventana que se abre para la selección del archivo tenemos que comprobar que admite la extensión **hexhash**, como podemos ver en la imagen:



Una vez seleccionado el fichero de huella, procedemos a firmarlo, como cualquier otro documento que adjuntamos a la solicitud



Deberá repetir los pasos 2 y 3 para cada fichero que necesite anexar a su solicitud que sea mayor de 50MB.

Hecho esto podemos terminar de tramitar normalmente la solicitud y al final del proceso obtendremos nuestro **Justificante de Registro Electrónico** en el que podremos comprobar el número de la Anotación que acabamos de dar de alta en el Registro del Ayuntamiento.

#### 4. ENVÍO DEL FICHERO DE GRAN TAMAÑO

Una vez que la unidad gestora del trámite haya recibido su solicitud le enviará una comunicación a su correo electrónico con el enlace a una carpeta de la nube privada municipal, en la que usted deberá alojar el/los ficheros mayores de 50MB que se correspondan exactamente con la/s huella/s digital/es anexa/s en su solicitud. El correo tendrá un aspecto similar a la imagen siguiente:

Comunicación referente al expediente 2020/00000668A . Enlace para aporte de Documentación > Recibidos x

notifica@ayto-caceres.es  
para mí ▾

14:00 (hace 4 minutos) ☆

Comunicación interna del expediente nº: 2020/00000668A

Procedimiento: Expedientes de Modificaciones en el Padrón de Habitantes

Asunto: Expediente prueba

Se ha dado de alta el expediente indicado a partir de su solicitud con número de registro: ENT2021000025.

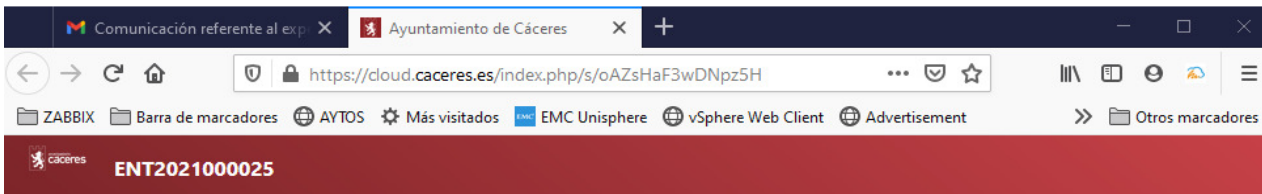
En el enlace que le facilitamos a continuación puede aportar los fichero mayores de 50MB para los que adjuntó su huella digital al registrar la solicitud.

Dispone de 10 días naturales para aportar su documentación

Recuerde que el nombre del fichero aportado debe coincidir con el del fichero de huella salvo en la extensión:

<https://cloud.caceres.es/index.php/s/oAZsHaF3wDNpz5H>

El enlace le dirigirá a la carpeta de nuestra nube privada donde debe alojar su documentación:



Subir archivos a ENT2021000025

📁 Seleccione o arrastre y suelte archivos

Una vez que la unidad de destino haya descargado sus documentos y comprobado su coincidencia con la/s huella/s digital/es aportada/s en la solicitud, recibirá una nueva comunicación por mail informándole de que sus documentos se han incorporado correctamente al expediente, o, en su caso, comunicándole si ha habido algún error en el proceso