

Informe de Gestión
2020
Dirección de Bibliotecas y Centro Documental

Enero de 2021

1. Tabla de Contenido

2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. GESTIÓN 2020	4
a) Efectos crisis sanitaria provocada por el brote del virus COVID-19.....	4
b) Forma de Trabajo producto de la Contingencia	6
c) Dificultades que se han suscitado por el Teletrabajo.....	7
d) Plan de Trabajo para retomar gradualmente las funciones en Modalidad Semipresencial	8
e) Reporte Diario de Estadística de COVID-19... ..	9
f) Consideraciones finales de la gestión durante el brote del COVID	9
g) Presupuesto Operacional	10
h) Plan Anual	12
i) Proyectos.....	15
j) Actividades de Extensión.....	16
4. INFORMES DE LAS UNIDADES	17

2. Introducción.

La Dirección de Bibliotecas y Centro Documental es creada por acuerdo del Tribunal Pleno de fecha 15 de diciembre de 2010, y dependen de ella las siguientes unidades: Unidad de Gestión, Unidad de Convenios e Interconsultas, Unidad de Apoyo Informático de Bibliotecas, Biblioteca de la Corte Suprema, Centro Documental y Memoria Histórica Digital. Además, existe una dependencia funcional con las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del País.

Esta Dirección se encuentra bajo la dependencia del Presidente de la Corte Suprema.

Su misión es la de satisfacer los requerimientos de información jurídica -principalmente doctrinaria y jurisprudencial - de la comunidad judicial de forma actualizada, eficiente y oportuna, apoyando la labor de ministros y jueces en la toma de decisiones al administrar justicia y su gestión está orientada a reafirmarse como un centro de recopilación, administración, conservación y difusión de la información y documentación jurídico-legal a nivel jurisdiccional, nacional e internacional, proporcionando acceso y respuestas rápidas con disponibilidad de medios informáticos propios, que permitan catastrar, reunir, recuperar, conservar, administrar y disponer no sólo de la información recién referida, sino también aquella actual e histórica del Poder Judicial en su integridad.

A continuación se da cuenta de la gestión de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y de las unidades que la componen, en el año recién pasado 2020.

3. Gestión 2020

a) Efectos crisis sanitaria provocada por el brote del virus COVID-19.

El año 2020 estuvo marcado por la crisis sanitaria provocada por el brote del virus COVID-19, que dado su efecto mundial, obligó a la autoridades del Gobierno de Chile a instaurar el Estado de Excepción que se ha mantenido en todo el territorio nacional desde marzo del año recién pasado, hasta la actualidad.

Esta crisis sanitaria provocó cambios profundos en la manera de relacionarnos y de trabajar, lo que necesariamente modificó durante buena parte del año las funciones y se realizó una priorización del quehacer de la mayoría de los funcionarios de esta Dirección.

Esta Dirección definió su actuar de acuerdo al siguiente marco regulatorio interno:

- Acta 41-2020, de fecha 13 de marzo de 2020, Auto Acordado que regula el teletrabajo y el uso de videoconferencia en el Poder Judicial.
- Acta 53-2020 de fecha 8 de abril de 2020, Auto Acordado sobre el funcionamiento del Poder Judicial durante la emergencia sanitaria nacional provocada por el brote del nuevo coronavirus,
- Acta 335-2020 de fecha 28 de mayo de 2020, sobre el funcionamiento del Poder Judicial durante la emergencia sanitaria nacional provocada por el brote del nuevo coronavirus, a contar de la fecha requerida.
- Protocolo de Manejo y Prevención ante COVID-19 en Tribunales y Unidades Judiciales de fecha 31 de agosto de 2020.

Atendida la contingencia nacional por COVID-19 y las instrucciones impartidas por la Corte Suprema en cuanto a prevención y autocuidado, esta Dirección y las diferentes unidades que de ella dependen, abocaron todos sus esfuerzos para continuar prestando sus servicios de modo eficiente y oportuno, a través del teletrabajo.

El teletrabajo, obligó necesariamente a la priorización de las funciones, actividades y labores que son de la esencia de cada una de las Unidades, en donde durante prácticamente todo el año se debió dedicar la mayor parte de su tiempo a aquellas actividades más esenciales, importantes y urgentes de cada una ellas.

Dado el escenario complejo suscitado por el brote de la pandemia, se debió reorganizar el trabajo y funciones para realizarlo en la modalidad de teletrabajo, para ello, se le solicitó a las Jefaturas la realización de un Protocolo que explicitará el funcionamiento de cada Unidad, en esta época de pandemia y se analizará la naturaleza de las funciones de cada funcionario y como afectaba esta nueva modalidad de trabajo, para realizar las adecuaciones necesarias para la continuidad del servicio. A los funcionarios que realizan mayoritariamente funciones de tipo presencial, se les asignaron funciones por derivación, para que continúen presentando servicios de utilidad a través del teletrabajo.

Durante los primeros meses de la pandemia, cuando era muy incierto lo que pasaría con esta emergencia sanitaria provocada por el brote del COVID-19, se acordó que toda programación se realizaría cada dos semanas, dado lo cambiante del escenario.

Durante el mes de julio, se acordó la realización de Protocolos indefinidos, de acuerdo a lo instruido por el Tribunal Pleno en el Protocolo de Manejo y Prevención ante Covid-19 en Tribunales y Unidades Judiciales del 6 de julio del presente año.

La definición interna de esta Dirección, siempre consideró la regularización progresiva de las funciones, actividades y labores que se realizan día a día y en tanto puedan realizarse sin riesgo para la vida o salud de los funcionarios de esta Dirección y las unidades que la componen.

Durante esta contingencia, los funcionarios y las Jefaturas que componen esta Dirección, extremaron sus acciones para continuar trabajando desde sus hogares, en condiciones muchas veces complejas, dado que han debido compatibilizar y organizar sus responsabilidades laborales, junto a sus responsabilidades familiares y domésticas.

Las Jefaturas y, quien suscribe, han mantenido una comunicación fluida y constante con los funcionarios, a través de reuniones programadas, telefónicamente y por mensajería de WhatsApp, siendo un apoyo permanente, sobre todo para aquellos que viven solos. Estando pendiente de las necesidades de cada uno y solidarizando en estas circunstancias excepcionales y extraordinarios, que a todos nos ha tocado vivir.

Durante este periodo, solamente se tuvieron dos casos de alerta de posible contagio de COVID-19, uno de ellos directo, afortunadamente, en ambas situaciones no se produjo el contagio, luego de la cuarentena respectiva.

b) Forma de Trabajo producto de la Contingencia.

La Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, se desempeñó de acuerdo a lo siguiente:

- Dirección de Bibliotecas y Centro Documental: comprende a Directora, Jefaturas de las Unidades de Convenios e Interconsultas, de Gestión y de Apoyo Informático y a la Secretaria y al Asistente Administrativo: se desempeñaron en modalidad de teletrabajo.
- Biblioteca de la Corte Suprema:
 - Durante tres días a la semana, dentro de la jornada laboral concurrieron la Jefatura o un funcionario

designado por ésta, para dar solución a requerimientos que no pueden ser atendidos a distancia. Trabajando en modalidad de teletrabajo los restantes días.

- Los restantes funcionarios se desempeñan en modalidad de teletrabajo.
- Centro Documental: se desempeñaron en modalidad de teletrabajo.
- Memoria Histórica Digital:
 - Durante tres días a la semana, dentro de la jornada laboral concurrirá la Jefatura o un funcionario designado por ésta, para dar solución a requerimientos que no pueden ser atendidos a distancia. Trabajando en modalidad de teletrabajo los restantes días.
 - Los restantes funcionarios se desempeñarán en modalidad de teletrabajo.

Esta organización de trabajo, fue planificada por las Jefaturas de esta Dirección y de las unidades que la componen, de acuerdo a la naturaleza del servicio que cada una presta y a sus funciones.

Se tomó la precaución de enlazar los teléfonos fijos de cada Jefatura que funcionó bajo la modalidad de teletrabajo, así como el de la Secretaria de la Dirección, enlazándolos al de la Secretaria Asistente, con el objetivo de recibir todos los requerimientos y derivar según correspondiera.

c) Dificultades que se han suscitado por el Teletrabajo.

- El no contar con equipamiento y conexión idónea para la realización del trabajo, se solucionó mediante la solicitud de notebook y bandas anchas, para los funcionarios que lo necesitaban y, en algunos casos se autorizó el traslado de los equipos de las oficinas.
- El no contar con un espacio físico y mobiliario que sea utilizado exclusivamente para el teletrabajo.

- Problemas derivados por la falta, caída o suspensión de servicio de internet. Aun cuando se ha proveído de bandas anchas de diferentes prestadores de servicios, eso no ha impedido los problemas de conexión.
- Prolongación de la jornada laboral y trabajo los fines de semana.
 - Agotamiento de funcionarios que deben mantener al mismo tiempo varios frentes: atención a su casa, a sus hijos, ayuda con tareas o conexión derivado del telestudio de los niños y niñas menores y además la jornada de trabajo habitual.

d) Plan de Trabajo para retomar gradualmente las funciones en Modalidad Semipresencial.

De acuerdo a lo instruido en el Protocolo de Manejo y Prevención ante COVID-19 en Tribunales y Unidades Judiciales, la organización del trabajo se estructuró de acuerdo a lo siguiente, una vez finalizado el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por calamidad pública, declarado en el territorio chileno, con ocasión del brote de COVID-19:

Mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria, se organizarán turnos semipresenciales que consideren grupos rotativos de personas en trabajo presencial y teletrabajo, esto se denominó Etapa 2.

Durante esta etapa, se deberá mantener como prioritario el trabajo en modalidad de teletrabajo, debiendo esta Dirección asegurar que el personal en modalidad presencial no sea superior al 50% de su dotación total.

En ningún caso podrá considerar en turnos presenciales a personas incluidas en los grupos de alto riesgo de contagios, los que continuarán en modalidad de teletrabajo.

Teniendo en consideración, todo lo referido precedentemente, se estableció la creación de un sistema de turno eficiente, esto es, que se

presente una persona por vez, de acuerdo a la oficinas existentes y a la mantención de la distancia necesaria, para la realización de su trabajo, y que su turno presencial sea de 10 días hábiles corridos (dos semanas de trabajo presencial).

El funcionario durante el turno de 10 días hábiles, realizará un horario normal de trabajo, esto es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las condiciones que se presenten, este horario presencial, podrá ser flexibilizado para permitir a los funcionarios no exponerse en los tiempos de mayor concurrencia de público en el transporte público.

Los funcionarios se rotarán de la siguiente manera: 10 días hábiles seguidos de turno eficiente - 10 días hábiles seguidos con teletrabajo y así sucesivamente.

El funcionario durante el turno de 10 días hábiles, realizará sus funciones habituales y, además prestará labores de apoyo en las funciones presenciales que así se requiera.

e) Reporte Diario de Estadística de COVID-19.

Diariamente, a petición del Secretario de la Corte Suprema, se remitió un formulario con información consolidada de los funcionarios de la Dirección y las Unidades que de ella dependen, con respecto a cantidades de funcionarios con teletrabajo, con asistencia presencial, con vacaciones, con licencia médica, etc.

f) Consideraciones finales de la gestión realizada durante el brote del COVID-19

Quisiera destacar la labor de los funcionarios de dos Unidades de esta Dirección, quienes dada la naturaleza de sus funciones, continuaron prestando servicios en forma presencial, durante todo el año 2020 (con la

sólo excepción de 2 semanas), estas unidades son la Biblioteca de la Corte Suprema y Memoria Histórica Digital, en donde sus Jefaturas, en compañía de funcionarios que voluntariamente aceptaron desempeñarse en forma presencial, tomando todos ellos, todos los resguardos para salvaguardar su salud, asistieron en turnos planificados, por sus Jefaturas directas, a desempeñar sus funciones.

De esta forma, la Biblioteca de la Corte Suprema, prestó durante toda esta crisis, un servicio presencial que se denominó “crítico”, a todos los funcionarios del Poder Judicial a nivel nacional y en forma remota al público externo, esto es a través del teléfono y el correo electrónico.

Asimismo, Memoria Histórica Digital, continuó con sus líneas de trabajo, dada la concurrencia presencial de funcionarios voluntarios, quienes diariamente mantuvieron la digitalización de documentos, permitiendo el trabajo de los funcionarios que laboraban desde sus domicilios, en modalidad teletrabajo.

Finalmente, es importante destacar el compromiso y dedicación de los todos los funcionarios de esta Dirección y las unidades que la componen, quienes continuaron prestando servicio a distancia y/o realizando sus labores u otras asignadas, para poder dar continuidad al servicio, ya sea en forma remota o presencial.

g) Presupuesto Operacional.

Para el año 2020, a la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental se le asignó un Presupuesto anual de \$ 307.060.000.-

La contingencia provocada por el brote del COVID-19, impactó el presupuesto del Poder Judicial, lo que se vio reflejado en rebajas presupuestarias, informadas oportunamente a esta Dirección, las que a continuación son detalladas en el cuadro siguiente:

Presupuesto Inicial 2020	\$307.060.000
Ajuste Presupuestario OFICIO CIRCULAR 3DF N° 41 30-04-2020	-\$8.000.000
Ajuste Presupuestario Acta N° 748 30-07-2020	-\$14.100.000
Presupuesto Definitivo 2020	\$284.960.000
% Ejecución 2020	100%

Durante el año 2020 se ingresaron un total de 94 requerimientos, lo que contrasta con lo ocurrido el año 2019, en donde se ingresaron un total de 175 requerimientos, esta disminución se explica en razón de la emergencia sanitaria, dado que los tiempos de respuesta de los proveedores fueron más largo de lo común, debido a que la mayoría se encontraban con sus oficinas cerradas y con escaso acceso a sus catálogos e inventarios. Sin embargo, se continuó trabajando con aquellos proveedores que son editores y dueños de la propiedad intelectual de las obras y que además albergan en sus colecciones a editoriales como representantes en Chile.

Durante el año 2020, se adquirieron un total de 377 títulos de libros, correspondientes a 3.510 ejemplares.

Además, se realizaron en forma regular las renovaciones de las suscripciones de títulos de revistas, así como de los softwares que se utilizan en esta Dirección y las correspondientes renovaciones de las mantenciones de los equipos que se utilizan en las diferentes unidades.

h) Plan de Anual.

A continuación se da cuenta de las actividades que corresponden al Plan Anual realizado durante el año 2020.

1. Metas de Gestión.

a. Propósito: seguimiento al cumplimiento de las Metas de Gestión anuales.

b. Metas de Gestión 2020:

- Implementación de las colecciones de las Bibliotecas del Poder Judicial.
- Reportes de Indicadores de Gestión y Métricas Web del Centro Documental.
- Auto capacitaciones Biblioteca de la Corte Suprema.
- Capacitaciones Centro Documental.

c. Actividades realizadas:

- Seguimiento al cumplimiento de las Metas.
- 100% de cumplimiento de las Metas anteriormente mencionadas, de acuerdo a lo planificado.

2. Suscripción de Convenios de Cooperación.

a. Propósito: Suscribir convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas que sean de interés para el Poder Judicial.

b. Instituciones con las que se firmó Convenio, con fecha 11 de septiembre de 2020, en diferentes ceremonias encabezadas, cada una de ellas por el Señor Presidente de la Corte Suprema:

- Segundo Tribunal Ambiental (Addendum).
- Instituto Milenio Fundamento de los Datos.

- Tribunal de Contratación Pública.

3. Comité para el Desarrollo de la Colección de las Bibliotecas del Poder Judicial

a. Funciones:

- Ser el órgano responsable de fijar las políticas de selección y desarrollo.
- Proponer cambios en los procedimientos de las Bibliotecas del Poder Judicial que tengan relación con la selección y adquisición de las colecciones.
- Fijar las políticas de asignación presupuestaria para la inversión en colecciones.
- Decidir las adquisiciones del material bibliográfico y recursos de información.
- Proponer las pautas para el desarrollo de colecciones.
- Tomar decisiones respecto a la renovación de suscripciones de revistas, etc.
- Fijar políticas y autorizar el descarte de material bibliográfico.
- Definir criterios de canje y donación de material bibliográfico y velar por su adecuado cumplimiento.

b. Miembros: Directora de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, Jefa de la Biblioteca de la Corte Suprema, Jefa de la Unidad de Convenios e Interconsultas, Jefa de la Unidad de Gestión y Bibliotecaria de la Corte de Apelaciones de Talca.

c. Actividades planificadas en diciembre de 2019:

- Primera sesión: 24 de enero de 2020.-

- Segunda sesión: 24 de abril de 2020.-
- Tercera sesión: 10 de julio de 2020.-
- Cuarta sesión: 23 de octubre de 2020.-

d. Actividades realizadas:

- La primera sesión del comité se realizó de manera presencial, tal como estaba inicialmente planificado. Debido a la contingencia sanitaria, las restantes sesiones se han realizado mediante videoconferencia, con ausencias principalmente de las bibliotecarias, dado que se encuentran abocadas con prioridad a dar respuesta a los requerimientos críticos que se realizan desde las Cortes de Apelaciones y los Tribunales y Juzgados de sus jurisdicciones.

i) Proyectos.

Nombre	Responsable (s)	Duración	Actividades realizadas 2020
Sitio de la Dirección	Directora de Bibliotecas y Centro Documental Jefe de Apoyo Informático	De continuidad	Definición de contenidos Definición de localización en el Portal Web del Poder Judicial
Proyecto de Mejoramiento y Gestión de las Unidades de la Dirección – Proyecto para Bibliotecas sin Bibliotecario	Directora de Bibliotecas y Centro Documental Jefa Biblioteca de la Corte Suprema	De continuidad	Dada la pandemia, no fue posible realizar lo planificado, dada la cancelación de las Comisiones de Servicio
Proyecto de capacitación a la Bibliotecarias de regiones en el Sistema Aleph	Directora de Bibliotecas y Centro Documental Jefa Biblioteca de la Corte Suprema	De continuidad	Se acordó con la empresa quien provee el servicio del Sistema Aleph, la realización de capacitaciones gratuitas durante mayo de 2020 Dada la pandemia, no fue posible realizar lo planificado, dada la cancelación de las Comisiones de Servicio

j) Actividades de Extensión.

La Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, desde sus inicios ha considerado relevante la realización de actividades de extensión, donde, de una manera didáctica, con contenido y/o lúdica, se acerque a los funcionarios del Poder Judicial y al público externo, a los servicios y/o contenidos de las colecciones que son propias de las Bibliotecas del Poder Judicial y/o a las funciones que se ejercen en esta Dirección.

De acuerdo a lo anterior es que se ha fomentado y auspiciado a las Unidades que son parte de esta Dirección la realización de exposiciones, lanzamientos de libros, celebración de fechas significativas, como el Día del Libro, Día Nacional del Bibliotecario, etc., realizando, además, las gestiones para que éstas celebraciones sean incluidas en la Agenda del Presidente de la Corte Suprema y sean realizadas en las Cortes de Apelaciones, de acuerdo a las organizaciones internas de cada una.

Asimismo, se gestionó hace 3 años la incorporación de la Biblioteca de la Corte Suprema, en el recorrido presencial, que se realiza en el Palacio de los Tribunales de Justicia con motivo de la celebración del Día del Patrimonio.

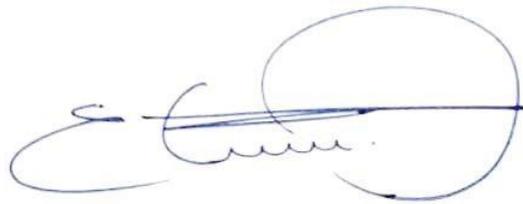
El año 2020, producto de la crisis sanitaria provocada por el brote del COVID-19 en el país, no se alcanzó a planificar la actividad de extensión y difusión, que anualmente realiza esta Dirección. Esta situación, también afectó la planificación de la Biblioteca de la Corte Suprema, al respecto.

Se espera retomar esta actividad el año 2021, aun cuando es posible que su realización se vea afectada, si se mantienen los protocolos de distanciamiento y aforos máximos permitidos, dada la permanencia del COVID-19, seguramente será posible la realización de exposiciones virtuales, esto se analizará en el momento que corresponda, informándose y de ello, según corresponda.

4. Informes de las Unidades.

- Informe Unidad de Gestión.
- Informe Unidad de Convenios e Interconsultas.
- Informa Unidad de Apoyo Informático.
- Informe de la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Informe del Centro Documental.
- Informe de Memoria Histórica Digital.

Es todo cuanto puedo informar,



Erika Fuentealba Pérez

Directora

SEÑOR

PRESIDENTE

EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DON GUILLERMO SILVA GUNDELACH

PRESENTE.

Resumen Ejecutivo.

Informe de Gestión 2020

Dirección de Bibliotecas y Centro Documental

La pandemia mundial provocada por el brote del COVID-19, afectó la forma de trabajar y de relacionarse de todo el Poder Judicial, no siendo ajena a estas circunstancias especiales y alarmantes, esta Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y las unidades que la componen, poniendo a prueba el profesionalismo, dedicación y motivación de sus funcionarios, para en conjunto y en forma planificada estructurar modalidades de trabajo a distancia para prácticamente la totalidad de sus funcionarios.

Fue precisamente la coordinación y el trabajo en equipo de las Jefaturas de esta Dirección lo que permitió detectar las funciones y procesos que fueron necesarios ajustar para que cada funcionario pudiera realizar sus funciones. Esto mismo, además permitió detectar funciones que por sus particularidades y materialidad, no podían ser ejecutados a distancia, lo que obligó necesariamente a la priorización de las funciones, actividades y labores que son de la esencia de cada una de las Unidades, debiendo dedicar, gran parte del año 2020, a aquellas actividades más esenciales, importantes y urgentes de cada una ellas.

Siguiendo la directriz del Tribunal Pleno de la Corte Suprema, esta Dirección dispuso que la seguridad y salud de los funcionarios fuera lo más importante.

