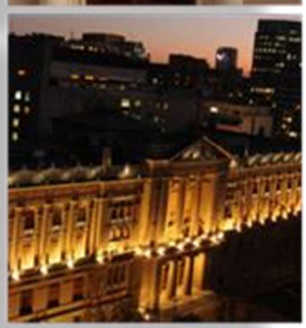
PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE









REGLAMENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.

Aprobado en sesión de Consejo Superior N°716 de 07.11.2019. Modificado en sesión N°730 de 05.03.2020; sesión N°741 de 04.06.2020; sesión N°751 de 20.08.2020; sesión N°758 de 15.10.2020; sesión N°818 de 20.01.2022, sesión N°857 de 22.12.2022 sesión N°914 de 11.07.2024, sesión N° 975 de 13.11.2025, sesión N°981 de 08.01.2026 y sesión 992 de 26.03.2026.

Código de documento

REG-JUR-00002

Publicado
Abril 2026.

PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

TÍTULO PRIMERO: ELABORACIÓN DE TABLA DE TEMAS DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR 4

TÍTULO SEGUNDO: PRESENTACIÓN DE TEMAS AL CONSEJO SUPERIOR..... 5

TÍTULO TERCERO: CONFECCIÓN DE ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR 6

TÍTULO CUARTO: CUSTODIA Y PUBLICACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR... 7

TÍTULO QUINTO: PRESENTACIÓN TEMAS RELATIVOS A CANAL DE DENUNCIAS 8

TÍTULO SEXTO: ACTAS DE COMITÉ DE MINISTROS(AS) 9

TÍTULO SEPTIMO: CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR 9

TÍTULO OCTAVO: DISPOSICIONES VARIAS..... 10

INTRODUCCIÓN

El Consejo Superior es el responsable de la dirección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y está integrado por el Presidente(a) de la Corte Suprema, quien lo preside, y por cuatro ministros(as) del mismo tribunal. El (la) Director(a) de la Corporación se desempeña como secretario(a) en sus reuniones, con derecho a voz. También participan en las sesiones, como invitados con derecho a voz, un(a) representante de la Asociación Nacional de Magistrados y Magistradas de Chile (ANMM), uno(a) de la Asociación Nacional de Empleados del Poder Judicial (ANEJUD), uno(a) de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial (APRAJUD) y uno(a) de la Asociación Nacional de Consejeras y Consejeros Técnicos (ANCOT).

El(la) Subdirector(a), Contralor(a) Interno y Jefe(a) del Departamento Jurídico participan de las sesiones debiendo entregar el apoyo técnico en el ámbito de sus especialidades, respecto de los asuntos que se presentan a resolución del Consejo Superior.

El Consejo Superior sesiona y se reúne de manera ordinaria con una periodicidad semanal o quincenal de acuerdo a lo que establezca su Presidente(a), quien puede solicitar reuniones de tipo extraordinaria. Los temas que trata se encuentran relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del Poder Judicial, que son presentados por el(la) Director(a), Subdirector(a), Contralor Interno(a), por Jefes(as) de Departamentos de la Corporación u otras jefaturas designadas. La discusión de los temas tratados, así como los acuerdos que adopta el Consejo dan lugar a un documento oficial denominado "Acta del Consejo Superior", cuya confección está bajo la responsabilidad del(la) Jefe(a) del Departamento Jurídico, a través de un trabajo participativo que considera la intervención de un(a) funcionario(a) Encargado(a) de Actas y de los directivos de la Corporación, para luego dar curso al proceso de validación por los Ministros(as) Consejeros(as).

El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento de elaboración del Acta del Consejo Superior, desde la aprobación de la denominada Tabla del Consejo Superior hasta la publicación de dicha acta en la página web del Poder Judicial.

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

TÍTULO PRIMERO: ELABORACIÓN DE TABLA DE TEMAS DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

Artículo 1°: Elaboración de tablas**:** Para elaborar la tabla de los temas que serán presentados en el Consejo Superior en sesión ordinaria, el(la) Director(a) requerirá a los(las) jefes(as) de departamento y al(a la) Contralor(a) Interno(a) los temas que proponen presentar en la sesión del Consejo Superior, sin perjuicio de su facultad de disponer la incorporación de asuntos prioritarios o que se encuentren pendientes de decisión. Cada propuesta deberá contener el nombre del tema y un resumen ejecutivo del mismo.

