



INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN EXTRAORDINARIA A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN

Ante la necesidad de eliminar el papel y la imposibilidad actual, por el tamaño de los archivos, de remitir los proyectos por registro electrónico, el procedimiento a seguir para el envío de los mismos desde las DEMARCACIONES al ÁREA DE PROYECTOS Y OBRAS (APYO) de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN (SGC) para su supervisión se realizará como se indica más adelante.

Estas instrucciones estarán vigentes hasta que se proceda a la revisión de las mismas o a la aprobación de las correspondientes instrucciones por la DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.

1. El proyecto se remitirá siempre en un único archivo (PDF, ZIP o RAR) denominado ARCHIVO DEL PROYECTO. En el oficio de remisión se hará constar la huella digital (HASH) del mismo.

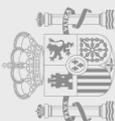
El contenido del proyecto se remitirá en formato PDF. Siempre que sea posible en un único fichero; en caso de que fuera necesario separar el proyecto en varios archivos PDF (máximo uno por documento) se agruparán los mismos en un único archivo ZIP o RAR.

Para el cálculo de la huella digital (hash) del ARCHIVO DEL PROYECTO se utilizará la función **SHA-256** y la misma deberá figurar en el oficio de remisión mediante su representación hexadecimal en ASCII (cadena de texto con 64 caracteres). Para la generación de la huella digital se recomienda el uso de la aplicación AUTOFIRMA del MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA, aunque se podrá usar cualquier aplicación que genere huellas mediante la función **SHA-256**.

2. El archivo (o archivos) PDF deberá estar firmado electrónicamente por idénticas personas que hubieran firmado el proyecto (o los distintos documentos) en papel.

Aun cuando el proyecto se firme electrónicamente se deberán seguir incluyendo los espacios para las firmas en los documentos contractuales y en todos los otros en los que proceda su inclusión, aunque éstas ya no figuren manuscritas.

Además, se incluirá después de la primera página con la carátula del archivo PDF una segunda página en la que se indique en condición de qué han firmado las distintas personas (autor del proyecto, director del proyecto, autor del estudio de seguridad y salud, autor de los cálculos del anexo x, etc.)



**3. En el oficio de remisión se hará constar el link con la dirección URL de descarga del ARCHIVO DEL PROYECTO.**

Dicha dirección deberá posibilitar la descarga del ARCHIVO DEL PROYECTO, al menos, durante los treinta días posteriores a la entrada en el registro del oficio de remisión. Dicho archivo deberá poder ser descargado por personal externo a la DGC.

Como se ha indicado en las presentes instrucciones, en el oficio de remisión de un proyecto deberá siempre figurar:

- La forma de acceso al ARCHIVO DEL PROYECTO (link con la dirección URL de descarga, así como las credenciales para la descarga si estas fueran necesarias)
- La huella digital (hash) del mismo.

EL JEFE DEL ÁREA DE
PROYECTOS Y OBRAS,
Firmado digitalmente
Ángel L. Martínez Muñoz

Notas complementarias a estas instrucciones:

1. Independientemente del proceso de remisión anteriormente detallado, el remitente deberá custodiar una copia digital del ARCHIVO DEL PROYECTO enviado.
2. La plataforma utilizada para el almacenamiento de la copia digital enviada será elegida discrecionalmente por el remitente. Entre otras, las siguientes plataformas permiten el alojamiento de archivos para compartirlos con terceros externos a la DGC: WeTransfer, Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive, etc.

3. Ejemplo de huella SHA-256 de un fichero:

[A9365D70B95E40FA4ACB282C96AF0C1E0023565682767B0647C9E763627AFA6B](#)