Durante esta contingencia, los funcionarios y las Jefaturas que componen esta Dirección, han extremado sus acciones para continuar trabajando desde sus hogares y en condiciones muchas veces complejas, dado que han debido compatibilizar y organizar sus responsabilidades laborales, junto a sus responsabilidades familiares y domésticas.

Amerita una mención especial para los funcionarios que voluntariamente han asistido a trabajar en modalidad presencial, desde que se decretó el primer Estado de Catástrofe por Emergencia Sanitaria, en marzo del año 2020 y hasta el fines del mismo, lo que ha permitido poder realizar labores que por distintas razones tanto técnicas como de logística, era imposible que realizaran desde sus domicilios particulares, como es el caso de Memoria Histórica Digital y, asimismo dar continuidad a servicios críticos de carácter presencial, los que la Biblioteca de la Corte Suprema, continuo otorgando durante toda la pandemia, atendiendo a los funcionarios del Poder Judicial, a nivel nacional y, en forma remota al público externo.

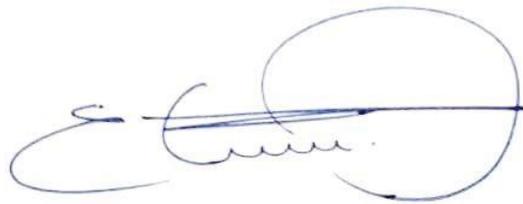
Dada la contingencia producida por el COVID-19, fue necesario articular los contactos y estrechar las relaciones de índole profesional y técnico con las distintas Unidades y Direcciones de la Corte Suprema, así como con los distintos Departamentos y la Dirección de la CAPJ, las Cortes de Apelaciones y reparticiones públicas gubernamentales, del Congreso Nacional e instituciones privadas, con el fin de dar continuidad a los servicios y productos de esta Dirección y sus unidades, trabajando en equipo y colaborativamente.

Este año 2020 es necesario destacar la participación del Centro Documental y de la Unidad de Apoyo Informático, en el proyecto “Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema” el cual ha significado asumir nuevas actividades y funciones –sin dejar de lado las tareas que le son propias al

Centro Documental y a la Unidad de Apoyo Informático– lo que implicó el trabajar con un equipo interdisciplinario, dirigido por la Ministra de la Corte Suprema señora María Eugenia Sandoval Gouët.

Además, el Centro Documental ejecutó la segunda etapa del proyecto “Diccionario Jurídico de la Corte Suprema”, entregando el contenido del mismo, para su validación y comenzando a prepararse para su publicación en formato impreso y digital, lo que, permitirá a la Corte Suprema contar con un Diccionario propio, para uso interno y de toda la ciudadanía.

Es todo cuanto puedo informar,



Erika Fuentealba Pérez

Directora



UNIDAD DE GESTIÓN.

1. ANTECEDENTES

La Unidad de Gestión, dependiente de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental del Poder Judicial, es creada por Acuerdo de Pleno de la Excm. Corte Suprema de fecha 15 de diciembre de 2010. Desde sus inicios esta Unidad se encuentra a cargo de la Sra. Varinia Jeldes Espinoza; siendo ella la responsable y encargada de gestionar y controlar el presupuesto operativo y de iniciativas de esta Dirección y sus Unidades dependientes.

Dentro de sus funciones, se destacan las siguientes:

- a) Participa en la elaboración del Presupuesto Operativo de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.
- b) Realizar seguimiento al Presupuesto Operativo y de iniciativas de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.
- c) Canaliza la adquisición de bienes y servicios para la Dirección de Bibliotecas y sus Unidades.

Para ello, recibe, recopila y canaliza las necesidades de la Dirección y las Unidades dependientes, para el abastecimiento de materiales necesarios para las funciones de la Dirección. Canaliza con el área de Adquisiciones de la Corporación el ingreso de los requerimientos y efectúa el seguimiento hasta la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

- d) Adquisición de textos para la Biblioteca de la Corte Suprema, Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones, Sres. Ministros, Juzgados y Tribunales.
De acuerdo a la planificación establecida para la Biblioteca de la Corte Suprema, las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones y la necesidad particular de bibliografía de los Ministros de la Corte Suprema, se encarga de la cotización en el mercado y coordinación de compra para la entrega, según corresponda.
- e) Coordina la comunicación entre las Bibliotecarias y Encargados de Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país con la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.
- f) Administra las Bases de Datos suscritas como parte del presupuesto anual.
Encargada de Generar planes de capacitación a nivel nacional para los funcionarios de las Bibliotecas de Cortes de Apelaciones y Biblioteca Corte

Suprema, con respecto al uso y actualizaciones de las Bases de Datos suscritas. Distribución de los manuales de uso y validación de las claves de acceso unificadas o únicas (según sea el caso), a los usuarios que utilizarán la consulta a estas Bases de Datos.

- g) Valida condiciones comerciales para la suscripción de revistas y Bases de Datos. Cada vez que la Dirección requiera y según los plazos determinados, renovar contratos de suscripción de revistas y de las Bases de Datos utilizadas para consultas masivas. Contactar a los proveedores para cotizar, renovar y negociar condiciones de servicio, con el fin de actualizar o contratar acceso a las Bases de Batos y a las suscripciones.
- h) Subroga a la Jefa de la Biblioteca de la Corte Suprema.

2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Para el año 2020, la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental cuenta con un Presupuesto anual de **\$ 307.060.000.-**

A partir de la emisión del Acta 53-2020 remitida por el Tribunal Pleno con fecha 08 de abril de 2020, denominada “Auto Acordado sobre el funcionamiento del Poder Judicial durante la emergencia sanitaria nacional provocada por el brote del nuevo coronavirus”, esta Unidad, priorizó sus funciones a fin de dar cumplimiento de forma efectiva al presupuesto de nuestra Unidad Ejecutora.

Para esto, reorganizó las funciones bajo la modalidad de teletrabajo y contó con la asignación de parte de la Sra. Directora del asistente administrativo de nuestra Dirección, Sr. Paul Frost, en apoyo a las labores realizadas por esta jefatura, lo que permitió la fluidez de los procesos para el cierre de los requerimientos recibidos.

Este presupuesto y su ejecución, al 31 de diciembre, registra el ingreso de 94 requerimientos, que han permitido la continuidad de la política de adquisición, actualización y renovación del fondo bibliográfico de la Biblioteca de la Excm. Corte Suprema, así como de las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país. Incluyendo también las renovaciones de hardware y software de Memoria Histórica Digital y Biblioteca de la Corte Suprema.

Dada la contingencia actual del país, producida por la emergencia sanitaria COVID-19, se realizaron 2 ajustes presupuestarios, expuestos a continuación:

Presupuesto Inicial	\$307.060.000
Ajuste Presupuestario OFICIO CIRCULAR 3DF N° 41 30-04-2020	\$8.000.000
Ajuste Presupuestario Acta N° 748 30-07-2020	\$14.100.000
Presupuesto Actual	\$284.960.000
% Ejecutado	100%

3. ADQUISICIÓN DE LIBROS Y CÓDIGOS OFICIALES DE LA REPÚBLICA

Respecto de las solicitudes de compras bibliográficas, provenientes de Sres. Ministros, Relatores, Cortes de Apelaciones, Tribunales, Juzgados, Bibliotecarias y Biblioteca de la Corte Suprema, y en razón de la emergencia sanitaria, en una primera instancia los tiempos de respuesta fueron más largo de lo común, esto debido a que la mayoría de los proveedores se encontraban con sus oficinas cerradas y con escaso acceso a sus catálogos e inventarios, sin embargo, se continuó trabajando con aquellos proveedores que son editores y dueños de la propiedad intelectual de las obras y que además albergan en sus colecciones a editoriales como representantes en Chile. Los lazos laborales y la buena gestión de pago que nos respalda como institución, permitió que los proveedores no dejaran de atender nuestras solicitudes y en más de una ocasión entregaron el libro en las dependencias de la Biblioteca. Del mismo modo, a partir del mes de julio. Se comenzó a recepcionar el material bibliográfico adquirido (textos y códigos), por lo que se gestionó un plan de recepción y cuarentena, en conjunto con la Jefa de Biblioteca, permitiendo recibir las compras en cajas rotuladas con Nombre Proveedor, N° de orden de compra y N° de factura, las que fueron alojadas en una Sala de la Biblioteca de la Corte Suprema y en la Sala de Reuniones de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.

La adquisición de libros que cubren los diferentes ámbitos del derecho, se refleja en un total de 377 títulos que corresponden a 3.510 ejemplares.

El proceso de compra de Códigos Oficiales de la República de Chile, refleja las solicitudes para los Sres. Ministros y Funcionarios Judiciales de la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, Tribunales y Juzgados del país. En este último caso, adquiridos de acuerdo a su competencia. Se refleja este proceso en un total de 5.310 ejemplares, los cuáles fueron recepcionados durante entre los meses de agosto y octubre.

4. SUSCRIPCIONES A REVISTAS Y BASES DE DATOS

Como resultado, de la emergencia sanitaria, varios de nuestras suscripciones se vieron afectadas, pasando algunas de una edición en papel a edición electrónica y, en otros casos no pudiendo sobrellevar la crisis, teniendo que cerrar su edición.

El proceso de renovación vigente, se refleja en los siguientes títulos de revistas para la Biblioteca de la Corte Suprema:

- Revista Aranzadi Doctrinal
- Revista de Derecho de Deporte y Entretenimiento
- Revista de Derecho y Nuevas Tecnologías
- Revista de Derecho Migratorio y Extranjería
- Revista Española de Derecho Administrativo
- Revista de Derecho Ambiental
- Revista de Urbanismo y Edificación
- Revista Doctrinal Aranzadi Civil-Mercantil
- Revista de Derecho Patrimonial
- Revista de Derecho Mercantil
- Revista de Derecho Bancario y Bursátil
- Anuario de Derecho Concursal
- Revista de Derecho de Familia
- Revista Aranzadi de la Unión Europea
- Revista Española de Derecho Europeo
- Revista Española de Derecho Financiero
- Nueva Revista Española de Derecho del Trabajo
- Revista de Información Laboral
- Revista de Derecho y Proceso Penal
- Revista de Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Revista Chilena de Derecho y Ciencias Penales
- Revista Gaceta Jurídica
- Manual de Consultas Laboral Previsional
- Manual de Consultas Tributarias
- Boletín Boletín Laboral, Tributario y Educacional

Respecto de las bases de datos suscritas que dan cobertura al área jurídica y temas afines, que permiten dar respuesta y complementar consultas recibidas en la Biblioteca de la Corte Suprema, disponemos de :

- Dialnet Plus
- Diario Oficial Electrónico
- Tirant LATAM FULL + Biblioteca Digital
- Westlaw

5. CONSIDERACIONES FINALES

Como parte del quehacer de la Unidad, se destaca la comunicación con las jefaturas y los funcionarios asignados a la gestión de requerimientos de compra, del Sub-Departamento de Adquisiciones y Departamento de Finanzas de la Corporación, gracias a la buena disposición y utilización de los medios como mail y números de teléfonos celulares.

Finalmente, la constante comunicación de la jefatura de esta Unidad con su Dirección, ha permitido, que a pesar de la emergencia sanitaria por COVID-19, nos hemos esforzado y adecuado a las nuevas formas de trabajo, permitiendo la ejecución de nuestro presupuesto, en un 100%.

Es todo cuanto puedo informar,



Varinia Jeldes Espinoza

Jefa Unidad de Gestión

1 UNIDAD DE CONVENIOS E INTERCONSULTAS.

1.1 Introducción.

Por acta de Tribunal Pleno, de fecha 15 de diciembre de 2010, se crea la Unidad de Convenios e Interconsultas, dependiente de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental de la Corte Suprema, la que tendría como función principal gestionar la suscripción y mantención de convenios de cooperación y/o colaboración técnica y jurídica con otras bibliotecas jurídicas del país o del extranjero y tramitar requerimientos excepcionales que por su especificidad o complejidad no puedan ser atendidas las Bibliotecas de las Cortes.

Pero con el transcurso del tiempo, la referida Unidad pasó a ser una verdadera unidad de asesoría Jurídica, pasando la función para la que fue creada sólo una más de aquellas parte de las realizadas por la Unidad. De este modo, se ha convertido en una unidad que asesora a la Dirección de Bibliotecas referida, teniendo como responsabilidades generales, las siguientes:

- Asistir y asesorar a la Directora, Bibliotecas del Poder Judicial y a las Unidades de la DBCD en el conocimiento y aplicación de conceptos y temáticas jurídicas que les corresponda resolver en su gestión.
- Asesorar y orientar en la correcta aplicación de las normas que digan relación con el quehacer propio de la Dirección y de sus dependencias, velando para que la gestión de ello se ajuste a derecho, a las normas legales vigentes y a los lineamientos institucionales.
- Mantenerse informado y actualizado respecto a jurisprudencia relacionada con los diversos requerimientos que puedan realizarse a la Dirección, dada su vinculación con CENDOC y BCS.
- Coordinar y gestionar requerimientos de información que por su especificidad o complejidad no puedan ser atendidas por las Bibliotecas del Poder Judicial.
- Redacción y/o revisión de todo tipo de documento jurídico que ingrese a la Dirección, desde un punto de vista legal, administrativo y tecnológico, según corresponda.

- Asesorar, en el ámbito de su competencia, a usuarios internos del Poder Judicial y la Corporación Administrativa a nivel nacional, respecto a convenios, alianzas, normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, y cualquier otro requerimiento jurídico – legal de su dominio.

En virtud de lo anterior, y habiendo trascendido con creces las funciones inicialmente encomendadas a esta Unidad por su Acta de creación, las funciones específicas son las siguientes:

1) Asistir y asesorar a la Directora, Bibliotecas del Poder Judicial y a las Unidades de la DBCD en el conocimiento de conceptos y temáticas jurídicas que les corresponda resolver en su gestión.

2) Asesorar y orientar en la definición de políticas y procedimientos que permitan una correcta aplicación de las normas vinculadas al quehacer propio de la Dirección y de sus dependencias, velando para que la gestión de ello se ajuste a derecho, a las normas legales vigentes y a los lineamientos institucionales.

3) Mantener constante y fluida comunicación con Instituciones externas al Poder Judicial, que permita generar vínculos y espacios de colaboración para el intercambio y la difusión de la información jurídica del país.

4) Implementar y mantener actualizado un banco de datos con normativa interna de la Dirección y los aspectos jurídicos relacionados con la Biblioteca Digital y normativa que la rige.

5) Dirigir, controlar y administrar política de suscripción y mantención de convenios de cooperación técnica con otras instituciones públicas y privadas, bibliotecas jurídicas del país o del extranjero.

6) Proponer, promover, activar, gestionar y coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales de cooperación y/o colaboración y alianzas con universidades e instituciones afines, como asimismo participar en mesas técnicas que se constituyan al efecto y redacción de protocolos de implementación y ejecución, orientados a un mejoramiento de la gestión y disponibilización de la información, por parte de la DBCD.

7) Poblamiento y mantención de repositorio de convenios interinstitucionales en que es parte el Poder Judicial a Nivel Nacional, con el objeto de que éste se encuentre actualizado y disponible, de conformidad lo establece el Acta N° 17-2015.

8) Asesorar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes especializadas de usuarios internos del Poder Judicial y Corporación Administrativa del Poder Judicial, en cuanto a convenios y alianzas con universidades e instituciones afines tanto nacionales como internacionales y aquellas formuladas de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

9) Atender requerimientos y consultas de usuarios externos del Poder Judicial, en materias de competencia de la Dirección y sus bibliotecas.

10) Resolver requerimientos de miembros de Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, Direcciones, Departamentos, Unidades, Tribunales, Juzgados del país y CAPJ en orden a convenios existentes y materias que comprenden y su remisión cuando así se solicite.

11) Redacción y/o revisión de contratos, actas, términos de referencia, acuerdos y, en general de todo tipo de documento jurídico que ingrese a la Dirección, desde un punto de vista legal, administrativo y tecnológico, según corresponda.

12) Análisis de institutos jurídicos y preparación y/o revisión de informes, minutas, informes en derecho y oficios fundados en apoyo a la gestión de la Dirección.

13) Estudio de temáticas jurídicas y preparación de informes en derecho sobre distintas materias y cuyo pronunciamiento se solicita a esta Dirección por Ministros, relatores y Jueces, tales como Derecho de autor y propiedad intelectual, publicidad de las resoluciones judiciales, etc.

14) Colaborar en el proceso de selección, adquisición y catalogación del material bibliográfico para la Dirección.

15) Gestión administrativa de todo aquello que diga relación con Metas de Gestión de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y de las Unidades que la componen y seguimiento de ellas.

Como funciones generales del nivel de cargo cabe señalar:

1) Proponer e implementar políticas, protocolos y procedimientos que permitan una mejora continua en las labores de las Dirección, dentro del ámbito de su competencia.

2) Participar en la definición de políticas y planes de desarrollo, en conjunto con el equipo de jefaturas, en materias propias de la Dirección.

- 3) Participar de las reuniones o instancias que sean encomendadas por su jefatura.
- 4) Apoyar, en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, cuando sea necesario.
- 5) Participar en confección de plan de presupuesto anual de la DBCD y de su área,
- 6) Representar a la Dirección y/o sus Unidades en negociaciones y mesas técnicas en temas relativos a contratos y convenios interinstitucionales, en las áreas de su competencia, cuando así le sea requerido.
- 7) Levantar necesidades de capacitación de funcionarios de la DBCD y colaborar en la coordinación de cursos, a fin de subsanar brechas de conocimiento y potenciar habilidades.
- 8) Proponer, implementar y actualizar permanentemente, políticas, protocolos, procedimientos, flujos de trabajo, entre otras herramientas de gestión, que permitan una mejora continua en las labores de la Unidad a su cargo, dentro del ámbito de su competencia.

1.2 Implementación de “Protocolo para la suscripción de convenios nacionales en internacionales por parte del Poder Judicial” emanada del Tribunal Pleno de la Corte Suprema y Registro de Convenios de Cooperación y Colaboración del Poder Judicial, con alcance Nacional e Internacional.

El Acta N° 17-2015, denominada *“Protocolo para la suscripción de convenios nacionales en internacionales por parte del Poder Judicial”*, entrega a esta Dirección la responsabilidad de llevar un registro de los convenios que se encuentren suscritos, con certificación de vigencia, refiriéndose a los convenios de carácter institucional con alguna entidad externa a que se refiere el artículo 1° de ella, ya sea que se trate de convenios marco o convenios específicos, según la definición dada por el artículo 2°.

A la fecha del presente informe, la Unidad de Convenios ha podido recopilar y registrar un total de 706 documentos, los cuales son solicitados vía oficio dirigidos a las diversas Cortes de Apelaciones del país (y a través de éstas a los tribunales de su jurisdicción), a la

Dirección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y los Departamentos que la componen.

De dicho Catastro, es posible informar que al 07 de Diciembre de 2020, se habían recopilado un total de 727 convenios, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo al detalle siguiente:

- Convenios Nacionales e Internacionales:

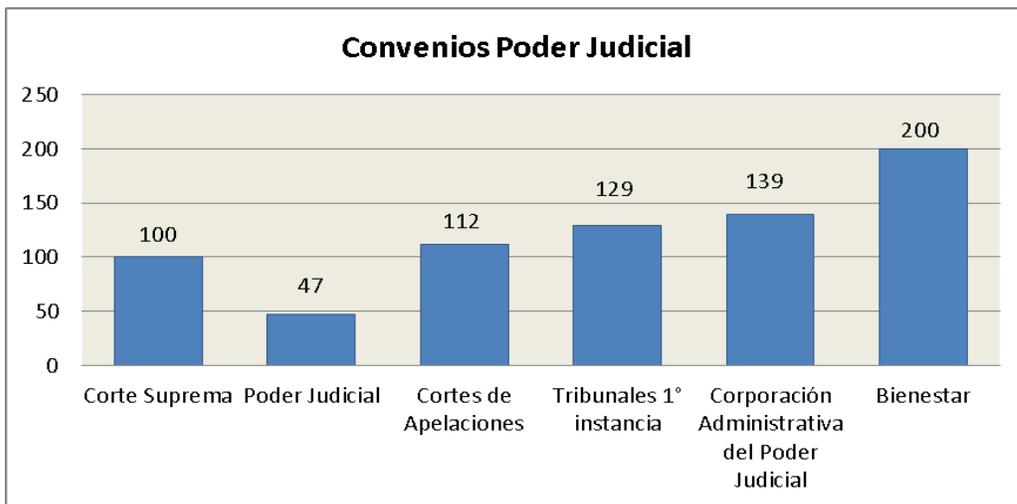
De acuerdo a lo recopilado, a la fecha se han registrado 27 convenios de carácter internacional, suscritos con Poderes Judiciales extranjeros u otras organizaciones internacionales y 700 de carácter nacional:



- Convenios suscritos por Tribunales o unidades que integran el Poder Judicial:

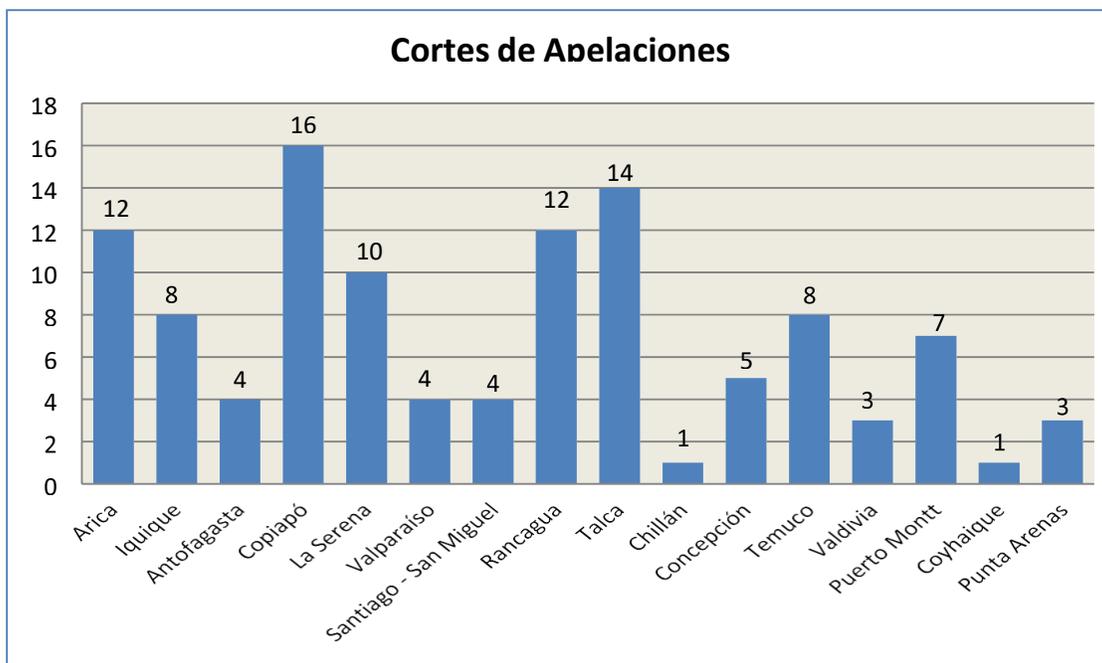
Con un fin meramente estadístico, se informan los convenios suscritos por el respectivo Presidente de la Corte Suprema, ya sea en nombre de ésta o del Poder Judicial en su conjunto; aquellos suscritos por los Presidentes de las diversas Cortes de Apelaciones del país en su representación; por Jueces en representación del Tribunal del que forman parte y por regla general para establecer procedimientos de tramitación más expeditos; por el Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial o en quien hay delegado sus

funciones y, finalmente, aquellos suscritos por el Departamento de Bienestar, en beneficio de sus afiliados y socios; todo lo anterior, según el siguiente detalle:



- Convenios suscritos por las diversas Cortes de Apelaciones del país:

A continuación, se detallan los convenios suscritos por los Presidentes de las respectivas Cortes de Apelaciones, en el ámbito de su jurisdicción:



1.3 Suscripción y mantención de convenios de cooperación.

- Convenios implementados por La Dirección de Bibliotecas y Centro Documental durante el año 2019:

- *Convenio de Cooperación “Programa de Pasantías”, entre la Corte Suprema de Justicia y Pontificia Universidad Católica de Chile:*

Al establecer un sistema de colaboración académica-jurídica para la realización de programas de pasantías por parte de alumnos regulares de la Facultad de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Chile, en la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, o en cualquiera de las Unidades dependientes de ésta, durante el primer trimestre del año 2019, 4 estudiantes de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Chile y un egresado, apoyaron en proyectos desarrollados tanto por el Centro Documental como la Unidad de Convenios, en lo relativo a Diccionario Jurídico y Repositorio de Tratados Internacionales, respectivamente.