El(la) Director(a) aprobará la pertinencia de incorporar los temas propuestos y su prioridad, enviará un borrador de la tabla a los(as) jefes(as) de departamento y al(a la) Contralor(a) Interno. Luego lo someterá a conocimiento y aprobación del(de la) Presidente(a) del Consejo Superior.

Aprobada la tabla por el(la) Presidente(a) del Consejo, el(la) Secretario(a) de Dirección la pondrá en conocimiento de los Secretarios(as) Privados(as) de los Ministros(as) Consejeros(as), representantes de los gremios, Contralor(a) Interno(a) y jefes(as) de departamento de la Corporación, para realizar la exposición temática en la sesión de Consejo Superior, en el orden establecido.

Lo anterior, sin perjuicio de los temas que el(la) Presidente(a) del Consejo o los(as) Ministros(as) Consejeros(as) determinen necesarios debatir en la misma sesión, que serán tratados en el apartado "varios" o como temas fuera de la misma.

Artículo 2°: Sesiones extraordinarias: Respecto de las sesiones extraordinarias del Consejo Superior, serán convocadas por el(la) Presidente(a) del Consejo, quien determinará el o los temas a tratar, no resultando necesaria la participación de los representantes de los gremios según lo decida.

Artículo 3°: Registro de antecedentes a presentar: Será responsabilidad de los(las) jefes(as) de departamento adjuntar en el sistema informático "Agenda Sesiones del Consejo", a más tardar a medio día del anterior al fijado para la sesión ordinaria del Consejo Superior, los documentos de respaldo asociados al tema incorporado en la tabla. Sin perjuicio de ese plazo, los documentos podrán complementarse o corregirse hasta el inicio de la sesión, en tanto respondan a la corrección de observaciones de la Contraloría Interna o cuenten con autorización del(la) Director(a). Dicha documentación constituirá los anexos que forman parte integrante del Acta del Consejo Superior.

Si del análisis o inoportuna inclusión de los documentos de respaldo surge alguna duda, podrá solicitarse al Consejo Superior su análisis en la próxima sesión.

TÍTULO SEGUNDO: PRESENTACIÓN DE TEMAS AL CONSEJO SUPERIOR

Artículo 4°: Normas de funcionamiento: En la sesión de Consejo Superior, el(la) Director(a), Subdirector(a), Contralor(a) Interno o los jefes(as) de Departamento expondrán los temas, conforme a la tabla aprobada. Excepcionalmente, el(la) Presidente(a) podrá autorizar a exponer a otras personas funcionarias de la Corporación Administrativa o del Poder Judicial.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los(as) Ministros(as) Consejeros(as), en caso de empate se repetirá la votación en la misma sesión y si aquél perseverare, decidirá quien presida.

En caso de ausencia del(de la) Presidente(a), integrará el Consejo Superior el(la) Presidente(a) subrogante de la Corte Suprema. En caso de que ambos estén ausentes, la sesión será presidida por un(a) Ministro(a) Consejero(a) titular siguiéndose el orden de su antigüedad.

El Consejo Superior no podrá sesionar con menos de tres miembros. En caso de no alcanzar ese quorum por ausencia de uno o más de los(las) Ministros(as) Consejeros(as) titulares, el Consejo Superior será integrado por uno o dos de los(as) Ministros(as) Consejeros(as) suplentes elegidos(as).

El(La) Director(a) solo tendrá derecho a voz en las sesiones del Consejo Superior.

La participación de los(las) representantes de los gremios en el Consejo Superior será a través de medios telemáticos. Salvo que el Consejo Superior, por razones excepcionales, solicite su presencialidad.

Respecto de aquellos temas que no sean tratados en la sesión correspondiente, pasarán a integrar de manera automática la tabla de la reunión siguiente, según lo que disponga el(la) Presidente(a) del Consejo.

