

**Informe de Actividades**  
**Enero 2026**  
Tania Felicidad González  
Palma

**Objetivo:** Abogada, asesorar en procesos archivísticos y elaboración de normas administrativas y técnicas.

**Tareas realizadas:**

- VB° de oficios y resoluciones elaboradas para firma de la Conservadora Nacional. Emitidos por las diferentes Coordinaciones del Archivo Nacional
- Revisión de los procesos de certificación.
- Revisión, análisis e instrucción casos de certificaciones.
- Revisión y VB° de solicitudes de subinscripciones emanadas desde Tribunales, Conservadores y Notarios.
- Asesoría legal a los procesos de Eliminación en curso.
- Revisión y VB° Oficios de respuesta a Conservadores de Bienes Raíces, Comercio, Aguas y Minas por solicitudes de subinscripciones y notas marginales.
- Revisión y VB° Oficios de respuesta por desarchivo de causas
- Asistencia al Archivo Regional de La Araucanía y Tarapacá, en materia de VB° de solicitudes de subinscripciones.
- Preparación de Oficios de respuesta a Tribunales de Justicia por cumplimiento de resoluciones judiciales.
- Revisión Informes de Consultora ZONA NUBE para la elaboración de procedimientos
- Revisión y Validación Fichas Chile Atiende
- Revisión y validación Ficha CPAT del AN

**Reuniones:**

DIA	HORA	MODALIDAD	TEMA	Participantes
12-01 AL 16-01	10:00	presencial	Evaluación de Proyectos ACC SERPAT	Comisión Evaluadora 2026
14-01	10:00	Zoom	CAI SINAR	AN-GABINETE SERPAT
15_01	12:00	presencial	Reunión Archivo Presidencia de la República - Transferencia y preservación	EQUIPO Presidencia _AN
20-01	16:00	presencial	Reunión asignación presupuesto 2026	Manuel Marin, DPPO/AN



Tania Felicidad González Palma  
Abogada Gabinete Dirección  
**Archivo Nacional**

Patricia  
Carolina  
Huenque  
o Canales

Firmado  
digitalmente por  
Patricia Carolina  
Huenque  
o Canales  
Fecha: 2026.01.23  
15:12:59 -03'00'

Patricia Huenqueo Canales  
**Directora Archivo Nacional**