- *Convenio Corporación Administrativa del Poder Judicial con empresa DARTS-IP CASELAW SPRL.:*

A través de este convenio, la Corporación Administrativa del Poder Judicial autoriza a DARTS-IP para incluir en sus bases de datos y publicar las sentencias relacionadas con Derecho sobre Propiedad Industrial e Intelectual (Marcas, Patentes, Diseños Industriales, Nombres de Dominio, Derechos de Autor y Competencia Desleal, proporcionando acceso a sentencias de los Juzgados de Primera Instancia, Cortes de Apelaciones y Corte Suprema, relativas a materias de Propiedad Industrial e Intelectual. Por su parte, la empresa DARTS-IP se obliga a proporcionar a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, un acceso a su sitio Web, para que sea utilizado por ella y los Tribunales de Justicia.

El referido convenio se encuentra plenamente operativo, por parte de la entrega de sentencias judiciales sobre la materia por parte del Centro Documental dependiente de esta Dirección y la entrega de claves de acceso y capacitaciones para jueces, relatores y Ministros al sistema propio de DARTS-IP CASELAW SPRL, donde existe registro jurisprudencial aportados por otros países sobre la materia.

- *Addendum Convenio de cooperación entre la Corte Suprema y la Biblioteca del Congreso Nacional:*

Habiéndose ampliado el convenio suscrito el año 2007, el addendum referido enmarca y coordina actividades y proyectos que emprenderán en conjunto la Biblioteca del Congreso Nacional y la Corte Suprema, en los campos de desarrollo de nuevas tecnologías, prestación de servicios tecnológicos, procesos y herramientas tecnológicas y de innovación, transferencia de tecnología, colaboración en materias de adquisición bibliográfica e innovación en servicios de información, en particular, préstamo interbibliotecario, asesoramientos, capacitación de recursos humanos, interconexión e interoperabilidad, que permita un mayor y más eficiente acceso al acervo bibliográfico, archivístico, documental, jurídico y de la historia política-legislativa del país que poseen ambas instituciones.

En el año 2020 se realizó el lanzamiento de un proyecto conjunto, que dice relación con el enlace de sentencias y normativa en forma bidireccional, inicialmente por colecciones y su disponibilización en los sitios de Ley Chile y del Centro Documental. En una primera etapa, se desarrolla la vinculación bidireccional de sentencia con Códigos de la República; en una segunda etapa, sentencias relacionadas con las leyes más consultadas en portal web de BCN y finalmente con las leyes citadas más frecuentemente en las sentencias dictadas por la Corte Suprema. Se trata de aproximadamente 28.000 sentencias, que no contienen datos personales, reservados o confidenciales y son de libre acceso al público.

El proyecto se realiza mediante el desarrollo de una plataforma de Minería de Texto y extracción de información de sentencias de la Corte Suprema, identificar las sentencias donde él o los Códigos hayan sido una normativa esencial para la resolución del caso particular y envío de sentencias a BCN, las que serían disponibilizadas por el Centro Documental.

- *Convenio de colaboración y/o cooperación entre la Corte Suprema y el Tribunal Constitucional.*

Actualmente, permite trabajar con un catálogo en línea de libros que se encuentran en las bibliotecas de ambas instituciones y permitirá compartir de primera fuente al jurisprudencia emanada de dicho Tribunal y disponibilizarla en las Bases de Datos de nuestra institución, sin perjuicio de cualquier otro documento y material que sea de interés.

- **Convenios suscritos por la Corte Suprema durante el año 2020:**

- Convenio Marco de cooperación y/o colaboración entre la Corte Suprema y el Tribunal de Contratación Pública:

Su objetivo es establecer los lineamientos generales, enmarcar y coordinar las actividades y proyectos que emprenderán en conjunto el Tribunal y la Corte Suprema, -y en especial, la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y la Dirección de Estudios-, en los campos de procesos y herramientas tecnológicas y de innovación, transferencia de tecnología, colaboración en materias de adquisición bibliográfica, documental y jurisprudencia, innovación en servicios de información, asesoramientos, asistencia, capacitación de recursos humanos, interconexión e interoperabilidad y elaboración de todo tipo de documentos, tales como publicaciones periódicas, monografías y tesis, entre otras, que permita un mayor y más eficiente acceso al acervo bibliográfico, documental, archivístico y jurídico que poseen ambas instituciones, compartiendo conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de contratación administrativa y, en general, el desarrollo de trabajos conjuntos, orientado a una mutua colaboración.

Entre las actividades referidas, las partes acuerdan realizar actividades relativas a compartir Jurisprudencia emanada de sus Tribunales; boletines y publicaciones, informes periciales e informes en derecho que se encuentren acompañados a cada una de las causas sometidas a su conocimiento y/o de cualquier otro documento; capacitaciones y, fundamentalmente, la realización de publicaciones, encontrándose actualmente en desarrollo un proyecto de publicación de sentencias del Tribunal de Contratación Pública, con un afán de difusión y conocimiento de ellos y de su trabajo.

- *Addendum de cooperación y/o colaboración entre la Corte Suprema y el 2° Tribunal Ambiental:*

Por convenio de fecha 5 de Agosto de 2014, la Corte Suprema y el Segundo Tribunal Ambiental suscribieron un convenio de cooperación interinstitucional, el que tiene por objeto intercambiar y compartir información relevante en aquellas materias de interés a la función pública que se les impone por mandato constitucional y legal, teniendo en especial consideración que ello irá en apoyo del estudio e investigación bibliográfica y jurisprudencial realizados por las diversas judicaturas del país para la resolución de los conflictos sometidos a su conocimiento, hacia fuentes de información actualizadas, vigentes, confiables y fidedignas y bajo parámetros de búsqueda estandarizados, homogéneos y generales, cualquiera sea la base de datos que se consulte.

Ahora, a través del presente addendum, las partes acuerdan ampliar el convenio recién señalado en cuanto a que la Corte Suprema se compromete a facilitar al Tribunal el acceso y uso gratuito de su material bibliográfico y documental en formato papel y demás publicaciones que posean vinculación con el área medioambiental y facilitar al Tribunal el acceso y uso gratuito de la Base de Jurisprudencia y de Corte Suprema administradas por el Centro Documental, dependiente de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental; siendo eliminada aquellas cláusulas que decían relación con vulneración a la ley de Propiedad Intelectual (eliminar letra b) de la cláusula primera y letra b) de la cláusula segunda).

De conformidad a ello, se acuerda conformar un Sistema de Bibliotecas, orientada a catálogo unificado de material bibliográfico en las áreas de competencia de cada una de las instituciones; acceso a Base de Dato de Jurisprudencia desarrollada por el Centro Documental y a la de la Corte Suprema; acceso a Gestor Documental del Tribunal, para acceder a la jurisprudencia disponible de los tres Tribunales Ambientales; préstamo Interbibliotecario e invitación a seminarios, capacitaciones, talleres y charlas sobre temas de formación en temas medio ambientales

- *Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración Corte Suprema e Instituto Milenio Fundamentos De Los Datos:*

Su objetivo es establecer los lineamientos generales, enmarcar y coordinar las actividades y proyectos que emprenderán en conjunto la Corte Suprema, con el Instituto en los campos de desarrollo de nuevas tecnologías, procesos y herramientas tecnológicas, metodologías, capacitación, análisis social políticos y comunicacional por medio de los datos, web semántica, procesamiento en lenguaje natural, relacionales en grafos y open linked data, entre otras áreas de investigación orientada a robustecer la calidad de la exposición y uso de la información en los servicios relacionados con las diferentes bases de datos de colecciones de doctrina, jurisprudencia y legislación de la Corte Suprema, en el ámbito de sus intereses, competencias, atribuciones y políticas internas.

Lo anterior, permitirá el estudio, análisis, investigación científica-tecnológica y desarrollo de soluciones en beneficio del quehacer jurisprudencial y doctrinal del Poder Judicial y de la investigación en las áreas atingentes al Instituto, aplicando nuevos enfoques precursores para generar nuevos conocimientos en investigaciones de frontera que se lleva a cabo en el mundo científico a partir de nuevos descubrimientos utilizando nuestras bases de información, todo gracias a la cooperación de una red de investigadores de alta calidad y excelencia de nuestro país y del mundo.

- *Convenio de cooperación y colaboración Programa de pasantías entre la Corte Suprema y las siguientes Universidades (31 convenios):*

- *Universidad Diego Portales (2)*
- *Universidad de los Andes (2)*
- *Universidad de Concepción (3)*
- *Universidad de Talca (2)*
- *Universidad de Chile*
- *Universidad de Atacama (2)*
- *Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (2)*
- *Universidad Alberto Hurtado*
- *Pontificia Universidad Católica de Chile (2)*
- *Universidad Católica del Norte (2)*
- *Universidad Austral de Chile*
- *Universidad de Valparaíso (3)*
- *Universidad del Desarrollo*
- *Universidad Adolfo Ibañez (2)*
- *Universidad Central*
- *Universidad San Sebastián*
- *Universidad Andrés Bello*
- *Universidad Católica de la Santísima Concepción (2)*

El Poder Judicial y las Universidades referidas suscriben un convenio con el fin de coordinar actividades orientadas a establecer un sistema de colaboración académica-jurídica para la realización de programas de pasantías por parte de alumnos, egresados, licenciados o abogados de la Facultad de Derecho de la Universidad, que permita implementar y poblar el Buscador Integrado (IA) de la Corte Suprema, con material jurisprudencial proporcionado por el Centro Documental y a través de operaciones definidas que se llevarán a cabo sobre datos existentes particulares y precisos.

El desarrollo del Buscador Integrado (IA) de la Corte Suprema requiere llevar adelante diversas pasantías que se avoquen a la categorización y sistematización de la jurisprudencia emanada del Máximo Tribunal, tornándose del todo necesario suscribirlo que motiva la suscripción de convenios interinstitucionales de colaboración y cooperación, a fin de que los comparecientes se presten la más amplia colaboración y asistencia, orientada a un desarrollo íntegro del proyecto recién referido y consecuencial beneficio para sus respectivos usuarios.

- **Convenios en los que se encuentra en conversaciones esta Dirección, a fin de que sean suscritos durante el año 2021:**

- *Convenio de cooperación entre la Corte Suprema y Tribunal de Propiedad Industrial.*

Sin perjuicio de las condiciones operativas y tecnológicas de la Base de Datos del Tribunal de Propiedad Industrial, que impide la interconexión e interoperatividad entre ambas instituciones, se ha logrado un acuerdo para suscripción de convenio que abarcará las sentencias dictadas por dicho tribunal, sus informes periciales y demás documentos que puedan ser de interés y ayuda para el conocimiento de las diversas materias sometidas a la resolución de la Corte Suprema.

- *Convenio de Cooperación entre la Corte Suprema y la Contraloría General de la República:*

Con el objetivo de dar mayor y mejor accesibilidad a nombramientos y otras resoluciones, el convenio que se intenta suscribir buscará lograr una interconexión con el referido servicio, a fin de acceder no solo a los referidos documentos, sino también a sus resoluciones y dictámenes de un modo más eficiente y amigable para todos los funcionarios del Poder Judicial.

- *Convenio de Cooperación entre la Corte Suprema y la Dirección del Trabajo.*

Este convenio permitirá a los funcionarios del Poder Judicial tener un acceso más fácil y expedito a los dictámenes, circulares y ordinarios emitidos por dicho servicio, en materias sobre Derecho Laboral y Seguridad Social. Actualmente, la Dirección del Trabajo se encuentra en etapa de desarrollo y/o mejoramiento de sus servicios informáticos, que lo hagan interoperable con Bases de Datos ajenas a la institución, encontrándose pendiente la información que deben remitir a la Dirección de Bibliotecas

y Centro Documental sobre levantamiento de colección y procesos informáticos, formatos y otras especificaciones técnicas solicitadas por esta Dirección, en relación a la información de tipo administrativa y legal que es de interés compartir.

1.4. Desarrollo de un Repositorio de Tratados Internacionales.

Este proyecto, en actual desarrollo, se encuentra orientado al diseño, poblamiento, implementación y ejecución de un Repositorio de Tratados Internacionales, el que permitirá un sistema de búsqueda en base a descriptores que identificarán la norma, su fecha de suscripción, publicación, promulgación y vigencia; países u organismos partes, etc. y parámetros generales y específicos.

Durante la época de teletrabajo, ha estado apoyando en esta labor, la Secretaria de la Dirección, doña Catherine Poblete, quien ha logrado avances en relación al Poblamiento de los Tratados Internacionales, consistiendo su trabajo, básicamente, en revisar los Tratados ya rescatados y que se encuentran recopilados en una planilla Excel y contrastarlos con aquellos que se encuentran en las Bases de Datos de la Biblioteca del Congreso Nacional. En caso de que no sean coincidentes o medie error, deben ser nuevamente recopilados y grabados con sistema OCR.

A la fecha, se han rescatado 2.290 Tratados Internacionales.

1.5. Metas de gestión 2020.

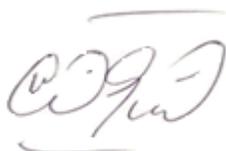
La Unidad de Convenios e Interconsultas fue la encargada de llevar de participar en el establecimiento de las Metas de Gestión para el año 2021, llevar el control de cumplimiento de las Metas de Gestión 2020 y cargar en el sistema de Metas de Gestión aquellas que correspondía cumplir tanto a la Dirección misma como a las Unidades que la componen, dentro de los plazos establecidos en Auto Acordado sobre “Metas De Eficiencia Institucional y de Desempeño Colectivo 2014”, y de advertir y solucionar los problemas que en relación a ello se presenten.

1.6. Consideraciones finales.

Pese a los difíciles tiempos a los que nos hemos visto enfrentados producto de la pandemia y el estado de emergencia que se encuentra el país desde el mes de marzo del 2020, la Unidad de Convenios e interconsultas han continuado prestando sus servicios desde el hogar, a través del teletrabajo, no obstante los diversos problemas de conectividad. De este modo, ha continuado atendiendo las consultas y requerimientos de los diferentes estamentos del Poder Judicial, siendo destacable su participación en el proyecto de

Buscador de Sentencias de la Corte Suprema, desarrollado y ejecutado por el Centro Documental, habiendo redactado el convenio suscrito por aproximadamente 10 Universidades y profesionales del área jurídica, orientado a establecer un sistema de colaboración académica-jurídica para la realización de programas de pasantías por parte de alumnos, egresados, licenciados o abogados y que permite el poblamiento del buscador recién referido con material jurisprudencial proporcionado por el Centro Documental.

Es todo cuanto puedo informar,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'C. Alcayaga', enclosed within a simple rectangular border.

Cecilia Alcayaga Ahumada

Jefe Unidad de Convenios e Interconsultas



UNIDAD DE APOYO INFORMATICO.

1. ANTECEDENTES

La Unidad de Apoyo Informático, dependiente de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental del Poder Judicial, es creada por Acuerdo de Pleno de la Excm. Corte Suprema de fecha 15 de diciembre de 2010. Desde sus inicios esta Unidad se encuentra a cargo del Sr. Pedro Contreras Flores; siendo el responsable y encargada de gestionar y administrar toda la plataforma informática y sistemas utilizados por las unidades dependientes de esta Dirección atinentes a contenido e información doctrinal y jurisprudencial.

Dentro de sus funciones transversales por unidad, se destacan las siguientes:

- a) Administración de Sistemas y bases de datos
Se administra, monitorea, controla los correctos funcionamientos de los diferentes sistemas y servicios de información. Estos requieren nuevas configuraciones para mantener los servicios operativos previniendo fallas o mejorar los servicios ya existentes con nuevas funcionalidades o su innovación.
- b) Desarrollo Web y diseño de Base de Datos
Se realizan los levantamientos de requisitos del usuario, planifica y diseña solución, junto con un seguimiento y control de calidad constante del proyecto. Finalmente validaciones respectivas con Depto. de Informática y gestión del paso a producción de la solución terminada.
- c) Gestionar y controlar la carga y respaldo de información
Se gestiona, supervisa o implementan las tareas de cargas de base de datos, archivos digitales, metadatos o configuraciones de forma segura e íntegra. Se verifican los procesos y medios de respaldos para cada uno de los activos de información (sentencias, libros, revistas, convenios, expedientes, etc.) de cada unidad de la Dirección.

- d) Soporte técnico equipamientos hardware y software
Gestión y solución directa a usuarios o escalamiento de soporte en mesa de ayuda institucional, para dar solución a los problemas presentados por usuarios en temas de conectividad, seguridad, acceso, instalación y conocimientos técnicos de hardware y software.

- e) Asesoría en Soluciones de Tecnologías de la Información
Para ello se investiga, diseña, planifica y evalúan las mejores soluciones tecnológicas o de innovación del mercado y que sean factibles de implementar en nuestra institución según las políticas internas de seguridad informática, transparencia, privacidad de información u otras.

- f) Gestionar continuidad operativa de equipamientos digitales
Se gestiona la renovación de términos de referencias técnicos y supervisan las mantenciones correctivas y preventivas de equipos escáner de alta gamma, equipos de climatización para sala de servidores y sistemas de alimentación eléctrica ininterrumpible (UPS).

- g) Asesoría en las adquisiciones y renovación de hardware y software
Se cotiza, compara soluciones y verifican características técnicas de recursos informáticos para adquirir y renovar licencias de software caducadas o hardware obsoletos. Además de co-gestionar el Presupuesto Operativo de bienes tecnológicos de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental con la elaboración, control, seguimiento y gestión de pagos de cada ítem por cada mes del año en todo componente de hardware y software de nuestra Dirección.

2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS

Dada la emisión del Acta 53-2020 remitida por el Tribunal Pleno con fecha 08 de abril de 2020, denominada “Auto Acordado sobre el funcionamiento del Poder Judicial durante la emergencia sanitaria nacional provocada por el brote del nuevo coronavirus”, se priorizaron sus funciones de administración y se anticiparon las tareas de renovación de contratos para evitar demoras dado esta nueva modalidad de trabajo. A su vez se coordinaron las tareas en modalidades de teletrabajo o presencial con turnos de supervisión en algunos casos dado los contratos sobre equipamientos ubicados en espacios físicos de nuestra Dirección.

Además para el año 2020, la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental mantuvo la misma cantidad de sistemas, servicios informáticos y equipamientos operativos de cada unidad, por lo que la administración, monitoreo y renovación de hardware y software se cumplieron en forma satisfactoria.

Para dimensionar la importancia de cada servicio se detalla a continuación las visitas de usuarios a páginas de cada sitio por año a cada uno de los servicios y la cantidad de contenido publicado al años ya sean sentencias, noticias, casos de soporte, auto acordados, jurisprudencia, términos de diccionario, libros o publicaciones digitales.

