

**REF.: APRUEBA POLITICA DE ACCESO A LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DEL
ARCHIVO NACIONAL**

RESOLUCIÓN EXENTA N°570

SANTIAGO, 28 DE SEPTIEMBRE 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 3° del DFL N°1 del año 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La ley N°21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N°35 de 2017; el DFL N°5.200 de 1929 sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional Del Patrimonio Cultural; el Decreto N°6.234 de 1929 y el Decreto N°14.735 de 1962, todos del Ministerio de Educación Pública; la Ley N°21.180 del año 2019 de Transformación Digital del Estado; el Decreto N°4 del 2020; Ley N°19.628 de 1999 sobre Protección de la vida privada, todas normas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°19.799 del año 2002 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; el Decreto N°24 de 2021 que establece el Reglamento que establece los estándares técnicos y administrativos del archivo electrónico desarrollado por el Archivo Nacional; la Resolución N°36 de 2024 que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta SERPAT N°2342 de 2025, Revoca Resolución Exenta N°954 de 2019 y aprueba nueva estructura organizacional y objetivos de las coordinaciones que conforman el Archivo Nacional; Resolución exenta N°1434 de 2026; y la Resolución TRA N°122512/21/2025 que nombra a la Directora del Archivo Nacional; todas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°21.045 en su artículo 29°, numeral 2, dispone que, el Archivo Nacional es una institución nacional patrimonial dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y que tiene la misión de reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país.
2. Que, en cumplimiento del artículo 14° del DFL N°5.200 de 1929, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, anualmente ingresan al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales a) Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad; b) Los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad; c) Los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad; d) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros

conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales que hayan cumplido ochenta años de antigüedad y e) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad.

3. Que, el artículo 146 del D.S. N°6234 de 1930 que aprobó el reglamento de la exDibam, establece que el Archivo Nacional facilitará copia o expedirá certificados de: a) Los documentos, que le sean solicitados tanto por los servicios dependientes de la propia Biblioteca Nacional y, en general, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, como por otros organismos públicos o privados y por particulares; b) De los documentos relativos a actos o contratos de que haya constancia en los protocolos o registros correspondientes; c) De los documentos pertinentes a las actuaciones judiciales, que consten en los expedientes respectivos; d) De los documentos históricos que se encuentren en la Sección correspondiente y que puedan tener interés para los particulares; e) De las actas de las sesiones de las Municipalidades, cuyos originales se conserven en el Archivo; f) De las resoluciones administrativas y de sus antecedentes, siempre que, a juicio del Conservador del Archivo, no dañen intereses materiales o morales de terceros; y g) Copias fotográficas de los documentos sólo se podrán tomar con autorización del Conservador, del Director General y del Ministerio respectivo, en su caso.
4. Que, el artículo 17 del DFL N°5.200, dispone que las copias de documentos y los certificados que expida el Archivo Nacional serán firmados por el/la Conservador/a Nacional y que se deben pagar los derechos correspondientes, como si fueran otorgados por una Notaría Pública, requisito sin el cual el documento no tendrá el valor de auténticos.
5. Que, el artículo 6° del Decreto N°24 de 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, establece que el acceso, consulta y descarga de los documentos bajo custodia se sujetarán a la Política de Acceso que el Archivo Nacional defina para tales efectos.
6. Que, la Resolución Exenta N°1434 de 2026, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, fija los mecanismos de pago y valores para los documentos que expide el Archivo Nacional y los archivos regionales.
7. Que, el Archivo Nacional autoriza que las personas usuarias que asisten presencialmente al Archivo Nacional Histórico (ANH) y Archivo Nacional de la Administración (ARNAD), pueden, sin costo, hacer uso de cámaras fotográficas sin flash para obtener copia de los documentos en soporte papel bajo custodia.

