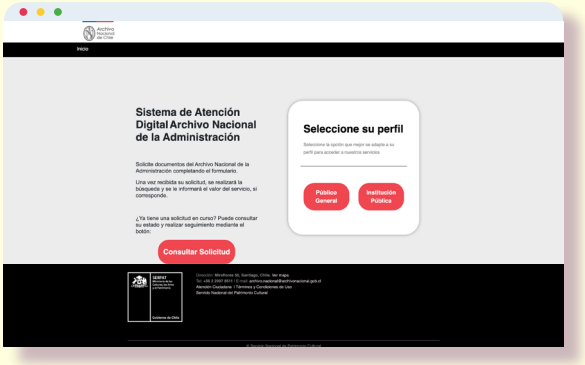
Guía del Sistema de Atención Digital (SAD)





Guía del Sistema de Atención Digital

El **Sistema de Atención Digital (SAD)** 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 Sistema de Atención Digital (SAD), según el archivo correspondiente:

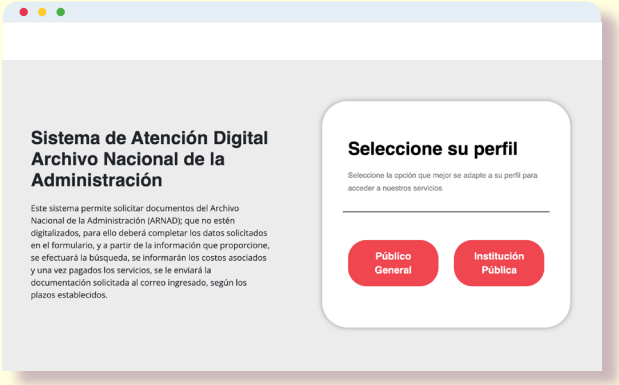
Archivo Nacional Histórico (ANH):
https://atenciondigital.anh.archivonacional.cl

Archivo Nacional de la Administración (ARNAD):
http://atenciondigital.archivonacional.cl

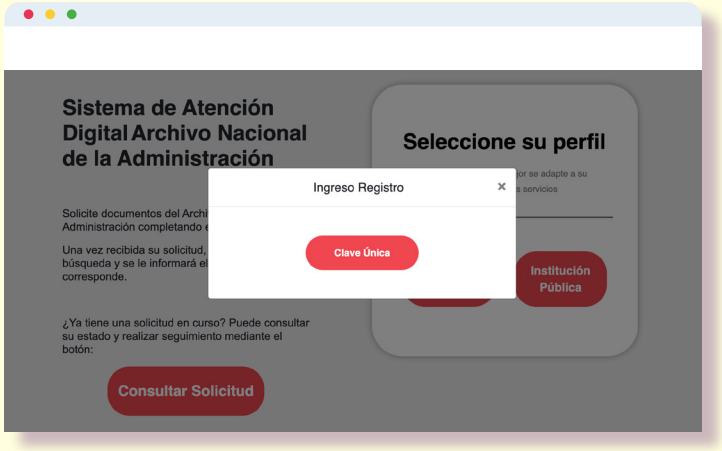
2

Seleccione el perfil **"Público General" o "Institución Público"**:

Esto le permitirá acceder al **sistema de solicitud de documentación**.

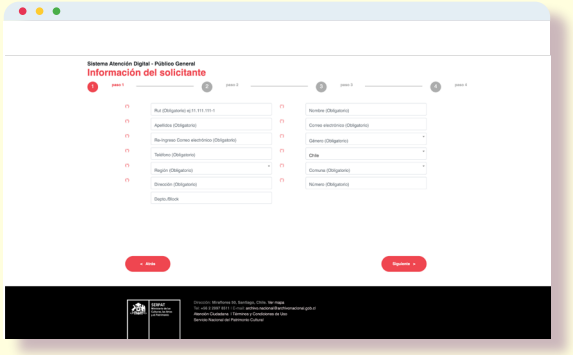


3 **Acceso al formulario:** Puede completar el formulario **ingresando con su Clave Única.**



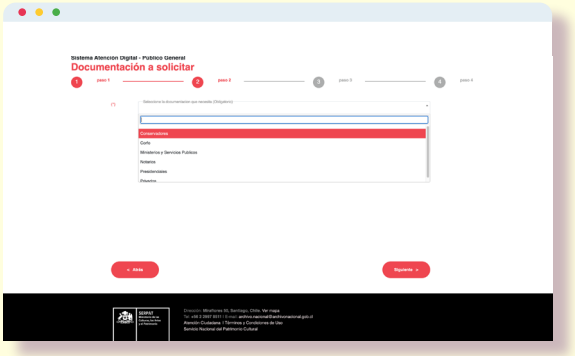
5

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



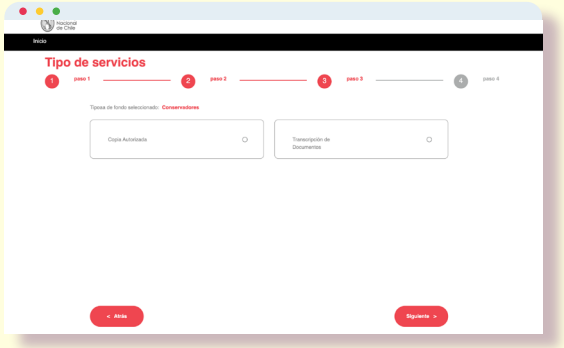
6

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



7

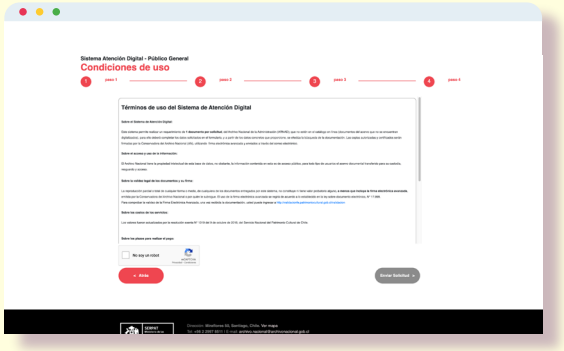
Complete la información adicional: Llene los campos correspondientes para completar su solicitud correctamente.



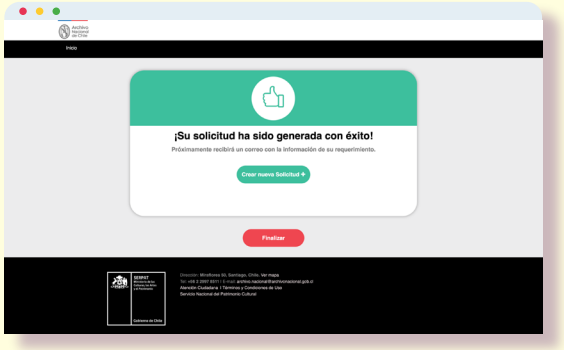
8

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.



Verifique la confirmación en pantalla: Tras completar todos los pasos, aparecerá un mensaje indicando que su solicitud fue generada con éxito.



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 2 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: **archivo.nacional@archivonacional.gob.cl.**
Sitio web: **www.archivonacional.gob.cl**