Número de visitas de usuarios a paginas al año						
Servicios	Unidad	2017	2018	2019	2020	Micrográfico
Buscador Jurisprudencia Internet	Cendoc	1.365.589	2.145.309	2.257.751	2.165.796	■ ■ ■ ■
Buscadores Sentencias Intranet	Cendoc	-	26.087	116.001	117.917	— ■ ■ ■
Sitio web Cendoc nuevo	Cendoc	-	11.986	59.088	62.472	— ■ ■ ■
Sitio web Cendoc antiguo	Cendoc	-	17.159	86.310	42.152	— ■ ■ ■
Mesa de ayuda Cendoc	Cendoc	822	773	856	604	■ ■ ■ ■
Autoacordados	Cendoc	40.354	47.462	71.462	87.060	— ■ ■ ■
Códigos de la República	Cendoc	1.580	7.565	11.813	9.055	— ■ ■ ■
Workflow Jurisprudencia	Cendoc	6.193	239	403	1.063	■ — — —
Diccionario Jurídico Chileno	Cendoc	-	-	1.455	2.487	— ■ ■ ■
Mantenedor Jurisprudencia	Cendoc	-	-	-	463	— — — ■
Catalogo Biblioteca Virtual (Primo)	Biblioteca	72.746	109.455	110.191	82.215	— ■ ■ ■
Mesa de ayuda Biblioteca	Biblioteca	1.639	727	103	51	■ — — —
Chat de Biblioteca	Biblioteca	27	65	39	100	— ■ — —

Contenido nuevo cargado						
Servicios	Unidad	2017	2018	2019	2020	Micrográfico
Buscador Jurisprudencia Internet	Cendoc	1.430	1.662	1.898	1.795	— ■ ■ ■
Buscadores Sentencias Intranet	Cendoc	1.460	1.713	1.939	1.795	— ■ ■ ■
Sitio web Cendoc nuevas noticias	Cendoc	-	21	105	135	— ■ ■ ■
Autoacordados	Cendoc	189	226	253	195	— ■ ■ ■
Códigos de la República modificaciones	Cendoc	21	13	16	31	— — — ■
Diccionario Jurídico Chileno (nuevos términos)	Cendoc	32.344	686	976	37	■ — — —
Diccionario de la Doctrina Chilena (nuevos términos)	Cendoc	3.970	88	899	4.652	■ — — —
Diccionario de la Legislación Chilena (nuevos términos)	Cendoc	7	-	-	146	— — — ■
Catalogo Biblioteca Virtual (ítems bibliograficos)	Biblioteca	6.474	10.434	8.679	6.303	— ■ ■ ■
Catalogo Biblioteca Virtual (libros digitales)	Biblioteca	1.629	124	328	411	■ — — —

3. SOPORTE EN BASES BIBLIOGRAFICAS Y JURISPRUDENCIALES

Se han administrado los Sistema de Gestión de Bibliotecas que involucra la entrega de servicios de soporte para solucionar errores o realizar nuevas configuraciones en los 4 sistemas de bibliotecas: Aleph versión 22, Rosetta versión 3, SFX versión 4 y Primo versión 4.

Este año se renueva por segunda vez el contrato con la empresa ProQuest propietaria de los sistemas de Exlibris, y en este contrato se acuerdan varias actividades de monitoreo preventivo que deben ingresarse en mesa de ayuda,

diagnósticos por cada uno de los sistemas para detectar problemas y trabajos futuros. De acuerdo a esto se monitorea su funcionamiento, se gestiona renovación de licencias en forma anual, se activan actualizaciones, se generan reportes o listados de la colección bibliográfica, realización de los respaldos de bases de datos y aplicativos, carga de nuevos objetos digitales en la colección por campo 856, cambio de puertos, solucionar errores de visualización, realizar cambios en página de inicio, configurar nuevas funcionalidades en Aleph o Primo.

Casos de soporte o fallas						
Servicios	Unidad	2017	2018	2019	2020	Micrográfico
Soporte mesa ayuda PJUD	Biblioteca	5	74	94	98	■ ■ ■ ■
Soporte mesa ayuda Proquest	Biblioteca	42	52	76	24	■ ■ ■ ■

Se consolidan 6 años de funcionamiento del Sistema de Mesa de Ayuda Jurisprudencial y de Bibliotecas mediante el software OSTicket versión 1.9.5.1, el cual permite centralizar y registrar todas las solicitudes de jurisprudencia solicitadas al Cendoc y Bibliotecas.

Este año se renovó por tercer año el servicio de mantenimiento del Aire acondicionado Triplite de la sala de servidores con la empresa NCO llamado "Modalidad Continuity para Mantenimiento Inrow SRCOOL33K Anual". Se agregó un nuevo servicio de soporte para las UPS de los 4 escáneres y de sala de servidores.

Se coordinan y supervisan las mantenciones preventivas y correctivas de los 4 escáneres ubicados en Memoria Histórica Digital, 1) Escáner Robotizado Kabis III W de Kirtas por la empresa Despapeliza SPA cada mes el último viernes totalizando 12 mantenciones al año, 2) Escáner i3400 de Kodak por la empresa Blue Peaks cada 3 meses totalizando 4 mantenciones al año, 3) Dos escáner Bookeye de ImageAccess por la empresa Bluepeaks cada 6 meses totalizando 2 mantenciones al año y 4) Escáner OmniScan12000 de Zeuschel por la empresa Microsystems el último jueves de cada mes totalizando 12 mantenciones al año.

Ajustes o mantenciones realizadas.						
Servicios	Unidad	2017	2018	2019	2020	Micrográfico
Mantenciones preventivas o correctivas Kabis IIIWW	Biblioteca	12	13	12	12	■ ■ ■ ■
Mantenciones preventivas o correctivas OS12000	Biblioteca	12	12	12	12	■ ■ ■ ■
Mantenciones preventivas o correctivas Kodak i3400	MHD	4	4	4	4	■ ■ ■ ■
Mantenciones preventivas o correctivas BookEyes	MHD	2	2	2	2	■ ■ ■ ■
Mantenciones preventivas o correctivas Aire TrippLite	MHD	12	12	12	12	■ ■ ■ ■
Mantenciones preventivas o correctivas UPS (4)	MHD	12	12	12	12	■ ■ ■ ■
Mantenciones preventivas o correctivas Aleph, Primo, etc	Biblioteca	4	4	4	4	■ ■ ■ ■

Se gestiona en conjunto con la Jefa de Unidad de Gestión (Adquisiciones) las renovaciones de todas las licencias de software y hardware que posee esta unidad, entre las que se destacan:

Software

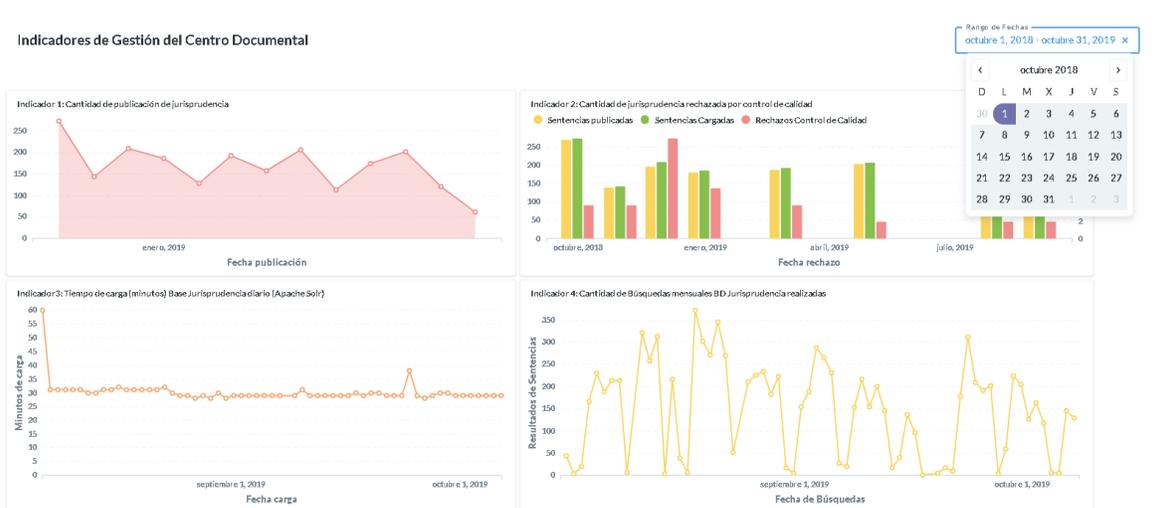
- Renovar soporte y mantención de 12 licencias de Adobe Cloud Creative por 1 año
- Renovar soporte y mantención de 2 licencias de Adobe Acrobat por 1 año
- Renovar soporte y mantención de 2 licencias de Limb por 1 año
- Renovar Soporte y actualización anual de software Abby Finereader 12 (16 licencias concurrentes) por 1 año
- Soporte y actualización anual de software Flipping book 2.7 (10 licencias) por 1 año
- Soporte y actualización anual de software Snagit v12 (6 licencias) por 1 año

Hardware

- Renovación servicio de soporte y mantención de 2 escáneres Book Eye V3 por 1 año
- Renovación servicio de soporte y mantención de 1 escáner Kabis W III por 36 meses
- Renovar Servicio de Mantención anual de escáner Kodak i3400
- Renovar Soporte y Garantía de Storage Oracle ZS3-2 por 1 año
- Servicio de Soporte Impresora Epson L800 para CD

4. PROYECTOS DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Por metas de gestión se implementa un Sistema de Indicadores de Gestión que permita consolidar la situación histórica de las unidades de la Dirección, identificando los indicadores estratégicos y funciones de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental de tal forma que las unidades se interioricen, evalúen y corrijan de ser necesario sus procesos y esta pueda monitorear su gestión. A continuación se presenta una vista consolidada de todos los indicadores del Centro Documental:



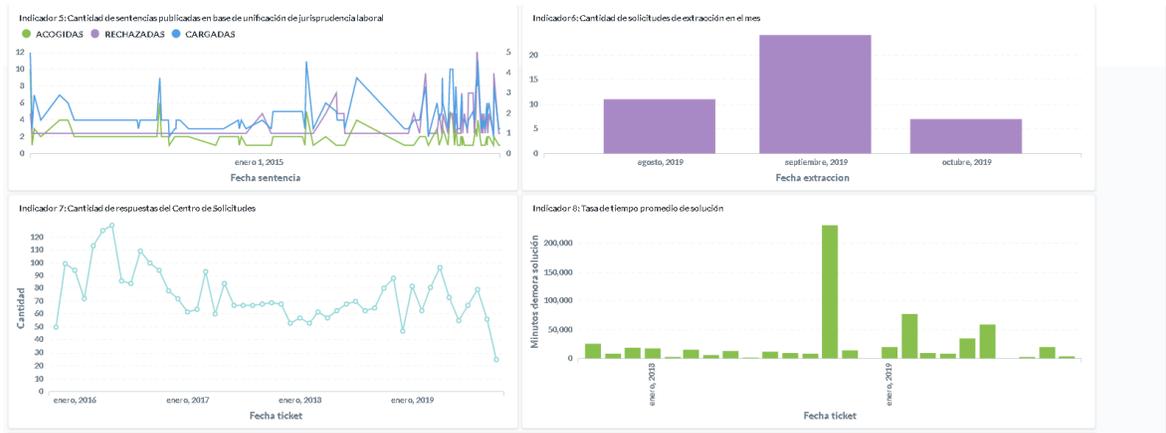


Figura: Tablero de Índices de Gestión Cendoc

Este año, además se ha trabajado en el proyecto del nuevo Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema que aborda el análisis de sentencias, categorizadas en diversas materias/submaterias y descriptores que son tratadas en todas las Salas de la Excma. Corte Suprema y de las cuales se extrae información relevante para poblar una base de conocimiento y un conjunto de datos de entrenamiento para algoritmos de inteligencia artificial. Para esto se han establecidos convenios con Universidades del país y la realización de pasantías de investigación jurídica cuyos participantes apoyarán en la labor de análisis, categorización y sistematización de la jurisprudencia emanada del Máximo Tribunal.

Figura: Arquitectura de Nuevo Buscador de Jurisprudencia

Para esto se han implementados variados modelos de Inteligencia Artificial para identificación, análisis y clasificación del contenido de las sentencias. Dado el gran volumen de sentencias es necesario automatizar estos procesos en forma masiva debido a la precisión jurídica que requiere cada una de estas tareas sobre las sentencias diarias publicadas y el tiempo que implica el análisis de cada sentencia. Actualmente ya se posee el primer prototipo de buscador que tiene las primeras sentencias cargadas de GES, Plan Base y Urbanismo. URL: <http://juris.pjud.cl/busqueda>

The screenshot displays the 'Buscador Corte Suprema' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese término(s) a buscar' and buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'. Below the search bar, there are navigation options: 'Ocultar índice temático', 'Búsqueda avanzada', and 'Búsquedas guardadas'. The main content area shows search results for 2332 sentences. The first result is for 'Rol: 58857-2020 Caratulado: PEÑA/ISAPRE BANMEDICA S.A.' with a date of 29-07-2020. The second result is for 'Rol: 42987-2020 Caratulado: NOCHES/ISAPRE NUEVA MASVIDA S.A.' with a date of 29-07-2020. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of legal categories such as 'DERECHO CONSTITUCIONAL [1501]', 'DERECHO CIVIL [184]', 'DERECHO LABORAL [100]', 'DERECHO PROCESAL [140]', 'DERECHO PROCESAL LABORA [179]', and 'CATEGORIA USO INTERNO [408]'. At the bottom of the sidebar, there are filters for 'Fecha', 'Sala', 'Libro', and 'Recurso'. The main results area includes buttons for 'Seleccionar todas', 'Guardar búsqueda', and 'Descargar sentencias', along with a pagination control showing '10 resultados por página'.

Figura: Vista de Nuevo Buscador de Jurisprudencia de Corte Suprema

5. CONSIDERACIONES FINALES

Como parte del quehacer de la Unidad, se destaca la constante comunicación con el Departamento de Informática de CAPJ, con quienes se ha trabajado en conjunto para validar todas implementaciones realizadas y cumplir con políticas informáticas de seguridad y calidad de aplicaciones.

Las principales dificultades en este año, para poder realizar las labores habituales de teletrabajo se podrían dividir en factores de conectividad, capacidad computacional y aumento de carga de trabajo.

En el caso de la conectividad a Internet, se tuvo que aumentar en ancho de banda en los hogares y algunos funcionarios solicitaron al Poder Judicial la asignación de equipos computacionales, y reacondicionar espacio físico de los hogares para lograr estar concentrado, en silencio y trabajar para avanzar al respecto en las tareas planificadas. También fue necesario solicitar al Depto. de Informática cuentas del software Zoom y VPN

como las herramientas de comunicación y trabajo colaborativo institucional, mediante la cual nos hemos podido comunicar rápidamente con funcionarios, colegas, jefaturas u otros funcionarios del PJUD.

Finalmente, como unidad de soporte al inicio existieron muchas tareas de ayuda e inducción a funcionarios con menor conocimiento informático, dada la brecha generacional en temas digitales. Para lo cual en algunos casos se crearon manuales, videos y realización de conexión remota a computadores personales para dar solución rápida del problema.



Pedro Contreras Flores
Jefe de Apoyo Informático
Unidad de Apoyo Informático

Informe de Gestión Año 2020 Biblioteca Corte Suprema

Mónica Urzúa Cerpa

TABLA DE CONTENIDOS

I. PRESENTACION DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA.....	4
Marco legal	4
Misión.....	5
Visión.....	5
Objetivos	6
II. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA	7
III. PERSONAL QUE TRABAJA EN LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA.....	8
IV. FUNCIONES DEL JEFE DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA	9
Funciones generales del cargo:	9
Funciones específica del cargo:.....	11
V. PERFIL DE LOS RESPECTIVOS CARGOS DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA.....	12
Cargo: Encargado de Procesos Técnicos.....	12
Cargo: Bibliotecario Catalogador	14
Cargo: Oficial IV – Abogado Clasificación	15
Cargo: Administrativo de Procesos Técnicos.....	16
Cargo: Encargado de Códigos y Calificaciones.....	16
Cargo: Administrativo de Atención de Público.....	17
Cargo: Administrativo de Atención Consultas y Referencia.....	19
Cargo: Abogado Investigador	20
VI. VINCULACION CON MINISTROS DE LA CORTE SUPREMA	21
VII. PARTICIPACION EN COMITES, COMISIONES Y OTROS.....	21
VIII. GESTION AÑO 2020	22
IX. ESTADISTICA DE SERVICIOS	23
Servicio de Préstamo.....	23
Préstamo Interbibliotecario	24
Servicio de Referencia: Atención de Usuarios.....	24
Servicio de Calificaciones.....	25
Procesos Técnicos.....	26
Ingresos de libros y revistas a Base de datos ALEPH.....	27
Colección impresa de la Biblioteca de la Corte Suprema.....	28
Servicio Códigos Oficiales de la República impresos.....	29
X. PLAN DE TRABAJO AÑO 2020	31
XI. PROYECTOS DE CORTO Y LARGO PLAZO	31
El Palacio de los Tribunales conectado contigo – Beacons –	32



Acercar el Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Biblioteca de la Corte Suprema a la Comunidad	33
Calculadora de Dominio Público de Obras Jurídicas Chilenas para la Biblioteca de la Excma. Corte Suprema.	33
– WikiPjud -	33
– Dispensador de Libros - Sírvase usted mismo	34
– Lectura accesible - Proyecto seleccionado entre los 22 semifinalistas de Proyecto de Innovación 2018	35
XII. ACTIVIDADES DE EXTENSION Y DIFUSION PROPIA DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA	36
Extensión Cultural.....	36
Conmemoración del Día Internacional del Libro - Abril 2020.....	36
Celebración del Día del Patrimonio Cultural de Chile – Mayo 2020.....	37
Celebración del Día Nacional del Bibliotecario, Julio 2020.....	37
Vitrinas temáticas e infografías	37
XIII. PROBLEMATICAS QUE AFECTAN EL BUEN SERVICIO EN TIEMPO DE EMERGENCIA SANITARIA	38
XIV. PROBLEMAS QUE SE HAN SUSCITADO CON EL TRABAJO A DISTANCIA.....	39
XV. TURNOS QUE HA MANTENIDO LA BIBLIOTECA EN TIEMPO DE EXCEPCION TANTO PRESENCIAL COMO A DISTANCIA	39
XVI. PROYECCION DE MODALIDAD DE TRABAJO AL VOLVER AL SISTEMA PRESENCIAL Y CUANTOS FUNCIONARIOS SE PROYECTAN QUE DEBAN PERMANECER EN MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA.	42
Procedimiento de Reintegro.....	42
Etapa de realización de protocolos	43

I. PRESENTACION DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA

Marco legal

Entre los documentos que se tienen a la vista y que dan cuenta de la historia de la Biblioteca de la Corte Suprema como son los oficios del Fondo "Archivos de Correspondencia de la Corte Suprema" y de "Oficios del Archivo Nacional" referidos al tema, se puede indicar que ya el 24 de julio de 1832, el Fiscal de la Corte Suprema solicita al Ministerio del Interior la importación desde Europa de 65 libros de diferentes ámbitos del derecho necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca de la Corte de la época, con cargo al dinero recibido por multas con un tope de 1.000 pesos. "*Fondo Ministerio del Interior Vol. 126 - Fojas 25-26*" *Archivo Nacional*. Se hace presente que varios de estos libros solicitados por este oficio se conservan aún en la Biblioteca, y conforman por su antigüedad el **Tesoro de la Biblioteca de la Corte Suprema**.

Con fecha 16 de Diciembre 1845 el Presidente de la República de la época, emite una Resolución en donde decreta la creación del cargo de Bibliotecario, sus funciones y reglamento y determina en su artículo primero: "*La Biblioteca de los Tribunales estará a cargo de un bibliotecario que será nombrado por el gobierno y cuyas obligaciones son.....*". Decreto distribuido a la Corte de Apelaciones por el Fiscal Interino Antonio Varas. En: "*Oficios de Supremo Gobierno, 1835-1846, Santiago, Chile*". *Fondo Archivo de Correspondencia de la Corte Suprema*.

El primer Director de la Biblioteca de los Tribunales fue el Fiscal interino de Hacienda, Don Antonio Varas de la Barra el 21 de diciembre de 1866 firmando el nombramiento Don José Manuel Borgoño. En: "*Oficios del Supremo Gobierno 1866*".

Posteriormente, la ley N° 14.548 de 08 de febrero de 1961, crea el cargo de "*Encargado de la Biblioteca de la Excma. Corte Suprema*" y fija sus funciones. Actualmente el cargo es ocupado por la suscrita nombrada en un principio por el AD 1672-2018 de 15 de octubre de 2019, cargo que quedó vacante por renuncia voluntaria Ley N°21.061 de la Sra. Bibliotecaria Tatiana Bustos Ibarra, quién cesó en funciones a contar del 19 de septiembre de 2018, y a contar del 16 de enero de 2020 por Resol. N°51 del Ministerio de Justicia, fui nombrada en propiedad en el cargo luego de un proceso concursal del cargo.

El Código Orgánico de Tribunales reglamenta la calidad jurídica, el número y las funciones de los bibliotecarios judiciales, en su artículo 457 bis, mientras que en el artículo 265 del mismo cuerpo legal se le asigna su lugar en el Escalafón.

El artículo 457 bis del COT, dispone en su inciso primero que los bibliotecarios judiciales son auxiliares de la Administración de Justicia cuya función es la custodia, mantenimiento y atención de la Biblioteca de la Corte en que desempeñen sus funciones, así como las que el tribunal o su Presidente le encomienden en relación a las estadísticas del tribunal.

El inciso segundo, en tanto, se refiere en particular a la función del bibliotecario de la Corte Suprema, indicando que tendrá a su cargo la custodia de todos los documentos originales de calificación de los funcionarios y empleados del Poder Judicial, los que deberán ser remitidos una vez ejecutoriado el proceso anual de calificación.

Por último, en lo que respecta al número de éstos, la referida disposición legal indica que habrá un bibliotecario en la Corte Suprema y en aquellas Cortes de Apelaciones que determine el Presidente de la República, con previo informe de la misma. El artículo 265 del citado cuerpo legal, dispone que los bibliotecarios integraran el Escalafón Secundario, en la sexta categoría.

La Biblioteca de la Corte Suprema es una Unidad de Información especializada en el Área del Derecho, de carácter institucional, especializada y pública, y la dependencia administrativa a lo largo de los años ha sido ejercida por 3 unidades, la primera de ella hasta febrero del año 2002, fue la dependencia directa del Secretario de la Corte Suprema, la segunda fue establecida una vez creada la Unidad de Estudios, Análisis y Evaluación en Acta 04-2002 del 11 de marzo de 2002, y desde el 2 de enero de 2011 hasta la actualidad, de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental del Poder Judicial por resolución emanada del Antecedente Administrativo AD-1585-2010.