8. Que, asimismo, las personas usuarias podrán descargar, sin costo, copias digitales de documentos desde las plataformas en línea disponibles para tales efectos.
9. Que, la Ley Nº21.180, de Transformación Digital del Estado, establece la obligación de que todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales.
10. Que, en virtud del cumplimiento del marco legal vigente en materia de Transformación Digital del Estado, el Archivo Nacional ha implementado un Sistema de Atención Digital (SAD) para tramitar digitalmente las solicitudes de emisión de copias de documentos y certificados requeridos por las personas usuarias.
11. Que, las copias de documentos y los certificados emitidos por el Archivo Nacional y los archivos regionales serán emitidos en soporte electrónico, suscritos mediante firma electrónica avanzada y contarán con los mecanismos de verificación correspondientes, en virtud de la normativa vigente.
12. Que, en virtud de la normativa vigente y de las facultades conferidas al Archivo Nacional, y con el propósito de asegurar la entrega de servicios documentales a las personas usuarias de manera clara, transparente, eficiente y efectiva, siendo necesario aprobar y publicar una Política de Acceso que establezca los principios, criterios y directrices aplicables en esta materia.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE LA POLÍTICA DE ACCESO A LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO NACIONAL Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, que contiene el marco estratégico que establece los principios, objetivos, responsabilidades y lineamientos que la organización adopta para el acceso a los servicios documentales disponibles; documento que se inserta en el presente acto administrativo y que se entiende forma parte integrante del mismo, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

POLÍTICA DE ACCESO Y SERVICIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO NACIONAL

I. Presentación

Teniendo presente que el Archivo Nacional tiene por misión reunir, organizar, preservar, investigar, difundir y dar acceso al conjunto de documentos bajo su custodia, es en virtud de cumplir con este propósito que la presente política contiene las referencias normativas, principios, roles, responsabilidades, definiciones y orientaciones respecto a la forma y medios a través de los cuales se verifica el acceso y entrega de servicios documentales a las personas que los soliciten en conformidad con la normativa vigente.

II. Propósito y alcance de la política

Esta política tiene por propósito establecer el conjunto de directrices e instrumentos comunes que, en materia de acceso y servicios, aplica el Archivo Nacional a partir de su entrada en vigencia.

Su alcance aplica a los fondos y colecciones reunidos en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del D.F.L. N°5.200 de 1929, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales, que constituyen el patrimonio documental custodiado por el Archivo Nacional, cualquiera sea su fecha de producción, forma o soporte. Su aplicación corresponde solo a la prestación de servicios documentales.

III. Normativa

- Constitución Política de la República
Artículo 8°, inciso segundo. Consagra el principio de publicidad de los actos del Estado y establece que: *"Son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen. Una ley de quórum calificado podrá establecer su reserva o secreto, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional"*.
- Artículo 14° del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública
Establece la obligación de transferencia documental respecto de los documentos generados por los organismos de la Administración del Estado, Intendencias y Gobernaciones, Municipalidades, Tribunales, Notarios y Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas.
- Título III del Decreto Supremo N°6.234 de 1929, del Ministerio de Educación Pública
Reglamento de la ex Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos. En sus artículos 146 a 161 establece la facultad del Archivo Nacional para expedir copias y certificados a quienes lo soliciten. Asimismo, establece las condiciones de acceso a los documentos y las normas aplicables a su consulta.
- Ley N°19.799 de 2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación
Los certificados y las copias emitidos por el Archivo Nacional en soporte electrónico se sujetan a las disposiciones de esta norma.
- Artículo 15° de la Ley N°20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública
Establece que cuando la información se encuentre disponible en archivos públicos se deberá indicar al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar.
- Ley N°20.422 de 2010, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad
Establece la obligación de los órganos del Estado de garantizar la accesibilidad de sus servicios para personas con discapacidad. Para el Archivo Nacional, fundamenta el principio de accesibilidad universal en la prestación de servicios documentales, tanto presenciales como electrónicos.
- Numeral 2 del artículo 29° de la Ley N°21.045 de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
El Archivo Nacional tiene como misión reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país.
- Ley N°21.180 de 2019, sobre Transformación Digital del Estado
Incorpora a la Ley N°21.045 la definición de las fases del ciclo documental y dispone que los documentos en fase histórica deberán ser transferidos al Archivo Nacional para su

preservación y disponibilización. Modifica, asimismo, el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, extendiendo la obligación de transferencia al formato electrónico.

- Artículo 6° del Decreto N°24 de 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que aprueba el Reglamento que establece los estándares técnicos y administrativos del Archivo Electrónico desarrollado por el Archivo Nacional. Dispone que el acceso, consulta y descarga de documentos en soporte electrónico estarán sujetos a la Política de Acceso del Archivo Nacional.
- Ley N°19.628, sobre Protección de la vida privada. Regula el tratamiento de los datos personales y sensibles por parte de organismos públicos y privados.
- Resolución Exenta SERPAT N°2342 de 2025, Revoca Resolución Exenta N°954 de 2019 y aprueba nueva estructura organizacional y objetivos de las coordinaciones que conforman el Archivo Nacional.