Artículo 4° bis: Asuntos reservados: Los(las) representantes de los gremios participarán con derecho a voz en todos los temas de la tabla de la sesión, excepto aquellos de carácter disciplinario, calificaciones, denuncias declaradas admisibles e ingresadas a través del canal dispuesto al efecto, o que contengan información reservada aportada por funcionarios(as) en el marco de una apelación o petición especial, u otros que por la naturaleza del tema es conveniente mantener la reserva.

TÍTULO TERCERO: CONFECCIÓN DE ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR

Artículo 5°: Confección de las actas: El proceso de confección del acta del Consejo Superior, considerará las siguientes etapas y funcionarios(as) responsables:

PRIMER BORRADOR. Encargado(a) de Actas. Se trata de la primera versión del acta que redacta el(la) funcionario(a) Encargado(a) de Actas. En dicho documento se incorporarán los elementos esenciales de la discusión y los acuerdos adoptados por el Consejo Superior, con expresa mención de los votos disidentes.

Este borrador será remitido a revisión del(de la) Director(a) y del(de la) Subdirector(a), y de la jefatura del Departamento Jurídico.

SEGUNDO BORRADOR. A Jefes(as) de Departamentos. Este documento será responsabilidad del(la) Jefe(a) del Departamento Jurídico, quien, a partir del documento generado por el Encargado de Actas y con las observaciones de las autoridades pertinentes, realizará las adecuaciones o modificaciones que resulten necesarias, según lo que se haya discutido y acordado en la correspondiente sesión. El borrador de acta de la respectiva sesión del Consejo Superior deberá enviarse para revisión a los(las) jefes(as) de departamentos y Contralor(a) Interno dentro de la semana siguiente de celebrada la reunión, en especial respecto de aquellos que hayan efectuado las presentaciones correspondientes en la sesión de que se trate, quienes en el plazo de 48 horas podrán efectuar las observaciones que consideren pertinentes.

TERCER BORRADOR. A Ministros(as). Corresponde a aquella versión que incorpora las observaciones señaladas en el párrafo anterior, en la medida que sean aceptadas por el(la) jefe(a) del Departamento Jurídico. En caso de que no exista acuerdo entre la observación efectuada por un(a) jefe(a) de departamento y el(la) Jefe(a) del Departamento Jurídico, resolverá el Director(a) sobre el texto definitivo del borrador.

Una vez afinado este tercer borrador, será remitido por correo electrónico por el(la) Jefe(a) del Departamento Jurídico a los Secretarios(as) Privados(as) del(de la) Presidente(a) del Consejo y de los(las) Ministros(as) Consejeros(as), a fin de que efectúen las modificaciones u observaciones que estimen convenientes.

CUARTO BORRADOR. Para Firma. Una vez incorporadas las observaciones respectivas, deberá procederse a su firma inmediata, de manera tal que el ejemplar definitivo sea suscrito, en el más breve plazo. Será responsabilidad del(la) Encargado(a) de Actas incorporar las modificaciones u observaciones realizadas por el(la) Presidente(a) del Consejo y por los(las) Ministros(as) Consejeros(as), con la revisión del(la) jefe(a) del Departamento Jurídico, dando lugar así a la nueva versión del acta; que será puesta a

disposición del(la) Presidente(a) y Ministros(as) Consejeros(as) para sus respectivas firmas, a través del sistema informático dispuesto para ello, dando origen así al proceso de firma correspondiente, según se señalará a continuación.

Artículo 6°: Contenido de las actas: El acta dará cuenta de una síntesis de lo expuesto y discutido, de las opiniones relevantes, de los votos disidentes, de la existencia de antecedentes en el sistema de agenda de sesiones y de lo acordado, indicando la unidad administrativa responsable de su cumplimiento y su alcance, sin individualizar a los(las) intervinientes o destinatarios(as) con las expresiones ilustrísima, excelentísima o señoría.

Las actas del Consejo Superior que dan cuenta que se tomó conocimiento de decisiones adoptadas en investigaciones disciplinarias, deberán dejar constancia de aquello y que la sentencia quedó en estado de acuerdo, la cual llevará la fecha en que se suscriba por el(la) Presidente(a) o quien presida, pudiendo indicar que algún(a) ministro(a) no firma, no obstante haber concurrido al acuerdo por estar ausente, si fuera el caso. Con todo, el acta deberá ser suscrita por la mayoría de quienes concurrieron al acuerdo.