Misión

Apoyar a la Comunidad Judicial en el ejercicio de sus funciones a través de la generación y provisión de productos y servicios de información jurídica que posibiliten la obtención de información requeridas por Ministros, Jueces, funcionarios y público en general, de forma actualizada, eficiente y oportuna dando acceso jurídico y documental a todas las colecciones que posee la Biblioteca de acuerdo a las políticas de gestión y de acceso a la información de la institución.

Visión

Convertirse en la Biblioteca Judicial reconocida nacional e internacionalmente, con todos los medios tecnológicos modernos necesarios para que todos los usuarios puedan acceder a los servicios y productos proporcionados con accesos inclusivos a las colecciones bibliográficas y documentales que posee el Poder Judicial.

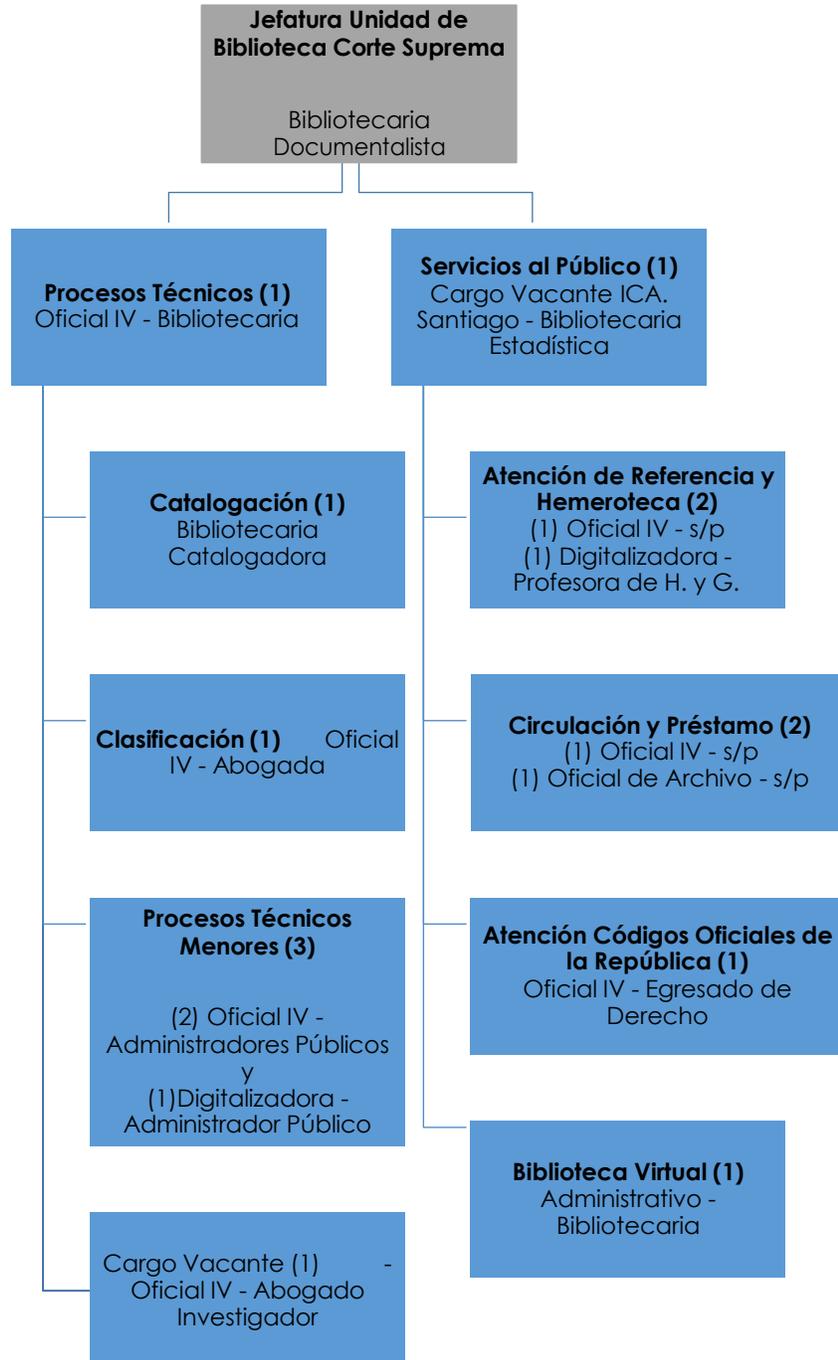
La Biblioteca de la Corte Suprema dispone de una colección especializada de textos, revistas, Autos Acordados, Legislación de uso frecuente, Enciclopedias, Diccionarios Jurídicos y otros materiales, en el ámbito de las Ciencias Jurídicas, que pretende satisfacer consultas y exigencias de doctrina jurídica, legislación, jurisprudencias, normativa, etc., ya sea en el orden nacional como internacional.

Objetivos

- Gestionar y poner en valor colecciones de valor patrimonial de la Corte Suprema: Recuperar, preservar, organizar, actualizar y difundir libros y documentos de la Corte Suprema en la perspectiva de valorar los aportes históricos y políticos del Poder Judicial y fomentar y darlo a conocer a la comunidad judicial y ciudadanía a través de exposiciones temáticas permanentes.
- Fortalecer y gestionar las colecciones bibliográficas y documentales con énfasis en lo digital: Gestionar y dar acceso a colecciones bibliográficas y documentales y en general a los recursos de información de la Biblioteca de la Corte Suprema, necesarios para la creación de conocimiento e investigación y el desarrollo de productos y servicios relevantes para el Poder Judicial y la ciudadanía.
- Desarrollar una gestión integral de excelencia: Fortalecer la gestión institucional en la búsqueda permanente de la excelencia, mediante el uso eficaz y eficiente de recursos tecnológicos y materiales; potenciando el desarrollo integral de quienes conforman la Biblioteca de la Corte Suprema, fomentando el trabajo colaborativo, el aprendizaje mutuo y la mejora continua; y gestionar alianzas estratégicas con instituciones afines.



II. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA



III. PERSONAL QUE TRABAJA EN LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA

El total de Funcionarios que trabaja actualmente en la Biblioteca de la Corte Suprema a la fecha de este informe asciende a 13 personas, de un total de 17.

- 4 Bibliotecarias
- 3 Administradores Públicos
- 3 Administrativos
- 2 Diseñadores (*físicamente en Memoria Histórica Digital)
- 1 Egresado de Derecho
- 1 Abogada
- 1 Profesora de Historia y Geografía y Técnico en Bibliotecología
- 1 cargo vacante (por renuncia voluntaria Ley N°21.061 de la Sra. Paulina Bañados Blaya, Oficial IV, quién cesó en funciones a contar del 9 de julio de 2019)
- 1 cargo vacante de Bibliotecaria Estadística de la ICA de Santiago en Comisión permanente en la Biblioteca de la Corte Suprema, por nombramiento de Mónica Urzúa Cerpa en el cargo titular vacante de la Sra. Tatiana Bustos Ibarra, quién cesó en sus funciones en la Biblioteca de la Corte Suprema a contar del 19 de septiembre de 2018. Actualmente en proceso de concurso.

Nombre funcionario	Grado	Cargo	Escala de sueldo	Calidad Jurídica	Años en servicio	Profesión
Mónica Urzúa Cerpa	IX	Bibliotecario Estadístico	P.J. Empleados	Titular	20	Bibliotecaria Documentalista
Viviana de las Mercedes López Torres	XI	Bibliotecario Catalogador	P.J. Superior	Contrata	5	Bibliotecaria
Elizabeth Erica Vidangossy Mena	XII	Oficial IV	P.J. Empleados	Contrata	19	Bibliotecaria
Eva Margarita González Olivares	XV	Administrativo	P.J. Empleados	Contrata	12	Bibliotecaria
María Victoria Yunge Aldunate	XII	Oficial IV	P.J. Empleados	Titular	13	Abogada
Verónica Edith Huaiquilaf Ojeda	XII	Oficial IV	P.J. Empleados	Titular	23	Administrador Público
Juana María Maldonado Gaete	XIX	Digitalizadora	P.J. Empleados	Contrata	7	Administrador Público
Karen Poblete Díaz	XIX	Digitalizadora	P.J. Empleados	Contrata	1 año 8 meses	Profesora de Historia y G.
Pablo Alberto Briceño Quijada	XII	Oficial IV	P.J. Empleados	Titular	18	Administrador Público
Robinson Octavio Leiva Acuña	XII	Oficial IV	P.J. Empleados	Contrata	38	Sin Profesión
Sergio Antonio Sagal Rivas	XII	Oficial de Archivo	P.J. Empleados	Titular	31	Sin Profesión
Javier Alberto Garrido Muena	XII	Oficial IV	P.J. Empleados	Contrata	30	Sin Profesión
Alejandro Eugenio Torres Calderón	XII	Oficial IV	P.J. Empleados	Titular	15	Egresado de derecho
Cargo Vacante desde 09/07/2019	XII	Oficial IV	P.J. Empleados	Titular		
Cargo Vacante desde 16/01/2020	XI	Bibliotecario Estadístico ICA. Santiago	P.J. Empleados	Titular		



* Los diseñadores están físicamente trabajando en las dependencias de Memoria Histórica Digital en razón de que en esas dependencias está radicado el proceso de digitalización con el Scanner Kabis II. de libros y revistas de la Biblioteca Virtual.

IV. FUNCIONES DEL JEFE DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA

Funciones generales del cargo:

- Elaborar y presentar a su jefatura, informes respecto a las actividades, labores u otras temáticas relacionadas con la Biblioteca, según periodicidad acordada y/o que le sean solicitados.
- Proponer, implementar y actualizar permanentemente, políticas, protocolos, procedimientos, flujos de trabajo, entre otras herramientas de gestión, que permitan una mejora continua en las labores de la Biblioteca a su cargo, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con el equipo de trabajo.
- Levantar necesidades de capacitación de su equipo y coordinar cursos, ya sea con la Corporación o quien corresponda, para subsanar brechas de conocimiento y potenciar habilidades.
- Realizar periódica y aleatoriamente auditorías respecto al trabajo realizado en su equipo, a fin de retroalimentar en cuanto a logros y aspectos a mejorar, y optimizar procesos de la Unidad.
- Participar en la definición de políticas y planes de desarrollo, en conjunto con el equipo de jefaturas, en materias propias de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.
- Participar de las reuniones o instancias que sean encomendadas por su jefatura directa.
- Apoyar, en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, cuando sea necesario.



- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior de la Biblioteca.

Funciones específica del cargo:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la Unidad a su cargo y sus integrantes, a fin de asegurar la ejecución de las labores necesarias para el correcto funcionamiento de distintos servicios y procesos de la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Coordinar y ejecutar los trabajos necesarios para la organización y el funcionamiento de distintos servicios y procesos de la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Diseñar e implementar políticas y lineamientos, respecto a los procesos de la Biblioteca, para garantizar funcionalidades y comportamientos de los servicios y productos.
- Formar y mantener equipos de trabajo, según necesidades específicas de funcionamiento de la Biblioteca y de acuerdo a objetivos estratégicos de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.
- Representar a la Biblioteca de la Corte Suprema en comisiones técnicas y grupos de trabajo internos y externos, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de las responsabilidades, sea encomendada por su jefatura.
- Revisar constantemente los sistemas computacionales de uso de la biblioteca, a fin de proponer optimizaciones en las funcionalidades técnicas de éstos, en base a los procesos propios de la Unidad y a las nuevas necesidades que se van identificando.
- Mantener permanente coordinación y comunicación con otras instancias externas a la Institución, a fin de generar acciones necesarias para responder a los requerimientos de usuarios de Biblioteca, respecto a sus necesidades de información que no se encuentren a disposición.
- Desarrollar e implementar capacitaciones respecto a las materias propias de su competencia, tanto a funcionarios de la Institución como a usuarios de Biblioteca, según las brechas de conocimientos que se van identificando.
- Atender a público de manera presencial, telefónica o por los medios que le sean facilitados para el cumplimiento de las labores, a fin de responder a los requerimientos.



V. PERFIL DE LOS RESPECTIVOS CARGOS DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA

Los perfiles de los cargos de la Biblioteca se detallan a continuación

Cargo: Encargado de Procesos Técnicos.

Misión Principal del Cargo: Dirigir y ser responsable del funcionamiento del área de Procesos Técnicos.

Desarrollar la colección y procurar que se procese técnicamente los recursos bibliográficos tanto físicos como digitales, de acuerdo a la normativa y estándares nacionales, internacionales y propios, asegurando que el tratamiento de la colección sea el adecuado a las directrices y objetivos de la Biblioteca.

Apoyar en la creación de nuevas colecciones y actualización de la Base de Datos de acuerdo a las necesidades del área.

Funciones específica del cargo:

- Coordinar las actividades del Area de Gestión de Colecciones con la Jefatura de la Unidad de Gestión de la DBCD.
- Gestionar las actividades del Area con las otras Areas de la Biblioteca de la Corte Suprema: Area de Servicios de Atención de Público y Referencia y el Area de Tecnología, Formación y Difusión.
- Gestionar ante la Jefatura de la Biblioteca de la Corte Suprema los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Area de Gestión de Colecciones.
- Gestionar y coordinar el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales adquiridos por Compra – Canje y Donación, tanto impresos como digitales para su integración definitiva en la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Gestionar las solicitudes de donación de material bibliográfico.
- Programar flujos y cargas de trabajo para el personal del Area, para el procesamiento del material bibliográfico y posterior ingreso a la Base de Datos de la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Gestionar el orden y uso de los materiales que están en los depósitos de la Biblioteca.
- Velar por la actualización, el cuidado, preservación y digitalización de las colecciones de la Biblioteca en coordinación con las áreas involucradas para este fin.



- Gestionar y revisar el material bibliográfico para el envío a las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país.
- Gestionar y coordinar auditorías de las Bases de Datos de la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Realizar coordinaciones permanentes de formas de ingreso en las Bases de datos con el personal a cargo y con los encargados de las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país.
- Planificar la capacitación y desarrollo del personal a cargo, asegurando las condiciones necesarias para lograr un desempeño acorde a los resultados requeridos.
- Actualizar procedimientos, tareas y procesos de acuerdo a necesidades de cambios estructurales y tecnológicos que enfrente el Area.
- Auditar la consistencia y calidad de la base de datos bibliográficos que opera en Biblioteca. (Catalogación)
- Capacitar a funcionarios de las bibliotecas ICA (sin bibliotecarios)
- Evaluar el desempeño del personal a cargo, gestionando el mejoramiento y desarrollo de sus competencias mediante talleres y capacitaciones.
- Realizar informes de gestión y estadísticos del área a cargo conforme a requerimientos de la Jefatura directa.
- Liderar o participar activamente en proyectos y grupos de trabajo en que se solicite su incorporación.
- Subrogar a la Jefatura de la Biblioteca de la Corte Suprema en reuniones y ausencias de la Jefatura.
- Participar en cualquier tarea o actividad que sea encomendada por la Jefatura de la Biblioteca de la Corte Suprema, destinada a colaborar en la gestión de la Biblioteca.



Cargo: Bibliotecario Catalogador

Misión Principal del Cargo: Ejecutar la correcta catalogación del material bibliográfico disponible en la Biblioteca de la Corte Suprema, a través del uso de normativas estándares internacionales, nacionales y propias de gestión bibliográfica, documental y de la información, orientados a facilitar la recuperación efectiva de recursos para usuarios tanto internos como externos.

Funciones específica del cargo:

- Realizar la catalogación descriptiva y temática de títulos de libros y revistas en distintos formatos (impresos, digitales y otros), en el área, conforme a normas y políticas establecidas, utilizando formatos y sistemas automatizados actualmente en operación en la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Proponer registros de autoridad de autores personales y corporativos, de congresos, series, títulos uniformes, títulos geográficos.
- Velar por la solidez y calidad de la base de datos bibliográficos que opera en Biblioteca.
- Distribuir el trabajo de ingreso de material bibliográfico según necesidad por personal de apoyo.
- Elaborar estadísticas de las actividades relacionadas con el ingreso de material bibliográfico y su distribución
- Cumplir la productividad del material a catalogar asignado, en sus distintos formatos en acuerdo con la jefatura.
- Colaborar con el jefe inmediato en todas las actividades programadas, así como en las que la Dirección de Bibliotecas proponga para beneficio de los servicios bibliotecarios. (Apoyo en folletería para exposiciones).
- Actualizar conocimientos permanentemente en relación a nuevos procedimientos, tareas, servicios y procesos, a través de intranet, capacitación, reuniones de trabajo, Jefatura directa y otros, a desempeñar en su cargo por distintos cambios estructurales y tecnológicos que enfrente la unidad.
- Subrogar a la Jefatura del Area de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Corte Suprema en reuniones y ausencias de ésta cuando el Abogado encargado de la Clasificación esté ausente.

- Participar en cualquier tarea que le sea encomendada por la jefatura directa, destinada a colaborar en la gestión del área y cumplir con los objetivos de la Biblioteca.

Cargo: Oficial IV – Abogado Clasificación

Misión Principal del Cargo: Velar por el uso adecuado de la terminología empleada en la descripción del ámbito del derecho creando un enlace facilitador en la clasificación e indización, permitiendo así la recuperación eficaz de la información registrada en la BD bibliográfica.

Funciones específica del cargo:

- Asegurar la calidad y desarrollo de las colecciones adquiridas en colaboración con las otras áreas de la Biblioteca.
- Informarse de manera permanente sobre las solicitudes y necesidades de los usuarios en relación a las colecciones de la Biblioteca, analizarlas, desarrollar y ejecutar acciones necesarias para implementar mejoras en las colecciones.
- Normalizar la clasificación en las estanterías de acuerdo a la signatura topográfica empleada en la biblioteca
- Velar por la consistencia y calidad entre los registros de la base de datos bibliográfica y el esquema de clasificación que se utiliza en la Biblioteca.
- Mantener información actualizada sobre la composición de las colecciones físicas y digitales de la Biblioteca para el futuro desarrollo de las colecciones.
- Sugerir la incorporación, descarte o cambio de formato de los recursos de información cuando corresponda a la jefatura directa, a objeto de enriquecer y desarrollar las colecciones temáticas.
- Colaborar con el jefe inmediato en todas las actividades programadas, así como en las que la Dirección de Bibliotecas proponga para beneficio de los servicios bibliotecarios.
- Elaborar estadísticas de las actividades realizadas y específicas en el ámbito del derecho.
- Subrogar a la Jefatura del Area de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Corte Suprema en reuniones y ausencias de ésta.
- Participar en cualquier tarea que le sea encomendada por la jefatura directa, destinada a colaborar en la gestión del área y cumplir con los

objetivos de la Biblioteca.

Cargo: Administrativo de Procesos Técnicos.

Misión Principal del Cargo: Participar de manera activa y eficiente en el servicio prestado al área de Procesos Técnicos en la ejecución de las tareas administrativas internas del área.

Funciones específica del cargo:

- Realizar el ingreso de registros mínimos de material bibliográfico en la Base de datos de acuerdo a directrices del bibliotecario a cargo.
- Realizar el registro mínimo de material de rezago y gestionar su despacho a las Bibliotecas de las ICAS del país.
- Modificar registros en las bases de datos de la Biblioteca, de acuerdo a instrucciones del bibliotecario.
- Preparar físicamente el material bibliográfico, colocando marbetes, timbres, códigos de barra, para su posterior localización en las estanterías de la Biblioteca.
- Colaborar con el jefe inmediato en todas las actividades de extensión programadas por la Biblioteca durante el año.
- Elaborar estadísticas de las actividades realizadas.
- Subrogar al personal de atención al público y encargado de Actualización de Códigos cuando estén ausentes según turno establecido.
- Participar en cualquier tarea que le sea encomendada por la jefatura directa, destinada a colaborar en la gestión del área y cumplir con los objetivos de la Biblioteca.

Cargo: Encargado de Códigos y Calificaciones.

Misión Principal del Cargo: Mantener actualizados los Códigos Oficiales de la República de la Biblioteca, de las 4 Salas de la Corte Suprema, Fiscalía, Secretaría, Presidencia y Pleno de la Corte Suprema, según modificaciones y nuevas leyes, con el objetivo que puedan ser consultadas por ellos, y puedan resolver y dictar según las normas actualizadas.

Funciones específica del cargo:

- Realizar la actualización de los set de Códigos de la República de las

- Salas de la Corte Suprema, así como de las Unidades de la Corte Suprema que lo hayan requerido.
- Recibir, revisar, devolver, actualizar y despachar, los Códigos Oficiales nuevos, que son adquiridos, de acuerdo a requerimiento, para Cortes, Juzgados, Tribunales y Oficinas Administrativas y Jurisdiccionales de todo el país.
 - Registrar, confeccionar y velar por la consistencia de las actualizaciones de las distintas ediciones de códigos que se encuentran en la Biblioteca, Pleno de la Corte Suprema, Fiscalía, Secretaría, Presidencia, las 4 Salas de la Corte Suprema.
 - Recepcionar, registrar y custodiar las calificaciones del personal del Poder Judicial.
 - Realizar la lectura del Diario Oficial diariamente para estar al día en las actualizaciones de las leyes que modifican los Códigos Oficiales de la República.
 - Enviar las actualizaciones de los Códigos Oficiales de la República, vía correo electrónico, a Secretarios Privados de Ministros de la Corte Suprema, Relatores, Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país y a todos los Tribunales y Juzgados del país.
 - Recibir, registrar y guardar las Calificaciones de los funcionarios del Poder Judicial.
 - Entregar copia de calificaciones según solicitudes que llegan a la Biblioteca, previa autorización de la Jefe de la Biblioteca.
 - Conducir las Visitas Guiadas que se realicen a la Biblioteca.
 - Realizar la apertura y cierre del depósito 2 de la biblioteca
 - Elaborar estadísticas de las actividades realizadas
 - Participar en cualquier tarea que le sea encomendada por la jefatura directa, destinada a colaborar en la gestión del área y cumplir con los objetivos de la Biblioteca.
 - Subrogar al personal de Atención de Público y encargado de Actualización de Códigos de las Salas de la Corte de Apelaciones de Santiago cuando estén ausentes según turno establecido.