IV. Principios

- Accesibilidad universal, procurando que los servicios documentales sean accesibles para todas las personas, incluidas aquellas en situación de discapacidad, conforme a la Ley N°20.422 y a las Directrices de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) en los canales digitales del Archivo Nacional.
- Calidad para satisfacer las necesidades de información de las personas interesadas, así como responder oportunamente cuando ello no ocurra.
- Economía procedimental en la coordinación interna para responder con eficacia en la entrega de servicios documentales, evitando trámites dilatorios.
- Equidad en la entrega de los servicios documentales, procurando la mitigación de todo tipo de limitaciones en el acceso.
- Mejora continua de la gestión interna vinculada a los servicios documentales, recopilando y sistematizando información que facilite la evaluación y la implementación de acciones correctivas, cuando corresponda.
- No discriminación en el acceso a los documentos y servicios, sin distinción por tipo de persona usuaria/o, finalidad de la consulta u otra condición, salvo las restricciones legales que correspondan.
Preservación, adoptar las medidas necesarias para asegurar la accesibilidad permanente al acervo documental a través del tratamiento archivístico y el uso de nuevas tecnologías para la reproducción y difusión de contenidos.
- Proactividad en la puesta a disposición de documentos e instrumentos de descripción, promoviendo la publicación activa de contenidos a través de las plataformas electrónicas institucionales.
- Transparencia en la información respecto a los plazos, costos y procedimientos asociados a la entrega de servicios documentales.

V. Roles y responsabilidades

La implementación exitosa de esta política requiere que las partes involucradas cumplan con un conjunto definido de responsabilidades continuas y de forma consistente en el tiempo:

- Conservador/a del Archivo Nacional, que aprueba e impulsa la implementación de la presente política, disponiendo las acciones necesarias para su aplicación y actualización regular.
- Coordinadores/as de las unidades del Archivo Nacional, que aplican la política en el marco de los servicios a su cargo, generando instancias de análisis y propuestas de mejora continua.
- Equipos de las áreas de Atención de Usuarios, Atención Digital, Certificaciones y de SIAC-Transparencia, que entregan los servicios de acuerdo con los criterios e instrumentos definidos en la presente política.
- Equipos responsables del tratamiento archivístico y la operación tecnológica, que posibilitan la entrega de servicios.
- Equipos a cargo del levantamiento, documentación, rediseño e implementación de los procesos definidos por el Archivo Nacional para la mejora continua; gestión de indicadores de desempeño y planes de capacitación, conforme a las políticas de calidad y control de gestión del Serpat.

VI. Acceso y servicios documentales

6.1 Condiciones y medios para el acceso

- El acceso al patrimonio documental del Archivo Nacional está disponible para todas las personas, previa identificación y registro.
- El acceso se facilita a través de servicios documentales que se ofrecen de forma presencial y remota.
- Los valores actualizados de los servicios que contemplan pagos se establecen, se publican y comunican a través del correspondiente acto administrativo.
- Para acceder a los servicios, las personas usuarias deben contar con un correo electrónico personal y con datos suficientes para que el personal a cargo pueda realizar las búsquedas.

6.2 Modalidades de acceso a los servicios

- Son presenciales los servicios documentales que se entregan directamente en áreas de circulación de público y/o salas de consulta del Archivo Nacional, cuyas direcciones y horarios de atención se informan a través de los canales digitales institucionales.
- Son remotos los servicios documentales que se entregan a través de las plataformas electrónicas disponibles a través del sitio web del Archivo Nacional y los requerimientos recibidos a través del correo electrónico.
- El ingreso a los sistemas de atención digital del Archivo Nacional está sujeto a autenticación a través de Clave Única en virtud de la normativa vigente.
- Las solicitudes o consultas recibidas por redes sociales se deben canalizar hacia los medios de atención anteriormente señalados.

6.3 Servicios documentales

El acceso al acervo custodiado por el Archivo Nacional se realiza a través de los siguientes servicios documentales:

- Registro de personas usuarias
- Referencias presenciales
- Referencias remotas ingresadas al correo archivo.nacional@archivonacional.gob.cl
- Consulta de documentos en sala de lectura
- Consulta asistida de documentos en sala de lectura
- Consulta de instrumentos de descripción impresos

- Consulta de instrumentos de descripción desde catálogos en línea
- Descarga de documentos desde catálogos en línea
- Emisión de copias autorizadas de documentos
- Emisión de certificados de registros de bienes raíces, comercio, minas y aguas
- Desarchivo de expedientes judiciales
- Ejecución de subinscripciones y notas marginales
- Transcripción de documentos

6.4 Formalidad de los servicios documentales

Las actividades involucradas en la entrega de servicios documentales se establecen a través de procedimientos e instrumentos de aplicación obligatoria para las unidades involucradas, una vez que hayan sido aprobados por la Dirección. Forman parte de estos procedimientos e instrumentos, al menos, los siguientes:

- Norma de funcionamiento de las salas de lectura del Archivo Nacional.
- Norma de consulta asistida de documentos sin procesos de organización y/o descripción.
- Rex Serpat N°1434 de 2026, que fija valores de la documentación que expide el Archivo Nacional y los archivos regionales.

