

Reglas para nombrar archivos a subir en la Plataforma Informática de la Ventanilla Única

Nombrar un archivo correctamente permitirá una mayor eficiencia en el uso, descarga e intercambio de la información contenida durante y posterior al proceso de certificación ambiental. Para ello, es necesario tener en cuenta lo siguiente:



No usar espacios en el nombre del archivo

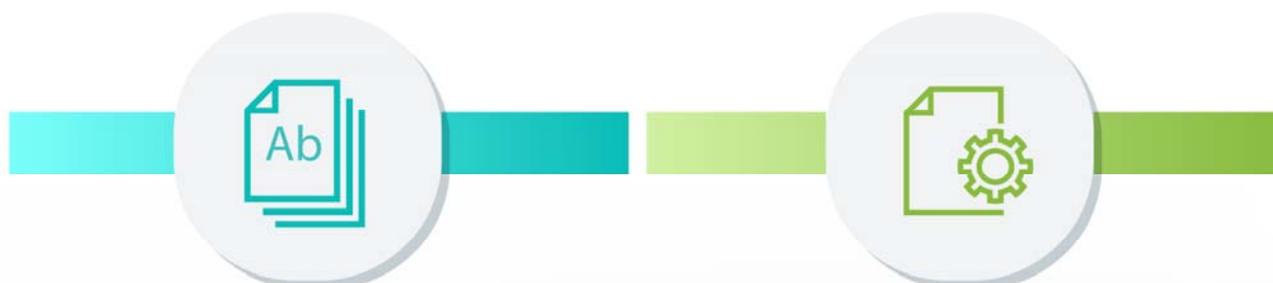
Usar solo caracteres alfanuméricos, no caracteres especiales, símbolos o acentos

✗ Capítulo 1 Resumen.pdf

✗ CapítuloN°2 (Descripción_Proj).pdf

✓ Capitulo1Resumen.pdf

✓ Capitulo2DescProy.pdf



Utilizar letras mayúsculas y minúsculas para separar nombres

Emplear nombres cortos para identificar el tema, con 45 caracteres como máximo en el nombre del archivo

✗ capítulo 3 línea base.pdf

✗ capítulo 5 estrategia de manejo ambiental_parte 1 de 100 versión finalfinal.pdf

✓ Capitulo3LineaBase.pdf

✓ Capitulo5EstraManejoAmb1.pdf