Cargo: Administrativo de Atención de Público.

Misión Principal del Cargo: Atender y orientar a los usuarios respecto a las solicitudes de información, antecedentes y libros en materia jurídica, gestionando de manera oportuna sus requerimientos.

Funciones del cargo:

- Ejecutar las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo de libros a usuarios internos y externos y los de servicio de atención de usuarios, en general.
- Colocar cinta magnética al material bibliográfico y documental para posteriormente colocarlo en estantería.
- Mantener el material bibliográfico en orden en las estanterías en pro de facilitar su búsqueda y disponibilidad para los usuarios.
- Registrar el material bibliográfico extraviado o no encontrado en estanterías y comunicarlo para una futura compra a la jefatura directa.
- Detectar material deteriorado y entregarlo al Área de Procesos Técnicos para su recuperación.
- Gestionar el módulo de préstamo del sistema automatizado Aleph.
- Ingresar y actualizar la base de datos de usuarios en el Sistema Aleph.
- Revisar diariamente el funcionamiento del catálogo en línea PRIMO al inicio y término de la jornada laboral y reportar anomalías a la jefatura directa.
- Realizar el servicio de fotocopias, impresiones y digitalización de acuerdo a requerimientos de los usuarios.
- Ser Backup de conducir las Visitas Guiadas que se realicen a la Biblioteca, cuando el encargado de esta tarea se encuentre ausente.
- Realizar la apertura y cierre de la biblioteca en los horarios establecidos.
- Orientar y capacitar a los usuarios en los servicios y productos que ofrece la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Actualizar conocimientos permanentemente en relación a nuevos procesos, procedimientos y tareas.
- Gestionar el material bibliográfico para su posterior digitalización en MHD.
- Elaborar las estadísticas de las actividades realizadas en el área.
- Participar en cualquier tarea que le sea encomendada por la jefatura directa, destinada a colaborar en la gestión del área y cumplir con los objetivos de la Biblioteca.

Cargo: Administrativo de Atención Consultas y Referencia.

Misión Principal del Cargo: Atender y asegurar la satisfacción de necesidades de información y servicios a las solicitudes especializadas de requerimiento de material e información realizadas por los usuarios internos, respecto a legislación, jurisprudencia y doctrina.

Funciones del cargo:

- Atender a los usuarios preferentes (Ministros, Jueces, Fiscales Judiciales, Relatores, Secretarios) en sus necesidades específicas de información de forma oportuna y eficiente.
- Atender requerimientos de información y servicios a usuarios y resolver las consultas específicas y/o derivarlas a quien corresponda, cuando sea necesario.
- Recopilar información de requerimientos de información de los usuarios, que no tiene la Biblioteca y entregarla a la jefatura directa para su posterior gestión de compra.
- Gestionar el módulo de préstamo de revistas y material de referencia en el sistema Aleph.
- Gestionar el Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
- Realizar la actualización de los set de Códigos Oficiales de la República de las 12 Salas de la Corte de Apelaciones de Santiago.
- Subrogar al encargado de Actualización de Códigos Oficiales de la República de la Corte Suprema en ausencia de éste.
- Recepcionar y controlar material bibliográfico de Revistas desde Procesos Técnicos y ubicarlas en las estanterías.
- Colocar cinta magnético al material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca para posteriormente colocarlo en estantería.
- Mantener el material bibliográfico y hemerográfico en orden en las estanterías en el área de Hemeroteca para facilitar su búsqueda y disponibilidad de los usuarios
- Responder solicitudes de información jurídica de doctrina y legislación de uso frecuente.
- Realizar el servicio de fotocopias, impresiones y digitalización de acuerdo a requerimientos de los usuarios.
- Actualizar conocimientos permanentemente en relación a nuevos procesos, procedimientos y tareas.
- Elaborar estadísticas de las actividades realizadas.
- Participar en cualquier tarea que le sea encomendada por la jefatura

directa, destinada a colaborar en la gestión del área y cumplir con los objetivos de la Biblioteca.

Cargo: Abogado Investigador

Misión Principal del Cargo: Apoyar y asesorar al personal de la Biblioteca para asegurar la satisfacción de necesidades de información y servicios de los Ministros en las Salas de la Corte Suprema con el servicio entregado por la Biblioteca de la Corte Suprema.

Funciones del cargo:

- Desempeñar un vínculo efectivo, técnico y de mirada especialista, entre las solicitudes provenientes de las Salas de la Corte Suprema y el servicio entregado por la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Apoyar y asesorar a las Salas de la Corte Suprema ante requerimientos de información doctrinaria y jurisprudencial tanto nacional como comparada.
- Cumplir con las labores de seguimiento y actualización, siéndoles aplicables lo señalado en el Manual del cargo de Abogado Investigador de las Salas de la Corte Suprema.
- Mantener un repositorio de búsquedas e investigaciones realizadas ordenadas por materia que permitan una rápida consulta y actualización.
- Elaborar minutas o informes ejecutivos y en derecho a petición de la Jefa de la Biblioteca.
- Elaborar o actualizar informes jurídicos detallados que expongan el problema jurídico tratado, la normativa aplicable, la jurisprudencia y doctrina relacionada y la historia de la ley respectiva.
- Sintetizar la información recopilada para su fácil utilización por los ministros que lo requieren.
- Reconocer la información pertinente y de real utilidad de acuerdo a las necesidades del requirente.
- Revisar fuentes de información jurídicas y doctrinarias nacionales e internacionales que permitan su actualización y conocimiento continuo y permanente.
- Propender a una constante actualización y perfeccionamiento con el fin de mantener actualizados sus servicios y productos según los últimos avances de la ciencia jurídica.
- Elaborar estadísticas de las actividades realizadas.

- Participar en cualquier tarea que le sea encomendada por la jefatura directa, destinada a colaborar en la gestión del área y cumplir con los objetivos de la Biblioteca.

VI. VINCULACION CON MINISTROS DE LA CORTE SUPREMA

La totalidad del personal de la Biblioteca de la Corte Suprema no se relaciona directamente con los Ministros, debido a las funciones que cumplen dentro de la Biblioteca.

Sin embargo la jefatura de la Biblioteca y el personal que cumple labores de Atención de Público y de Referencias -Hemeroteca de la Biblioteca, se relacionan directamente con los Ministros o con sus secretarios(as) privados (as), al igual que los relatores, jueces y funcionarios en general.

La persona que cumple la función de Actualización de Códigos Oficiales de la República, en alguna medida y de acuerdo a requerimientos de las Salas también se relaciona con los Ministros y Ministras o sus secretarios(as) privados (as).

La vacante de Abogado investigador que todavía no se concursó, estará directamente relacionado con los Ministros de las Salas, ya que, será este profesional que procurará que los requerimientos de los Ministros sean respondidos de manera específica por los recursos bibliográficos y hemerográficos de las colecciones de la Biblioteca de la Corte Suprema.

VII. PARTICIPACION EN COMITES, COMISIONES Y OTROS.

Esta Jefatura participa en los siguientes Comités y otros:

- Miembro permanente del Comité de Lenguaje Claro de la Corte Suprema.
- Integrante de la Comunidad de Gestión del Conocimiento del Poder Judicial.
- Representante a nivel Latinoamericano por cuatro años (2017-2021) en la Sección de la Federación Internacional de Bibliotecas y Archivos (IFLA) de la Haya, en el Comité (LPD) de las Bibliotecas que atienden a personas con discapacidad visual.
- Miembro de la Red Latinoamericana de Derecho de Autor

(REDLACDA).

- Integrante del Observatorio del Tratado de Marrakech para América Latina.
- Integrante de la Red de Bibliotecas Jurídicas de Chile 2019-.

VIII. GESTION AÑO 2020

El desarrollo de la Gestión año 2020 de la Biblioteca de la Corte Suprema, fue realizada en su mayoría atendiendo el servicio crítico de la Biblioteca, que fue la Actualización de los Códigos Oficiales de la República y la Atención de Usuarios de forma presencial de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs., luego con el transcurso de medidas sanitarias y de aforo ordenadas por la Corte Suprema, se establecieron turnos éticos presenciales para continuar con el servicio de Atención de público y en los últimos 4 meses, solamente fue atendido este servicio por la suscrita en un turno los lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

El Servicio de Atención de público externo al Poder Judicial fue suspendido a contar del 1 de abril del 2020 hasta la fecha de este informe, debido a que más de la mitad del personal de la Biblioteca en los inicios de la pandemia, se retiraron a sus domicilios con teletrabajo y el personal que quedó integró el equipo del turno ético para la atención interna del Servicio Crítico de la Biblioteca. Además todo el segundo semestre del año 2020 la atención de éste servicio de forma presencial, estuvo sostenido solamente por mi persona, siendo imposible abrir la Biblioteca para el público externo. Esta situación se mantiene hasta hoy por carecer de personal de forma presencial que pueda atender público externo, situación que no variará mientras no cambien las condiciones de la emergencia sanitaria que afecta al país y el personal pueda retornar a sus labores normales de forma presencial.

La totalidad de los funcionarios de la Biblioteca se fueron a sus domicilios a trabajar en teletrabajo en distintas funciones que se adecuaron para que pudieran realizar las labores desde sus casas.

A nivel general, la organización interna de la Biblioteca de la Corte Suprema comprende tres procesos que se han tenido que adecuar a las circunstancias vividas en Pandemia y sólo el Servicio de Información fue realizado ininterrumpidamente tanto de forma presencial como en teletrabajo por los funcionarios y la jefatura que estuvieron de turno hasta la fecha de este informe.

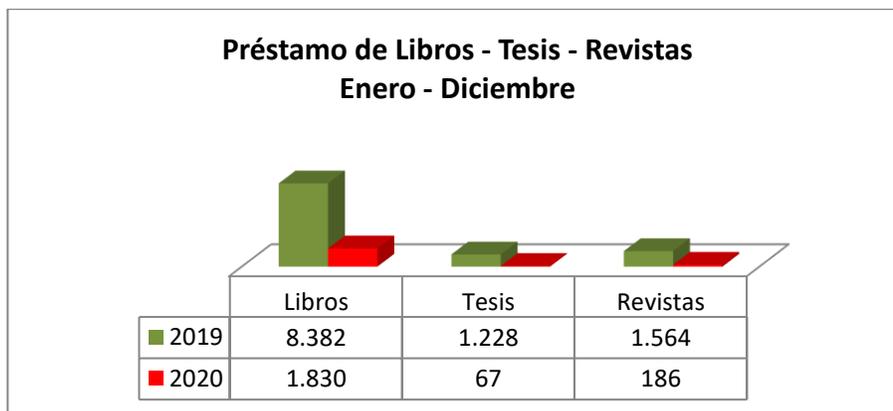
- Servicios de Información, conformado por los Servicios de Préstamo, Servicio de Referencia, Servicio de Calificaciones, Servicios Biblioteca Responde y Servicio de Auto consulta para personas con discapacidad visual.
- Procesos Técnicos: que realiza el ingreso, catalogación y clasificación de la colección que se adquiere, a través de compra, donación y/o canje.
- Actividades de Extensión Cultural: la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental desarrolla e impulsa cada año actividades de extensión

IX. ESTADISTICA DE SERVICIOS

Servicio de Préstamo

El préstamo es el servicio que permite que cualquier usuario interno o externo pueda consultar un libro, revista, código, diccionario, etc. o cualquier información que la biblioteca coloca a disposición de ellos. En el cuadro se refleja la baja considerable del servicio en pandemia respecto al año anterior.

Préstamo Mesón y Hemeroteca enero a diciembre				
Años	Libros	Tesis	Revistas	Total
2019	8.382	1.228	1.564	11.174
2020	1.830	67	186	2.083



Préstamo Interbibliotecario

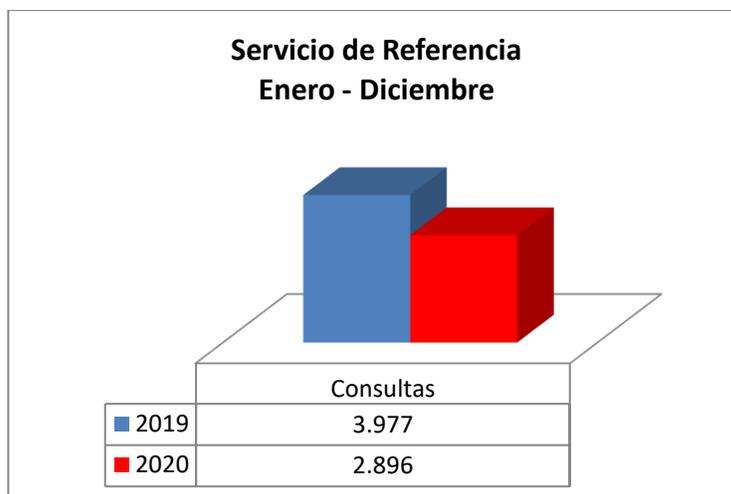
El objetivo del préstamo Interbibliotecario es que se puede acceder al documento de interés, solicitándolos en préstamo a otras bibliotecas externas, ya sean locales, nacionales o extranjeras. Este servicio se pudo entregar solamente el primer trimestre del año 2020 ya que, la totalidad de las Bibliotecas del país y del extranjero cerraron sus puertas por motivo de la pandemia.



Servicio de Referencia: Atención de Usuarios.

El servicio de Referencia de la Biblioteca consiste en posibilitar a los usuarios del Poder Judicial el acceso a la información sin importar donde se encuentre, consiste además en asistir a los usuarios en la búsqueda y utilización de los productos y servicios de información en cualquier soporte.

Se puede apreciar que la baja en la atención no fue tan grande respecto a un año normal, debido al escenario Covid 19 en el año 2020, ya que la Biblioteca mantuvo ininterrumpidamente este servicio funcionando con un turno ético hasta la fecha de este informe.



Servicio de Calificaciones.

El artículo 457 bis, inciso 2° del Código Orgánico, dispone que *“...el bibliotecario de la Corte Suprema tendrá a su cargo la custodia de todos los documentos originales de calificación de los funcionarios y empleados del Poder Judicial, los que deberán ser remitidos una vez ejecutoriado el proceso anual de calificación”*.

Frente a esta normativa la Biblioteca de la Corte Suprema recibe mayoritariamente en el mes de enero de cada año las calificaciones del personal del Poder Judicial, las cuales se registran y se archivan en el depósito dispuesto para aquello y se da respuesta en Biblioteca a las solicitudes de copia de calificaciones que el personal realiza a esta unidad.

Recepción 2019 en Biblioteca de Calificaciones año 2018		Recepción 2020 en Biblioteca de Calificaciones año 2019	
Arica	16	Arica	11
Iquique	16	Iquique	17
Antofagasta	41	Antofagasta	30
Copiapó	32	Copiapó	27
La Serena	45	La Serena	47
Valparaíso	78	Valparaíso	79
Santiago	85	Santiago	97
San Miguel	48	San Miguel	57
Rancagua	36	Rancagua	47
Talca	43	Talca	45
Chillán	19	Chillán	21
Concepción	63	Concepción	53
Temuco	62	Temuco	54
Valdivia	41	Valdivia	38

Puerto Montt	30	Puerto Montt	47
Coyhaique	14	Coyhaique	20
Punta Arenas	14	Punta Arenas	16
Total	683	Total	706

Procesos Técnicos.

Siguiendo la política centralizada de adquisiciones que ha implantado la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, es función de la Biblioteca de la Corte Suprema realizar un ingreso previo y catalogar y clasificar, todos los libros y revistas que se adquieran mediante compra, donación y/o canje tanto para la propia Biblioteca de la Corte Suprema, como para las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país.

En materia de compras para ser ingresadas a la Base de Datos Aleph y en lo que respecta al desarrollo de temáticas en el Ambito del Derecho, se han realizado las adquisiciones en base a títulos nuevos sobre la temática, compra de más de un ejemplar por necesidades de uso y nuevas versiones de títulos que ya se encuentran en las colecciones.

Esta gestión fue realizada en el año 2020, quedando pendiente hasta la fecha de este informe, la distribución de libros a las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país debido al efecto Covid19 y el ingreso del material a la Base de Datos Aleph de la Biblioteca de la Corte Suprema, fue realizada en teletrabajo por la funcionaria en la medida de lo posible sin tener los libros físicos para trabajarlos.

COMPRAS 2020 - MATERIAS	CANTIDAD
TOTAL TITULOS	285
TOTAL EJEMPLARES	2.454

COMPRAS 2019 - MATERIAS	CANTIDAD
TOTAL TITULOS	322
TOTAL EJEMPLARES	3.133

COMPRAS 2020 - MATERIAS	CANTIDAD	COMPRAS 2019 - MATERIAS	CANTIDAD
DERECHO ADMINISTRATIVO	17	DERECHO ADMINISTRATIVO	33
DERECHO AMBIENTAL	3	DERECHO AMBIENTAL	12
DERECHO CANÓNICO	0	DERECHO CANÓNICO	0
DERECHO CIVIL	50	DERECHO CIVIL	48
DERECHO COMERCIAL	16	DERECHO COMERCIAL	27
DERECHO CONSTITUCIONAL	33	DERECHO CONSTITUCIONAL	34
DERECHO DE AGUAS, MARÍTIMO Y AERONÁUTICO	1	DERECHO DE AGUAS, MARÍTIMO Y AERONÁUTICO	4
DERECHO DE MENORES	4	DERECHO DE MENORES	3
DERECHO DE MINERIA	1	DERECHO DE MINERIA	2
DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	30	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	23
DERECHO ECONOMICO	6	DERECHO ECONOMICO	8
DERECHO INDUSTRIAL, INTELECTUAL Y AGRARIO	0	DERECHO INDUSTRIAL, INTELECTUAL Y AGRARIO	3
DERECHO INFORMÁTICO	2	DERECHO INFORMÁTICO	1
DERECHO INTERNACIONAL	4	DERECHO INTERNACIONAL	3
DERECHO PENAL	52	DERECHO PENAL	32
DERECHO PROCESAL	32	DERECHO PROCESAL	42
DERECHO ROMANO	0	DERECHO ROMANO	1
DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO	14	DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO	10
FILOSOFIA DEL DERECHO	12	FILOSOFIA DEL DERECHO	17
HISTORIA DEL DERECHO	1	HISTORIA DEL DERECHO	1
JURIDICO-GENERAL	2	JURIDICO-GENERAL	13
JUSTICIA MILITAR	0	JUSTICIA MILITAR	1
MEDICINA LEGAL	5	MEDICINA LEGAL	4
TOTAL	285	TOTAL	322

Ingresos de libros y revistas a Base de datos ALEPH.

La Biblioteca de la Corte Suprema utiliza el sistema especializado de Gestión de Bibliotecas, ALEPH, para sus distintos procesos.

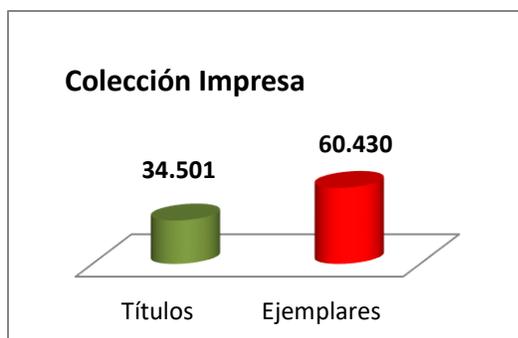
El ingreso de libros y revistas se realiza de forma descentralizada desde el año 2019, es decir, sólo el material perteneciente a las Bibliotecas sin personal a cargo que son 11 a nivel país, más la colección de la Biblioteca de la Corte Suprema, se realiza en estas dependencias. Las colecciones que son para las Bibliotecas de las Cortes de La Serena, Valparaíso, San Miguel, Talca, Concepción y Valdivia, se les distribuye el material y son ellas las responsables de ingresar el material enviado a la Base de Datos Aleph.

Este año que se informa, se evidencia la falta de ingresos de libros y revistas por concepto de la pandemia.

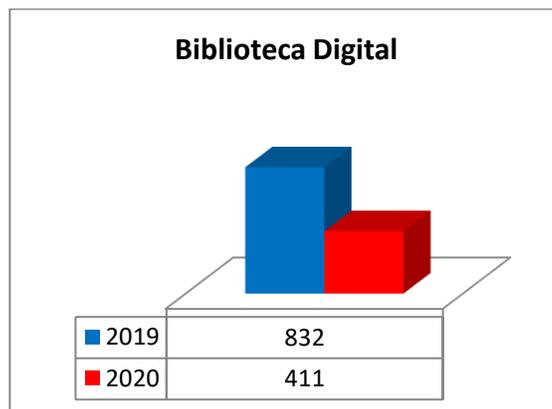
INGRESOS A BASE DE DATOS 2020					INGRESOS A BASE DE DATOS 2019				
Bibliotecas ICA 2020	Libros	Revistas	Tesis	TOTAL AÑO 2017	Bibliotecas ICA 2019	Libros	Revistas	Tesis	TOTAL AÑO 2019
Arica	50	24	0	74	Arica	158	29	0	187
Iquique	49	24	0	73	Iquique	158	28	0	186
Antofagasta	49	24	0	73	Antofagasta	156	29	0	185
Copiapó	49	25	0	74	Copiapó	158	31	0	189
La Serena	48	84	0	132	La Serena	344	106	2	452
Valparaíso	1	36	0	37	Valparaíso	630	134	0	764
San Miguel	12	72	1	85	San Miguel	324	4	2	330
Rancagua	48	25	0	73	Rancagua	160	31	0	191
Talca	197	90	0	287	Talca	1.797	334	6	2.137
Chillan	48	24	0	72	Chillán	157	29	0	186
Concepción	0	47	0	47	Concepción	8	1	0	9
Temuco	48	23	0	71	Temuco	155	30	0	185
Valdivia	58	190	0	248	Valdivia	2.319	495	3	2.817
Puerto Montt	49	37	0	86	Puerto Montt	1.396	164	6	1.566
Coyhaique	48	24	0	72	Coyhaique	164	31	0	195
Punta Arenas	47	40	0	87	Punta Arenas	164	34	0	198
Santiago	72	0	0	72	Santiago	341	0	0	341
Corte Suprema	502	565	1	1.068	Corte Suprema	1.833	587	387	2.807
TOTALES	1.375	1.354	2	2.731	TOTALES	10.422	2.097	406	12.925

Colección impresa de la Biblioteca de la Corte Suprema.