La cuenta de las investigaciones disciplinarias se efectuará exclusivamente ante el(la) Presidente(a) y Ministros(as) Consejeros(as), sin la presencia de los demás asistentes a la sesión

Artículo 6° bis: Numeración de las actas: Las correspondientes a sesiones ordinarias serán numeradas con correlativo continuo.

Las actas de sesiones extraordinarias tendrán un correlativo anual.

Artículo 7°: Firma de las actas: El proceso de firma del último documento señalado en el artículo quinto, se hará a través de firma electrónica avanzada y responderá a las siguientes etapas:

PRIMERO: Firma del(la) Presidente(a) del Consejo Superior.

SEGUNDO: Firma de los(as) Ministros(as) Consejeros(as) según el orden de su antigüedad.

TERCERO: Firma del(la) Director(a).

TÍTULO CUARTO: CUSTODIA Y PUBLICACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR

Artículo 8°: Registro y custodia: Una vez que se dispone del ejemplar suscrito del Acta del Consejo Superior, se estará en presencia del documento oficial, el cual será custodiado de manera indefinida en dependencias de la Dirección de la Corporación Administrativa, en los sistemas informáticos que se dispongan. El(la) Director(a) resolverá, en cada caso y de manera exclusiva, las peticiones que se efectúen en relación al acceso físico a los

ejemplares de las actas del Consejo Superior previas al año 2020, debiendo llevar un registro para tal fin.

Artículo 9°: Certificados y copias: Corresponderá al(a la) Director(a) de la Corporación, en su calidad de secretario(a) del Consejo Superior, extender y autorizar las copias fidedignas del acta que sean requeridas y en la medida que lo estime pertinente.

Artículo 10°: Publicidad: Las actas del Consejo Superior son públicas, salvo por la información reservada que contengan. Inmediatamente finalizado el procedimiento de firma, deberán publicarse en la sección de transparencia de la página web institucional, de manera íntegra y anonimizando los datos sensibles y personales que contengan.

Artículo 10° bis: Envío a Corte Suprema: Una vez suscritas las actas del Consejo Superior, deberán ser comunicadas a los(as) Ministros(as) de la Corte Suprema, a través de sus respectivos secretarios(as) privados(as), y a los(as) representantes de los gremios titulares y suplentes.

TÍTULO QUINTO: PRESENTACIÓN TEMAS RELATIVOS A CANAL DE DENUNCIAS

Artículo 11°: Presentación a Consejo Superior: Las denuncias recibidas por el canal de denuncias, administrado por la Contraloría Interna, que sean declaradas admisibles, serán expuestas de manera reservada al Consejo Superior por el(la) Contralor Interno o su subrogante.

En la exposición sólo podrán estar presentes el(la) Presidente (a), los(as) Ministros(as), el(la) Director(a), además del(la) Contralor(a) Interno y la persona funcionaria que él designe para levantar el acta.

Artículo 12°: Tramitación de actas: De la sesión reservada se levantará un acta especial que será elaborada y tramitada por el(la) Contralor(a) Interno, debiendo adjuntarse a ella los antecedentes expuestos en la sesión, la denuncia y sus anexos, en caso de existir.

Estas actas tendrán una numeración correlativa especial, deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo Superior, y resguardadas en un repositorio de acceso reservado que se dispondrá en el sistema informático que se habilite para ese efecto.

Sólo podrán acceder a esas actas y sus antecedentes, el(la) Director(a) o su subrogante legal, el(la) Contralor Interno o su subrogante legal, y la persona que el(la) Contralor(a) Interno designe como encargado de acta.

La elaboración, tramitación y resguardo de estas actas serán de responsabilidad del(la) Contralor(a) Interno, sin perjuicio de las funciones de ministro de fe que le corresponden a quien ejerza el cargo de Director(a).