VII. Revisión y actualización

Como parte de la mejora continua y en beneficio de las personas usuarias del Archivo Nacional, esta política será objeto de una revisión integral cada tres años y de ajustes anuales en caso de cambios normativos o tecnológicos relevantes, los que serán aprobados por la Dirección del Archivo Nacional.

La revisión incluye:

- Los servicios documentales que se están entregando.
- Los procesos y flujos de atención de público, así como los recursos tecnológicos disponibles para la entrega de estos servicios.
- Los planes de capacitación para el personal a cargo de la atención de las personas usuarias.
- Los instrumentos de descripción del acervo documental bajo custodia.
- Indicadores de gestión en materia de servicios.
- Procedimientos e instrumentos en aplicación.

VIII. Glosario

Acceso

(1) Derecho de toda persona a buscar y recibir información y a consultar los documentos custodiados por el Archivo Nacional en los términos del artículo 8°, inciso segundo, de la Constitución Política de la República y del artículo 15 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

(2) Capacidad de localizar, recuperar, presentar, interpretar y utilizar información documental de manera efectiva y oportuna por parte de usuarios autorizados. Comprende tanto el conocimiento del contenido documental como la posibilidad de identificar y localizar los documentos mediante los instrumentos de descripción disponibles, conforme a los Principios de Acceso a los Archivos (ICA, 2012).

(3) Se ejerce sin distinción de tipo de usuario/a ni finalidad de la consulta, y admite únicamente las limitaciones establecidas por ley, en particular las derivadas de las causales de reserva o secreto y de la protección de datos personales.

Servicios documentales

Conjunto de prestaciones mediante las cuales se verifica y materializa el acceso a los documentos custodiados por el Archivo Nacional. Estos servicios constituyen el mecanismo concreto a través del cual la institución da cumplimiento a su mandato legal de facilitar el acceso, ya sea de forma presencial o remota, e incluyen tanto la consulta

directa como la emisión de copias autorizadas, certificados y demás productos documentales.

Usuaría/o

Persona natural o jurídica que accede a los servicios documentales del Archivo Nacional.

ANEXO 1

NORMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE LECTURA DEL ARCHIVO NACIONAL¹

I. Registro e ingreso a las salas de lectura

- Al ingresar al edificio, debe registrarse en los tótems habilitados en la entrada.
- Antes de ingresar a la sala de lectura, debe depositar mochilas, bolsos, carteras, fundas de notebooks, carpetas y sobres en los casilleros disponibles a este efecto.
- A la sala de lectura solo puede ingresar con lo estrictamente necesario para la consulta: lápiz grafito, goma de borrar, notebook sin funda, cámara fotográfica y teléfono.
- Una vez en la sala de lectura, debe completar el formulario de registro con sus datos personales y el detalle del material requerido, en el soporte que la institución disponga.
- El personal a cargo le asignará una mesa y le facilitará guantes de uso obligatorio. Se ofrecerán además mascarillas de uso opcional.

II. Solicitud de material

- Puede solicitar un máximo de hasta 4 unidades de instalación de documentos por vez. Por día, se facilitará un máximo de 16 unidades de instalación de documentos.
- No se facilitarán los originales cuando los documentos requeridos se encuentren microfilmados y/o digitalizados. No obstante, el/la coordinador/a de la unidad que corresponda podrá facilitar la consulta de los originales, debiendo dejar registro de la autorización respectiva.
- Para la consulta de documentos no procesados, se aplicará norma para la consulta asistida de documentos sin procesos de organización y/o descripción

III. Consulta de los documentos

- Los documentos deben ser consultados sobre los atriles ubicados en las mesas.
- En el caso de documentos contenidos en cajas, se facilitará una caja a la vez.
- Si un documento presenta dificultades para su lectura por hojas con corchetes, adhesión al volumen u otros, debe solicitar apoyo al personal de la sala de lectura.
- Está prohibido separar, desprender o manipular forzosamente las páginas de los documentos.
- Se solicita informar al personal de la sala de lectura en caso de encontrar hojas sueltas y/o documentos en mal estado.