La colección de la Biblioteca de la Corte Suprema al 31 de diciembre del 2020, asciende a un total 34.501 títulos con un total de 60.430 ejemplares (copias), lo que incluye libros, tesis, obras de referencia, Códigos, revistas y libros patrimoniales.



Por su parte, la colección de libros disponibles en la Biblioteca Virtual, asciende a un total de 9.628 títulos, todos ellos presentados en un formato visor de pdf que se encuentra a través de la Intranet del Poder Judicial para todos sus funcionarios en el link. http://catalogobiblioteca.pjud.cl/primo_library/libweb/action/search.do?&vid=PJUD



Servicio Códigos Oficiales de la República impresos.

Una de las funciones permanentes de la Biblioteca de la Corte Suprema, es la actualización de los Códigos Oficiales de la República, de las 4 Salas de la Suprema, de las 12 Salas de la Corte de Apelaciones de Santiago, Fiscalía de Corte Suprema, Presidencia, Secretaría, Oficina de Pleno y Biblioteca de la Corte Suprema.

Siguiendo la política de adquisición centralizada de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, la Biblioteca de la Corte Suprema remite de acuerdo a solicitudes emanadas por Tribunales del país hacia la DBCD para su adquisición, los ejemplares de Códigos Oficiales, previa revisión y actualización de la norma hasta el momento de su despacho según sea el caso.

Durante el año 2020, se han comprado un total de 5.310 ejemplares de Códigos Oficiales de la República, de los cuales a la fecha de este informe sólo se ha distribuido a la Jurisdicción de Rancagua debido a que el personal que debe recibir los Códigos no está trabajando de forma regular presencialmente y ha sido muy difícil coordinar hasta este momento la distribución por el tema de la emergencia sanitaria Covid 19. Se espera distribuir todos los Códigos comprados lo antes posible.



El año 2020 el servicio de envío de actualizaciones de los Códigos Oficiales de la República se siguió entregando vía correo electrónico a todas las personas y unidades a las cuales se les ha entregado ejemplares impresos de los Códigos Oficiales en el Poder Judicial, y que la Biblioteca entrega por esta vía la norma actualizada para que la puedan incorporar a los libros impresos según la edición que cada uno tiene, el total de actualizaciones enviadas este año 2020 asciende a un total de 21.775 actualizaciones, ya que, las normas estuvieron afectas a muchas actualizaciones este año.

2020	Envío de Actualizaciones de los Códigos Oficiales de la República vía mail (total destinatarios 335)
Enero	2.010
Febrero	4020
Marzo	2.345
Abril	670
Mayo	1.005
Junio	2.010
Julio	1.005
Agosto	1005
Septiembre	3.685
Octubre	2.680
Noviembre	670
Diciembre	670
TOTAL	21.775

X. PLAN DE TRABAJO AÑO 2020

La planificación año 2020 de la Biblioteca estuvo enfocada a Capacitaciones internas del personal de la Biblioteca y Bibliotecarias de las Cortes de Apelaciones del país, que se realizarían a nivel general y específico en materias del sistema Aleph, Primo, Rosetta y SFX, según brechas de conocimiento detectadas y solicitadas, en el uso del sistema automatizado de Bibliotecas, utilizado en el Poder Judicial, que las realizaría la empresa que entrega el apoyo técnico y mantención de los sistemas.

Estas capacitaciones estaban planificadas con el viaje a Santiago de las Bibliotecarias de regiones en los meses que les correspondería la capacitación, situación que fue suspendida por la situación sanitaria de emergencia que se mantiene hasta la actualidad.

Las capacitaciones fueron planificadas de acuerdo a temáticas levantadas por el propio personal de la Biblioteca de la Corte Suprema y las Bibliotecarias de regiones.

Se planificaron 8 capacitaciones quedando solamente para ejecutarse en el transcurso del mes de octubre y noviembre solamente 2.

En el Plan de Trabajo de la Biblioteca se mantuvieron algunos proyectos que ya se habían planificado y que por falta de presupuesto en el año 2019 no se pudieron ejecutar y también se mantuvieron las actividades de difusión de la Biblioteca que están establecidas anualmente.

XI. PROYECTOS DE CORTO Y LARGO PLAZO

De acuerdo a la realidad vivida por la Pandemia, se ha evidenciado la necesidad de seguir entregando el servicio de préstamo de doctrina y legislación de forma digital en los marcos que nos permite la Ley de Derecho de Autor y poder optimizar el recurso de la Biblioteca Virtual para los usuarios, y se está trabajando en un desarrollo de un proyecto llamado **“Préstamo digital controlado por Biblioteca”**

Para este proyecto se contrató en el último trimestre del año de forma transitoria a un Ingeniero Informático que está revisando la factibilidad técnica de los software en el mercado y que se ajusten a los requerimientos que necesita la Biblioteca y poder integrarse con el Sistema Aleph de la Biblioteca y también el posible desarrollo de una aplicación adhoc para lograr el Préstamo Digital sin transgredir el Derecho de Autor.

Los proyectos planificados por la Biblioteca siguen estando en la agenda año 2020, ya que se han utilizado todas las instancias existentes en el Poder Judicial para poder obtener los recursos y lograr ejecutarlas lo que hasta este momento no se ha logrado y son:

El Palacio de los Tribunales conectado contigo – Beacons –

(Proyecto seleccionado entre los 10 finalistas de Proyecto de Innovación 2017)

Aplicación informática App, que permitirá guiar a las personas al interior de los edificios, creando una versión virtual del lugar para que todos puedan recorrerlo con autonomía, tanto para el uso de personas con discapacidad visual, auditiva, como de cualquier persona a través de una interfaz gráfica diseñada para ello.

Para las personas con discapacidad visual, facilitará el acceso a la información del espacio, permitiendo la exploración al recibir de forma audible el contenido visual del lugar mientras se desplaza. La información disponible será tanto a la composición del espacio como a letreros e información escrita, además de instrucciones para transitar hasta un punto específico.

Esta aplicación entregará información de rutas accesibles para personas con movilidad reducida, indicando el camino más adecuado para transitar sin problemas dentro del edificio. Se podrá entregar información sobre el lugar, servicios, salidas, biblioteca, escaleras, ascensores, horarios, etc. y cualquier dato relevante a personas con discapacidad auditiva a través de videos en lengua de señas y subtítulos.

Además la aplicación a desarrollar tendrá la funcionalidad de ver los cambios de estados que pueden tener las causas el día de la vista, de forma inmediata en el celular del abogado, a diferencia de la actualización normal de estos cambios de estado que se reflejan al día siguiente en el portal web del Poder Judicial, este desarrollo otorga una mejora de la inmediatez y oportunidad de la información tanto para los funcionarios como para los abogados vinculados a las causas y se traduciría en una entrega de información estándar para todos.

Esta app está pensada como una herramienta de ayuda, para mejorar la experiencia de los visitantes y facilitar el flujo en el interior del Palacio, a modo de guía personal, que sirve para localizar y guiar al usuario hasta cualquier punto de interés del edificio. Incluye:

- Encontrar una Oficina: Encontrar información relevante de la oficina, cómo el nombre del personal que trabaja ahí, número de teléfono,

horario de atención, si atiende público, etc.

- Encontrar los puntos de interés del Edificio: Como las oficinas administrativas, Biblioteca, ascensores, escaleras, Salas, zonas de evacuación, información general, etc.
- Qué hay alrededor: Encontrar diferente información (direcciones, horarios, etc.), sobre servicios externos cercanos al Edificio, como bancos, museos, restaurantes, etc.
- Portal del Abogado: Contará con un portal del abogado para revisar y gestionar las causas que lleva, y poder revisar de forma actualizada, oportuna y segura el estado de sus causas.

Acercar el Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Biblioteca de la Corte Suprema a la Comunidad

Puesta en valor de los libros patrimoniales que componen la colección de la Biblioteca de la Corte Suprema y promover su difusión a los usuarios, internos y externos del Poder Judicial, a través de la realización de una muestra permanente e itinerante en el Palacio de los Tribunales y en otras unidades del Poder Judicial.

Calculadora de Dominio Público de Obras Jurídicas Chilenas para la Biblioteca de la Excma. Corte Suprema.

Crear un desarrollo informático (Calculadora de Dominio Público) que contenga una base de datos de autores chilenos de obras jurídicas, con el objetivo de calcular los plazos para que una obra de la colección de la Biblioteca de la Excma. Corte Suprema ingrese al dominio público, por haberse extinguido el plazo de protección legal del que gozaban. Ello permitirá que las obras puedan estar disponibles digitalmente en texto completo en el Catálogo Público de la Biblioteca de la Excma. Corte Suprema, en la web del Poder Judicial, sin ningún tipo de restricciones de reproducción.

Es un proyecto que en una primera etapa pretende construirse con información de las colecciones de la Biblioteca de la Excma. Corte Suprema, y luego deberá abarcar a la totalidad de las colecciones de las Bibliotecas del Poder Judicial y colocarse a disposición de la ciudadanía.

- WikiPjud -

El Poder Judicial crea su “Memoria” todos los días y los encargados de aquello son

todas las unidades que lo conforman, esta generación de contenidos, es disperso, muchas veces duplicado y lo más problemático es que la información no se actualiza con la celeridad necesaria.

El problema es que la información crece exponencialmente y toda esta riqueza se ve desprotegida y a su vez desvinculada al no tener un solo repositorio o mantenedor de contenidos que pueda recopilarlas analizarlas, estandarizarlas, vincularlas y lo más importante, en dónde las personas puedan acceder a buscar información en un solo lugar.

El objetivo de esta propuesta es continuar construyendo la plataforma tecnológica ya creada en el año 2015, en donde se trabaje de manera colaborativa estandarizada, vinculante y continua, el estado del arte sobre lo que hizo, está haciendo y los proyectos a futuro del Poder Judicial con un mantenedor de contenidos.

Se pretende que todos los contenidos generados por las distintas unidades, se realicen de manera estandarizada y que cada unidad o departamento contribuya a crear la Memoria del Poder Judicial en forma conjunta y almacenada en un solo sitio.

– Dispensador de Libros - Sírvase usted mismo

La Biblioteca Digital con que cuenta la Biblioteca de la Corte Suprema, provee sólo de lectura en línea de los libros e información que allí se encuentran, sin posibilidad de bajar el archivo ni imprimirlo para una lectura posterior, lo que también para muchos funcionarios no es lo que necesitan, esto obedece a las restricciones y resguardos que se deben mantener con los libros en el marco del Derecho de Autor, esta situación condiciona el acceso a la obtención de los libros impresos en la Biblioteca, ya que, sólo lo pueden obtener en el horario de trabajo que es igual al horario de todos los Tribunales de la judicatura.

La propuesta es llevar un dispensador de libros de autoservicio en ciertos edificios del Poder Judicial como proyecto Piloto, puede ser por ejemplo (Juzgados de Familia; Centro de Justicia, Juzgados Civiles) para llevar un pedazo de la biblioteca física a los funcionarios con libros en áreas del derecho más utilizadas de acuerdo a los temas que tratan en esos juzgados y ponerlos al servicio de los funcionarios que trabajan allí.

Se pretende ofrecer un punto de autoservicio permanente que cubra las necesidades básicas de libros en Derecho de acuerdo a las temáticas más relevantes que se tratan en los Juzgados y que a su vez permita ser una especie de puente con la Biblioteca de la Judicatura y realizar demandas de información de libros más específicos para cubrir esos requerimientos. De esta forma, con puntos de autoservicio se puede

establecer el servicio de préstamo permanente minimizando costos de personal.

La aplicación de puntos de autoservicio en otro espacio que no sea la Biblioteca de la Corte, trabajando desde la proximidad y respondiendo a las necesidades más inmediatas de servicio para los usuarios, ofrecería ventajas y oportunidades como:

Acercar el servicio al usuario, llegando a más usuarios y nuevos públicos

Ofrecer un servicio permanente, no limitado a los horarios de apertura de la biblioteca

Integrar el servicio de préstamo de libros al ritmo de vida de los usuarios. Sería una forma de partir de la cotidianidad, del desplazamiento y los hábitos diarios de los usuarios, para fomentar el uso de los servicios bibliotecarios

Promocionar y mejorar la imagen de la biblioteca, como un espacio abierto y cercano para todos

Optimizar el uso del recurso de la colección bibliográfica en otro espacio y optimizar también el recurso humano debido a que el sistema es de autoservicio

– Lectura accesible - Proyecto seleccionado entre los 22 semifinalistas de Proyecto de Innovación 2018

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y que Chile ratificó en agosto del 2008 y la publicación de la Ley 20.422, en febrero del 2010, en donde establece normas para la igualdad de oportunidad y la inclusión social de las personas con discapacidad, es en ese contexto que se propone incorporar ayuda técnica y tecnología para facilitar la comunicación y el derecho a la información de las personas con discapacidad visual, al hacer accesible los documentos impresos emanados por el Poder Judicial como pueden ser material de difusión, noticias, información en espacios públicos, oficios, revistas, etc. que puedan ser leídas o escuchadas por personas con discapacidad visual, ya sea con baja visión o ciegas, con la incorporación de un código de barras 2D a los documentos impresos para que sean accesibles a través de aplicaciones gratuitas por medio de celulares.

La Biblioteca de la Corte Suprema ha realizado algunas iniciativas en el marco de lo anteriormente expuesto, ha solicitado republicar algunos títulos de libros de Derecho con técnica inclusiva, como por ejemplo la publicación de Audio Libros y también ha incorporado el sistema Braille en una re-publicación de la Constitución de la República de Chile para gente sin problemas de visión y para personas ciegas conjuntamente, las cuales están disponibles en todas las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país, asimismo se realiza material de difusión de los servicios de la Biblioteca en sistema Braille.



Esta solución de ayuda técnica se puede abordar y trabajar como un proyecto piloto en la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental para todos los documentos impresos que se generen comprando licencias para utilizar el software Voiceye Maker for Operations Express, el cual es un software de complemento para MS Word, Adobe InDesign y QuarkXPress, que puede editar materiales impresos para generar códigos Voiceye y de esta manera generar documentación impresa que incrustará este Código en cada página.

El código Voiceye en un material impreso, puede contener hasta dos páginas de tamaño A4 en un solo código que se imprime en la esquina superior derecha, que es el lugar que se conoce en donde debe ir, es decir, esta ubicación ya es estándar.

La ventaja que tiene este Código es que codifica grandes cantidades de datos en un pequeño cuadrado impreso y estos a través de la aplicación gratuita del teléfono de cualquier persona, los códigos escaneados de Voiceye se pueden traducir y decodificar de varias maneras, de manera impresa, voz, braille o traducidas.

Esta propuesta técnica y de tecnología es un complemento necesario para establecer un estándar de información impresa accesible al interior del Poder Judicial y dar pasos serios de inclusión en el acceso a la información.

XII. ACTIVIDADES DE EXTENSION Y DIFUSION PROPIA DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA

La Biblioteca de la Corte Suprema ha mantenido ciertas actividades de extensión cultural de forma continua a través de los años, con cambios en las temáticas e intereses a exponer a la comunidad judicial y a la ciudadanía.

Extensión Cultural.

Conmemoración del Día Internacional del Libro - Abril 2020

Esta ceremonia está en la agenda del Presidente quién la preside y se les hace extensiva la invitación a ministros, jueces y autoridades de la CAPJ, bibliotecarios de diversas instituciones y universidades.

La temática de la celebración va cambiando todos los años y este año iba a ser **“Un viaje por la Constituciones de la República de Chile”**.

Celebración del Día del Patrimonio Cultural de Chile – Mayo 2020.

En este evento siempre se realiza una exposición de libros y este año iba a estar enmarcado con las Constituciones de la República de Chile, para que los visitantes vieran las distintas Constituciones que han regido al país en distintas épocas, además de la apertura de la Biblioteca de la Corte Suprema en donde se realizan visitas guiadas al interior de la Biblioteca mostrando la labor de ésta y de su valiosa colección.

Se planificó el diseño de un tríptico de las Constituciones que se entregaría a los visitantes.

Celebración del Día Nacional del Bibliotecario, Julio 2020.

Esta celebración al igual que el año pasado se iba a enmarcar en la conformación de la Red de Bibliotecas Jurídicas y los pasos realizados a contar de la reunión año 2019, en donde se expuso el tema y hubieron acuerdos de seguir con la idea de conformar la Red, y convocar a profesionales bibliotecarios de instituciones afines con nuestro quehacer como son la Defensoría Penal Pública, Colegio de Abogados, Contraloría General de la República, Ministerio Público, Academia Judicial, Academia Diplomática de Chile, Biblioteca del Congreso Nacional, Museo de la Memoria y Derechos Humanos, Organización Internacional del Trabajo, Tribunal Constitucional, Facultad de Derecho de la Universidad de Chile entre otras.

Vitrinas temáticas e infografías

La Biblioteca de la Corte Suprema ha venido desarrollando distintas exposiciones temáticas en sus vitrinas de exposición en el transcurso del año, resaltado con libros patrimoniales de la Biblioteca acordes con la información que se quiere dar a conocer y apoyada con Infografías que han visibilizado de mejor manera los temas y es así como se han realizado vitrinas temáticas en el:

- Día Internacional de la Mujer
- Día del Patrimonio Cultural de Chile
- Día de las Glorias Navales
- Día del Abogado
- Día del Bibliotecario
- Día del Niño
- Fiestas Patrias
- Encuentro de dos Mundos
- Día Mundial contra la Violencia de la Mujer

XIII. PROBLEMATICAS QUE AFECTAN EL BUEN SERVICIO EN TIEMPO DE EMERGENCIA SANITARIA

La Emergencia Sanitaria ha evidenciado ciertos aspectos del trabajo de la Biblioteca, que han servido para planificar de mejor manera algunos procesos que se venían haciendo y que se han podido modificar para lograr una optimización de los recursos de información, como es la ordenación de colecciones y priorizar ciertos trabajos de acuerdo a las necesidades del momento.

Esta emergencia desde que comenzó en marzo, ha obligado a suspender la atención presencial de usuarios externos al Poder Judicial y solamente la atención ha sido atendida vía telemática por los canales abiertos que tiene la Biblioteca. Esta situación se repitió en muchas casas de estudio de Universidades, así como instituciones como la Defensoría Penal Pública, Contraloría General de la República, Ministerio Público que recurrieron a esta Biblioteca en más de una oportunidad solicitando ayuda de información que no podían entregar desde sus casas. De esta manera se estuvo dando el servicio en la medida de lo posible a muchos alumnos, abogados y Bibliotecarias que requerían de información urgente.

Lo que continuó ininterrumpidamente hasta la fecha de este informe, fue el Servicio de Atención de Público a todo el personal del Poder Judicial, asegurando la continuidad de la función crítica de la Biblioteca, es decir, la atención de usuarios y la actualización de Códigos Oficiales de la República, traducándose en un turno ético para esta función prioritaria, tanto presencial como en teletrabajo por el personal de la Biblioteca, lo que ha permitido atender todos los requerimientos de información que se han solicitado por las vías de comunicación abiertas que tiene la Biblioteca, sin descuidar la salud de los funcionarios y funcionarias acatando la instrucción del AD-335-2020 instruido por la Corte Suprema que rige hasta diciembre de este año.

La problemática que enfrentará la Biblioteca de la Corte Suprema una vez que los funcionarios vuelvan de manera presencial y gradual a sus labores, será la reestructuración de algunas funciones, ya que hay ciertas tareas que quedaron en statu quo y que deberán reactivarse en el más breve plazo como es el ingreso de libros nuevos recepcionados en Biblioteca y atendido a la no concurrencia del personal por motivo de la emergencia sanitaria y que han tenido que trabajar en modalidad de teletrabajo como lo indica el Acta 335-2020 quedó paralizada. También sucede lo mismo con la distribución de los Códigos Oficiales de la República edición 2020 a las distintas reparticiones del Poder Judicial según requerimientos recibidos a principio del año.

XIV. PROBLEMAS QUE SE HAN SUSCITADO CON EL TRABAJO A DISTANCIA

La problemática que se ha evidenciado con el trabajo a distancia ha sido, la falta y en algunos casos débil conexión a internet que tiene el personal desde sus casas, debido a que se corta la luz, se roban los cables o sencillamente los proveedores de internet no concurren a los domicilios con la premura que se requiere para reestablecer el servicio.

Otro de los problemas detectados en donde el grupo familiar en general lo componen el papá, la mamá y dos hijos, el pc disponible del hogar no es suficiente para que trabajen todos a un mismo tiempo y se han debido a acomodar a horarios muy tardes en la noche para trabajar y dar sus reportes a la jefatura.

El estar trabajando desde el domicilio también ha evidenciado que el escritorio o sillas no son los más adecuados para trabajar y las personas han manifestado dolencias que han aparecido trabajando desde sus casas.

Esta jefatura ha gestionado a través de la Directora, la provisión de notebook y conexiones de internet para que el personal pueda realizar de mejor manera sus labores.

No todos los trabajos de la Biblioteca se pueden realizar por teletrabajo, esta situación ha provocado que el mismo funcionario revise ciertas labores que por otras razones no podía hacer en su lugar habitual de trabajo y que ahora lo puede hacer desde su domicilio y que permitirá cuando vuelva a sus labores habituales, mejorar ciertos procesos comunes del área en que se desempeñan.