Estas actas tendrán carácter de reservada, por lo que no serán publicadas en la página web. Las solicitudes de acceso a esta información serán resueltas por el(la) Director(a) con consulta al(la) Contralor(a) Interno.

TÍTULO SEXTO: ACTAS DE COMITÉ DE MINISTROS(AS)

Artículo 13°: Registro de actas y acuerdos: Las actas de acuerdos adoptados por los Comités de Ministros(as) en uso de las facultades delegadas por el Consejo Superior, deberán quedar registradas en actas debidamente firmadas. De la misma forma deberán registrarse los documentos presentados en la respectiva sesión.

Será responsabilidad de cada jefatura que exponga el asunto la elaboración, tramitación, registro y resguardo de las actas de acuerdos de comité de ministros(as). Para esa tarea podrán solicitar apoyo del Encargado(a) de Actas.

Estas actas tendrán una numeración anual especial para cada comité, deberán ser firmadas por sus integrantes, y resguardadas en un repositorio que se desarrollará en el sistema informático que se disponga para ese efecto.

La elaboración, tramitación y resguardo de estas actas será responsabilidad de la jefatura que exponga el asunto.

Estas actas serán públicas, salvo por la información reservada que contengan. Las solicitudes de acceso a esta información serán resueltas según las normas aplicables a las actas del Consejo Superior.

TÍTULO SEPTIMO: CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR

Artículo 14°: Registro de acuerdos: Los acuerdos del Consejo Superior y de los Comités de Ministros(as) se registrarán en un recuadro especial que permita identificar claramente lo resuelto por el órgano respectivo, debiendo incorporarse luego de la descripción de la exposición y discusión del asunto.

Respecto de cada acuerdo se indicará su alcance (general o particular) y el(la) responsable de la gestión y cumplimiento.

Los acuerdos serán registrados en el sistema informático dispuesto al efecto, indicando un compromiso de plazo de cumplimiento que será validado por el(la) Director(a), en caso de tratarse de acuerdos del Consejo Superior.

Para efectos de seguimiento, una vez firmada el acta por el(la) Presidente(a) y Ministros(as) Consejeros(as), los acuerdos se ingresarán al sistema informático, sin perjuicio de que la unidad responsable inicie su cumplimiento desde la fecha del acuerdo, en la medida que en éste se haya utilizado las palabras "desde luego".

La jefatura responsable deberá efectuar las gestiones para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de los acuerdos asignados, incorporando al sistema informático los antecedentes que permitan verificar el cumplimiento.

En caso que una jefatura de departamento solicite prórroga del plazo comprometido para dar cumplimiento a un acuerdo de Consejo Superior o de Comité de Ministros(as), requerirá previa autorización del Subdirector(a).

Artículo 15°: Seguimiento y control: La Sección de Cumplimiento será responsable del monitoreo periódico de los acuerdos. El seguimiento de los acuerdos permanentes, se efectuará con una periodicidad (trimestral, semestral u otra) definida según la naturaleza de cada acuerdo.

Se entenderá como acuerdos permanentes aquellos que instruyan al(a la) responsable la ejecución de actuaciones e instrucciones cuyo cumplimiento no se agota con una única vez, sino que requieren de una ejecución continua y completa, reiterada y durante un determinado periodo de tiempo.

Artículo 16°: Deja sin efecto acuerdo: Sólo el Consejo Superior podrá dejar sin efecto un acuerdo que haya adoptado.

TÍTULO OCTAVO: DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 17°: Manual de Procedimientos: Las tareas específicas asociadas a la aplicación del presente reglamento, serán incorporadas en un Manual de Procedimiento que será aprobado por el(la) Director(a) de la Corporación.

Artículo 18°: Vigencia**:** El presente reglamento rige desde la fecha en que sea aprobado por el Consejo Superior, debiendo publicarse en la intranet institucional, sin perjuicio de que sea difundido por el(la) Director(a) mediante oficio circular.

Para el desarrollo e implementación de los nuevos registros que considera este Reglamento, se otorga un plazo de seis meses.

Asimismo, a partir de su vigencia, se entienden derogadas todas aquellas disposiciones o normas anteriores relativas al objeto del presente reglamento.