IV. Elementos permitidos y prohibidos en la sala de lectura

- Durante la consulta de documentos, solo puede utilizar lápiz grafito y goma de borrar.
- Está prohibido el uso de lápices pasta, tinta, gel, plumones, correctores o destacadores.
- No se permite consumir alimentos ni beber líquidos.
- Está permitido el uso de audífonos, con volumen moderado.

¹ El Archivo Nacional cuenta con salas de lectura para la atención de público en sus sedes del Archivo Nacional Histórico, ubicada en Miraflores 50, y del Archivo Nacional de la Administración, ubicada en Avenida Matucana 151, ambas en la Comuna de Santiago.

- Si necesita hablar por teléfono, deberá salir de la sala de lectura.
- No se autoriza el uso de anteojos de sol, sombrero y de cualquier otro elemento que dificulte la individualización de una persona.

V. Fotografía de documentos

- Está permitido el registro fotográfico sin flash.
- Está prohibido el uso de escáneres portátiles sobre los documentos.

VI. Devolución del material

- Al concluir la revisión de los documentos, debe informar al personal encargado de la sala de lectura.
- El personal del Archivo Nacional se encargará de su recolección y reubicación.

VII. Horarios de atención

- El horario de atención de las salas de lectura es de lunes a jueves de 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, mientras que los viernes es de 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.
- La última solicitud de documentos podrá efectuarse de lunes a jueves hasta las 16:30 horas y los viernes hasta las 15:30 horas.
- El horario de las consultas asistidas es martes y jueves de 14:00 a 17:00 horas.

VIII. Cumplimiento y vigencia

- Estas normas forman parte de la Política de Acceso y Servicios Documentales del Archivo Nacional.
- El incumplimiento de estas normas facultará al personal de la sala de lectura para suspender la consulta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan por daño o sustracción de documentos.
- Estas normas rigen desde la fecha de su aprobación por la Dirección del Archivo Nacional y serán revisadas integralmente cada tres años o ajustadas anualmente en caso de cambios normativos o tecnológicos relevantes.

ANEXO 2

NORMA PARA LA CONSULTA ASISTIDA DE DOCUMENTOS SIN PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN

I. Generales

- Cuando, a través de los canales habilitados², se solicite acceso a documentos ingresados a la custodia del Archivo Nacional pero que no se encuentran organizados y/o descritos, se aplicará la modalidad de consulta asistida.
- Para confirmar que se cumplen estas condiciones, el Coordinador/a de la unidad respectiva consultará mediante correo electrónico al/la encargado/a de la Unidad de Organización y Descripción del Archivo Nacional, solicitando orientaciones respecto a medidas necesarias de aplicar para facilitar la consulta.
- Una vez evaluada su factibilidad, se informará al/la usuario/a sobre fecha y horario asignado para realizar la consulta documental.
- La revisión de los documentos se realizará en la mesa de la sala de lectura asignada para este propósito y bajo supervisión permanente de un/a funcionario/a del Archivo Nacional.

² Correo electrónico, SIAC, Transparencia, consulta presencial

II. Requerimientos al usuario/a, para el acceso a los documentos

- Autorizada la consulta asistida, el/la usuario/a debe ceñirse a la Norma de funcionamiento de las salas de lectura del Archivo Nacional.
- El incumplimiento de estas normas facultará al/la funcionario/a supervisor/a para suspender la visita, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan por daño o sustracción de documentos.

III. Vigencia y relación con otros instrumentos

- Estas normas se aplican en el marco de la Política de Acceso y Servicios Documentales del Archivo Nacional. Regirán desde la fecha de su aprobación por la Dirección y serán revisadas al menos cada tres años o cuando se modifique la normativa aplicable.

2.- ESTABLÉCESE como fecha de inicio de vigencia de la presente resolución a contar de la dictación del presente acto administrativo.

3.- PUBLÍQUESE la presente resolución en la página web del Archivo Nacional.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.

Patricia
Carolina
Huenuqueo
Canales

Firmado digitalmente
por Patricia Carolina
Huenuqueo Canales
Fecha: 2026.09.28
16:28:56 -03'00'

**PATRICIA HUENUQUEO CANALES
CONSERVADORA ARCHIVO NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

PHC/LMT/PLS/TGP