

Guía del Sistema de Atención Electrónica



Archivo
Nacional
de Chile

Guía del Sistema

de Atención Electrónica

El **Sistema de Atención Electrónica** del **Archivo Nacional** es una plataforma en línea diseñada para facilitar la solicitud de **documentos no digitalizados**, brindando a los usuarios una forma **cómoda y accesible** de gestionar sus requerimientos desde cualquier lugar.

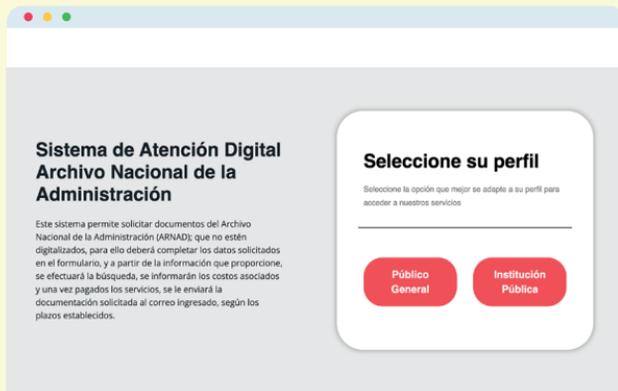


1

Para solicitar documentación no digitalizada, ingrese su solicitud en el siguiente enlace: <http://atenciondigital.archivonacional.cl>

2

Seleccione el perfil **“Público General”**: Esto le permitirá acceder al **Sistema de Atención Digital**.



3

Acceso al formulario: Puede completar el formulario ingresando con un **registro simple** o utilizando su **Clave Única**.



4

Complete los datos solicitados en el formulario: Asegúrese de ingresar correctamente toda la información personal requerida para que podamos procesar su solicitud.

The screenshot shows a web form titled 'Sistema Atención Digital - Público General' with the sub-header 'Información del solicitante'. The form is divided into two columns of input fields. The left column includes fields for 'RUC (Obligatorio) (4-11 999 999)', 'Apellidos (Obligatorio)', 'Nombres (Obligatorio)', 'Fecha de nacimiento (Obligatorio)', 'Sexo (Obligatorio)', 'E-mail', and 'Tipo de documento'. The right column includes fields for 'Número (Obligatorio)', 'Correo electrónico (Obligatorio)', 'Código (Obligatorio)', 'Dirección (Obligatorio)', 'Teléfono (Obligatorio)', and 'Número (Obligatorio)'. At the bottom of the form, there are two red buttons labeled 'Volver' and 'Proceder'.

5

Elija el tipo de documentación requerida: Diríjase al menú desplegable y seleccione el tipo específico de documento que necesita.

Complete la información adicional: Llene los campos correspondientes para completar su solicitud correctamente.

The screenshot shows the same web form, but now the 'Documentación a solicitar' section is active. A dropdown menu is open, showing a list of document types: 'Carné', 'Identificación y Servicio Público', 'Pasaporte', 'Permisos', and 'Placas'. The 'Carné' option is highlighted in red. Below the dropdown, there are several empty input fields for additional information. At the bottom, the 'Volver' and 'Proceder' buttons are visible.

6

Elija los servicios adicionales:

Marque los servicios adicionales que desea agregar a su solicitud, como **copia simples** o **copia certificadas**

The screenshot shows a web interface for 'Sistema Atención Digital - Público General' at step 1 of 4, titled 'Tipo de servicios'. It features a progress bar with four steps, where step 1 is active. Below the title, there is a label 'Tipo de servicio adicional:' followed by 'Copia Simple'. Two input fields are present: 'Copia Simple' and 'Copia Certificadas', both with dropdown arrows. At the bottom, there are two red buttons: 'Anterior' and 'Siguiente'.

7

Revise y acepte los términos de uso:

Lea los términos y condiciones para asegurarse de que comprende los detalles del servicio.

Confirme su aceptación: Marque la casilla correspondiente para continuar.

The screenshot shows a web interface for 'Sistema Atención Digital - Público General' at step 2 of 4, titled 'Condiciones de uso'. It features a progress bar with four steps, where step 2 is active. The main content area displays the 'Términos de uso del Sistema de Atención Digital'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'He leído y acepto' and a 'Siguiente' button.

Verifique la confirmación en pantalla: Tras completar todos los pasos, aparecerá un mensaje indicando que su solicitud fue generada con éxito. Además, recibirá un correo electrónico de confirmación con el resumen de su solicitud e información importante sobre los próximos pasos y plazos de respuesta.

Información importante sobre tiempos de respuesta y procedimientos

Revisión de custodia y costos: En un plazo de hasta 7 días hábiles, recibirá un correo confirmando si el documento solicitado está bajo la custodia de nuestra institución, junto con el detalle de los costos de los servicios solicitados.

Pago: En el correo encontrará un botón de pago. Tiene 10 días hábiles para realizar el pago; de no hacerlo, su solicitud se considerará desistida.

Plazo de entrega: El tiempo de entrega comenzará a contarse desde el día hábil siguiente al pago, y la documentación se entregará en un plazo máximo de 20 días hábiles.

Periodo para observaciones: Una vez recibida la documentación, tiene 30 días hábiles para presentar cualquier reclamo o solicitud de revisión.

Información de contacto para consultas adicionales:

Correo electrónico: arnad@archivonacional.gob.cl

Teléfono: **+56 2 2997 8559**

Sitio web: www.archivonacional.gob.cl