XV. TURNOS QUE HA MANTENIDO LA BIBLIOTECA EN TIEMPO DE EXCEPCION TANTO PRESENCIAL COMO A DISTANCIA

De acuerdo al Acta 41-2020 de la Corte Suprema "Auto Acordado que Regula el Teletrabajo y Uso de Videoconferencia en el Poder Judicial", en conjunto con el Acta 42-2020 de la Corte Suprema "Instructivo Derivado del Auto Acordado 41-2020", se ha establecido con la anuencia de la Directora de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental del Poder Judicial y en forma conjunta con los funcionarios de la Biblioteca, un "Protocolo de Funcionamiento de la Biblioteca de la Corte Suprema" en lo que respecta a los servicios críticos de ésta y al trabajo desde la casa que podrán realizar los funcionarios desde el 30 de marzo hasta la fecha del informe, ante los acontecimientos ocurridos en el país por el contagio de COVID-19 y atendiendo las recomendaciones generales entregadas por la



autoridades de Gobierno.

Considerando la emergencia sanitaria que ha vivido el país y a las instrucciones precisas respecto al funcionamiento de las labores de esta Corte y de los Tribunales en su Resolución AD-335-2020 de 28 de mayo en donde indica que el teletrabajo es “la forma regular y ordinaria” en que se debe prestar el servicio judicial, el funcionamiento de la Biblioteca se ajustó a dicha modalidad de trabajo.

Se estableció en este periodo al igual que en los periodos anteriores, que hay personas que no realizan turno presencial ajustado a las razones del “Párrafo 2. Disposiciones generales. Artículo 8: Medidas mínimas comunes a todo el Poder Judicial, letra a)” del Acta 53-2020 dictada el 8 de abril en curso en lo que respecta a edad y enfermedades de base de los funcionarios y son:

Del total de 13 funcionarios(as), ninguno alcanza la edad de 70 años, según acta 53-2020, sin embargo hay 2 funcionarios(as) que alcanzan una edad de 60 o más.

Del total de 13 funcionarios(as) dos de ellos acreditan enfermedad crónica o de base.

El Acta 53-2020 señala en su *“Párrafo 2, Disposiciones generales. Artículo 8: Medidas mínimas comunes a todo el Poder Judicial”, en su letra b) lo siguiente: “En la asignación de funciones especiales y teletrabajo, se considerará especialmente la situación de los progenitores o aquellos que tengan bajo su cuidado niños menores de 10 años o personas que requieran de cuidados especiales”.*

Del total de 13 funcionarios(as) tres están al cuidado de hijo menor de 10 años.

Del total de 13 funcionarios(as), ninguno ha manifestado estar al cuidado de personas con cuidados especiales.

De acuerdo al Acta 53-2020 en su *“Párrafo 2. Disposiciones generales. Artículo 7. Reglas generales aplicables a todos los funcionarios del Poder Judicial y sus Unidades y órganos anexos”, que señala lo siguiente “... se dispone que las cortes, tribunales, y los demás organismos que colaboran con el funcionamiento del Poder Judicial, continúen planificando y ejecutando sus labores por medio del teletrabajo, evitando en cuanto sea posible la concurrencia a las dependencias judiciales....”* ,

Se deja constancia que desde el 18 de marzo al 29 de mayo del presente, la Biblioteca de la Corte Suprema ha estado atendiendo el servicio crítico de Atención de Público con un turno ético presencial de Lunes a Viernes en un horario de 8:30 a 13:00 hrs.



Debido al alto contagio que tuvo el país por Covid19 y a las medidas indicadas por la Corte Suprema en la Resolución AD-335-2020 del 28 de mayo del presente, se adoptó que la totalidad del personal de la Biblioteca de la Corte Suprema entre el 01 al 12 de junio, trabajará en la modalidad de Teletrabajo.

A contar del 15 de junio al 11 de septiembre, el servicio crítico se restableció en un horario que comprendió, los lunes, miércoles y viernes de 08:00 a 15:00 hrs. atendido solamente por mi persona y dejando a todo el personal en teletrabajo debido al alto contagio todavía persistente y que la mayoría de las comunas de la Región Metropolitana se encontraban en cuarentena.

Desde el 14 al 28 de septiembre se toma la decisión de que la suscrita tomará la modalidad de teletrabajo, no pudiendo nadie del personal de la Biblioteca, retomar el servicio crítico de forma presencial, debido a que la persona que pudiera hacerlo se encuentra en el grupo vulnerable, determinación que fue conversada y concertada con la Directora de la DBCD.

Esta determinación fue consensuada y autorizada por la Directora y se coordinó que cuando fuese estrictamente necesario, una vez a la semana fuera un funcionario para satisfacer material impreso y que no está digitalizado en la colección de la Biblioteca, situación que ha sido evaluada y coordinada con los usuarios que solicitan dicha información.

Desde el lunes 5 de octubre del presente, se reanudó el turno presencial de la suscrita, los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Para mayor entendimiento se detalla un cuadro con los turnos presenciales y en modalidad de teletrabajo del personal de la Biblioteca de la Corte Suprema durante la Pandemia.

FORMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA		
Periodo comprendido entre el 30 de marzo hasta la actualidad		
NOMBRE	TURNO PRESENCIAL	TELETRABAJO
Viviana López		Todo el periodo
Elizabeth Vidangossy		Todo el periodo
Robinson Leiva		Todo el periodo
Sergio Sagal		Todo el periodo
M.Victoria Yunge	Sólo el 30 de marzo al 9 de abril	Desde el 13 de abril hasta la actualidad
Juana Maldonado	Sólo el 30 de marzo al 9 de abril	Desde el 13 de abril hasta la actualidad



Karen Poblete	Sólo el 30 de marzo al 9 de abril	Desde el 13 de abril hasta la actualidad
Javier Garrido	Desde el 30 de marzo al 29 de mayo	Desde el 01 de junio hasta la actualidad
Alejandro Torres	Desde el 30 de marzo al 29 de mayo	Desde el 01 de junio hasta la actualidad
Verónica Huaiquilaf	Desde el 30 de marzo al 8 de mayo	Desde el 11 de mayo hasta la actualidad
Pablo Briceño	Desde el 30 de marzo al 8 de mayo	Desde el 11 de mayo hasta la actualidad
Eva González	Desde el 30 de marzo al 8 de mayo	Desde el 11 de mayo hasta la actualidad
Mónica Urzúa JEFATURA	Todo el periodo hasta la actualidad	Desde 01 al 12 de junio y desde el 14 al 28 de septiembre

XVI. PROYECCION DE MODALIDAD DE TRABAJO AL VOLVER AL SISTEMA PRESENCIAL Y CUANTOS FUNCIONARIOS SE PROYECTAN QUE DEBAN PERMANECER EN MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA.

Procedimiento de Reintegro

Se sigue analizando y conversando el reintegro progresivo del personal de la Biblioteca conjuntamente con los funcionarios(as) en la medida que la Corte Suprema así lo disponga, lo que se evalúa por el momento si no hay un pronunciamiento distinto de la Corte Suprema a las directrices establecidas en el Acta 53-2020, dictada el 8 de abril del presente, en el cual se determinaron medidas de funcionamiento en función del resguardo de la salud de los funcionarios conciliados con la continuidad del servicio judicial, minimizando los efectos de la crisis sanitaria, teniendo siempre como objetivo resguardar la salud y la vida de los funcionarios(as) del PJUD, y del público que requiere de los servicios, se tomarán las directrices establecidas en el Acta 53-2020.

De acuerdo a lo anterior se prevee que el reintegro de los funcionarios pudiese realizarse en fases, las cuáles contendrán medidas básicas generales de autocuidado, higiene del lugar de trabajo, de desplazamiento, de jornada laboral, de entrega continua de insumos como alcohol gel, mascarillas, guantes, lysoform, en concordancia con las directrices informada por la Corte Suprema.

Dado lo anterior, se ha estado analizando una forma de reintegro gradual de los funcionarios de la Biblioteca de la Corte Suprema que pudiera ser en fases:

Fase 1: Funcionarios(as) que no están clasificados como grupo de riesgo. (6 personas)

Fase 2: Funcionarios(as) que tienen al cuidado menores de 10 años y que estará supeditado principalmente con la vuelta de los escolares a clases presenciales en los



colegios. (3 personas)

Fase 3: Cuando el nivel de la crisis sanitaria en conjunto con el nivel de contagio de la población haya disminuido y la inmunidad colectiva de la población sea un factor real y los médicos den de alta del confinamiento a los funcionarios(as) con enfermedades de base informadas a esta jefatura, podrán integrarse al trabajo conjuntamente con las personas de mayor edad. (4 personas)

En concordancia con lo anterior ya se gestionaron en su oportunidad medidas sanitarias preventivas ante la DBCD y CAPJ, para acondicionar los espacios con las medidas preventivas básicas sanitarias necesarias para un distanciamiento social mínimo, diseño de protocolos de funcionamiento, recepción de materiales, jornadas laborales parceladas, insumos mínimos de materiales para el autocuidado, limpieza e higienización de los lugares de trabajo, etc., que avalen el reintegro seguro de los funcionarios(as).

Etapas de realización de protocolos

En el retorno gradual de funcionarios(as) al trabajo, se han analizado los procesos y procedimientos instaurados al interior de la Biblioteca y se están realizando ciertos protocolos de nuevas formas de trabajar y actualización de procedimientos que garanticen el autocuidado y la salud tanto de los funcionarios(as) como del público al cual se atiende, entre otros están:

- Protocolos de medidas de autocuidado;
- Nuevos procedimientos de recepción de materiales; Protocolo de atención de usuarios;
- Protocolo de entrega continua de insumos de cuidado personal como alcohol gel, mascarillas, guantes, lysoform, a los funcionarios(as); Protocolos de horarios de almuerzo diferida con distanciamiento social; Articular coordinación con la empresa que mantiene el aseo en el Palacio para reforzar la higiene de los baños, cocina y espacios comunes; Realización de protocolo de limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada usuario ("Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes - Covid 19" del Ministerio de Salud);
- Realización de protocolos para mantener ambientes limpios y ventilados; Realización de protocolos para la utilización de mascarilla que cubra nariz y boca;
- Mantenimiento de espacio para recibir material, insumos, libros, etc. que estén en una cuarentena por un mínimo de 14 días, antes de manipularlos e incorporarlos a su lugar dispuesto para ello;
- Protocolo de acción con funcionarios contagiados en el proceso de reintegro laboral. Cómo proceder en el caso de que funcionarios con síntomas de resfriado o gripe en caso de tener fiebre o síntomas como tos y/o dificultad para respirar o en contacto con algún

enfermo deba seguir hasta el reintegro cuando recupere la salud y le den el alta;
Protocolo de detección de contagios por Covid19 de funcionarios en funciones laborales;

- Otros

Es todo cuánto puedo informar,



MONICA URZUA CERPA
BIBLIOTECARIA JEFE
BIBLIOTECA CORTE SUPREMA

Santiago, Chile, enero 2021





Informe de Gestión 2020

Centro Documental

1.1 Antecedentes, finalidad y objetivos

Antecedentes

En el año 2005 el Jefe del Departamento de Informática y Computación presenta ante el Consejo de Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial la implementación de un plan piloto denominado “Unidad de Jurisprudencia” por un periodo de doce meses.

El objetivo inicial era recopilar información relativa a los archivos computacionales de las sentencias de los tribunales para incorporarlos en una Base de Datos Jurisprudencial.

Esta unidad quedó bajo dependencia directa del Departamento de Informática de la CAPJ.

En su implementación se autorizó el desarrollo de una serie de Bases de Datos, para el uso interno del Poder Judicial.

Primera etapa fueron 5 bases de datos: Jurisprudencia de la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, Tribunales de Familia, Juzgados de Letras del Trabajo, Juzgados de Garantía, de Juicio Oral en lo Penal y una base de Códigos de la República. En esta etapa atendido que se ampliaron los servicios para lo que originalmente fue creada la Unidad de Jurisprudencia, el año 2007 se cambia el nombre a “Centro Documental”.

El año 2010 se agregaron las Bases del Registro de Sentencias de la Corte Suprema y Juzgados Civiles, para luego en el año 2012 incorporar las bases de los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional.

El 15 de diciembre del 2010 se crea la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental del Poder Judicial (DBCD), que tendrá a su cargo la Biblioteca de la Corte Suprema, las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país y el Centro Documental.

El 5 de Enero del 2015 la Directora de la DBCD realiza una intervención en el Centro Documental, nombrando como nuevo Jefe Técnico al Sr. José Luis Palma Rojas y estableciendo como objetivos la realización de mejoras a la actual gestión del Centro Documental, ajustando los servicios prestados, los procesos y organización interna con el propósito de cumplir con los nuevos estándares planteados por la DBCD.

Actualmente, el Centro Documental es una unidad que depende de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental del Poder Judicial.

En septiembre del 2018 en el marco de las metas de gestión de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, el Centro Documental realiza el lanzamiento de un renovado sitio con un nuevo diseño gráfico y organización de contenidos pensados en la experiencia y nuevas necesidades de los usuarios del Poder Judicial.

Finalidad

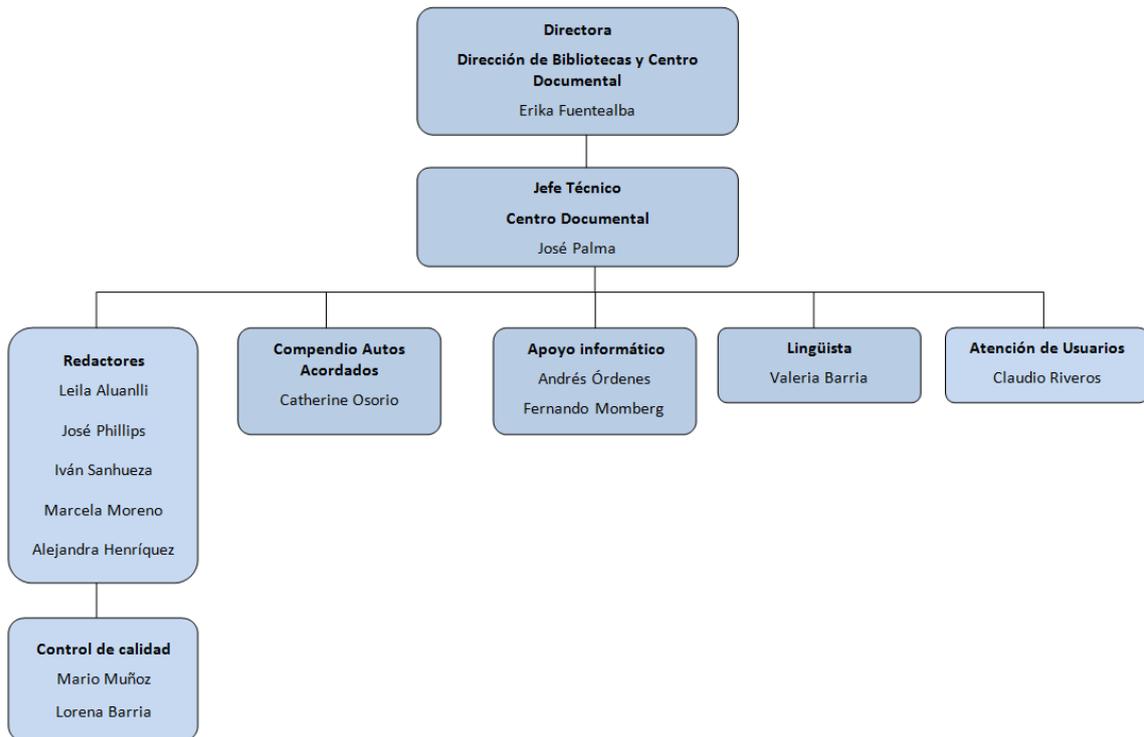
Poner a disposición de todos los integrantes del Poder Judicial productos y servicios mediante una plataforma web accesible y que sirva de apoyo a la labor jurisdiccional.

Objetivos

- Disponibilizar bases de datos con sentencias de distintos tribunales, que permitan a través de buscadores realizar consultas mediante parámetros básicos y avanzados y con opciones de descarga e impresión.
- Reducir los tiempos de búsqueda de información mediante la selección y redacción de resúmenes de jurisprudencia con relevancia jurídica, con instancias asociadas en texto completo, lo que permite realizar consultas en las materias precisas tratadas en los fallos.
- Poner a disposición de todos los funcionarios del Poder Judicial los Códigos de la República más la Constitución Política en una plataforma web y que mantenga información actualizada y un historial de modificaciones en su texto completo.
- Difundir los servicios del Centro Documental mediante capacitaciones periódicas a sus usuarios en forma presencial o a distancia, generar videos explicativos y publicar un Boletín Jurídico con información más relevante del último mes sobre fallos dictados por la Corte Suprema, normativa Jurídica y Administrativa.
- Accesibilidad en las bases de datos.
- Búsqueda constante de herramientas que optimicen los procesos y servicios del Centro Documental, mediante la capacitación continua de sus funcionarios informáticos a través de cursos online y jurídicos a través de la asistencia de seminarios y/o talleres.
- Mejorar y ampliar el uso del lenguaje jurídico, mediante la creación de una base de datos de Diccionario Jurídico Chileno.
- Gestionar y apoyar proyectos de la Dirección de Bibliotecas u otras unidades desde el área jurídica, informática y/o lingüística.

1.2 Personal

El Centro Documental cuenta con 13 funcionarios, cuya organización se divide en una jefatura técnica y cinco áreas.



1.2.1 José Luis Palma Rojas (Jefe Técnico)

Abogado a cargo de la coordinación de las labores de los 13 funcionarios del Centro Documental.

Encargado de dar respuesta a solicitudes de extracción masiva de jurisprudencia¹, realizar capacitación a distintos funcionarios del Poder Judicial en cuanto a las funcionalidades de los servicios del Cendoc, colabora en la búsqueda de nuevas herramientas que mejoren los procesos tanto de administración de bases de datos jurisprudenciales como del proceso de confección de las síntesis de los fallos. Participa en mesas de trabajos que definen políticas y lineamientos para la elaboración de propuestas de convenios asociados a su Unidad.

Tiene a cargo la administración del sistema de trabajo de distribución de meses por redactor para las etapas de selección y confección de resúmenes. Realiza informes sobre materias propias del Cendoc y asesora a la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental sobre temas relacionados con la Ley de propiedad intelectual y protección de datos personales. Participa en reuniones periódicas de coordinación del Cendoc y

¹ Consiste en el análisis y revisión de grandes volúmenes de sentencias en virtud de solicitudes de unidades internas y externas del Poder Judicial, y se consolida en la entrega de un archivo Excel que contiene metadatos de sentencias hipervinculados. En algunos casos cuentan con trazabilidad a instancias respectivas de Corte de Apelaciones y tribunales de primera instancia.

supervisa la ejecución de proyectos internos, como los proyectos de Códigos Digitales y revisión de material impreso de los mismos, libros de Jurisprudencia Digital y Base específica de datos para Corte de Apelaciones de Santiago y San Miguel, Diccionario Jurídico digital y base jurisprudencial de la Corte Suprema.

El ministro Sergio Muñoz en su calidad de Coordinador Nacional para la Cumbre Judicial Iberoamericana ha designado como punto de contacto al Jefe Técnico del Centro Documental en el tema de desarrollo tecnológico y procesamiento de jurisprudencia al Jefe Técnico del Centro Documental. Además lo designó como coordinador en Chile del proyecto de la versión digital de Diccionario Panhispánico del Español Jurídico (DPEJ).

Lidera el proyecto de buscador jurisprudencial de la Corte Suprema, el cual tiene por objetivo generar un nuevo buscador que permita realizar búsquedas por índice temático, materias y submaterias y permita clasificar automáticamente mediante la aplicación de Inteligencia Artificial (IA) todas las sentencias de la Corte Suprema.

1.2.2 Lorena Barría Borquez (Control de calidad)

Su principal función es realizar control de calidad de los resúmenes elaborados por los redactores, mediante la herramienta Workflow², cuyo proceso finaliza con la publicación de las sentencias en la base de Jurisprudencia. Posterior a la carga de meses realiza control de calidad en base de jurisprudencia del Portal del Poder Judicial, para detectar materias con datos sensibles y reservados (sentencias sobre adopción y materias penales), además realiza labores de capacitación e inducción de funcionarios nuevos del Cendoc.

A cargo de la coordinación del proyecto del “Diccionario Jurídico Chileno” mediante la asignación de insumos para el análisis y extracción de conceptos jurídicos, legales, doctrinarios y jurisprudenciales, y realizando validaciones jurídicas y control de calidad de dichos datos. Forma parte de la mesa de trabajo de la Comisión de Lenguaje Claro y tiene competencias en la nomenclatura de las sentencias y en el análisis de extracción de masiva de fallos.

Presta apoyo en labores de análisis y revisión de solicitudes de extracción masiva la cual consiste en la entrega de cualquier archivo Excel que contenga metadatos de sentencias hipervinculados, a propósito de la solicitud de los mismos. En algunos casos cuentan con trazabilidad a instancias respectivas de Corte de Apelaciones y tribunales de primera instancia.

² Workflow es un gestor documental el cual permite administrar en forma centralizada las etapas asociadas a la confección de resúmenes (glosas), automatizando la extracción de sentencias y su asignación, lo que reduce los tiempos de procesamiento inicial y de revisión final del documento.

Colabora en la ejecución de proyectos del Centro Documental como el Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema, el cual consiste en coordinar y supervisar el trabajo de los cuatro abogados del Centro Documental y los seis abogados transitorios, y mantener la estadística de sus procesos.

Además realiza el acompañamiento a profesores y pasantes en la capacitación y control de calidad de los datos extraídos de las sentencias.

1.2.3 Mario Muñoz Díaz (Control de calidad)

Es abogado titulado, que realiza labores de asignación de sentencias para la confección de resúmenes y realiza control de calidad de los mismos, que son elaborados por los redactores y apoya labores de atención de usuarios. Participó en las mejoras al sistema de Workflow, recopilación de sentencias para el proyecto de “Libro de Jurisprudencia” y revisión de Códigos Digitales. Tiene competencias en el área del Derecho Administrativo, manejo en normativa sobre Ley de Educación, análisis de información y revisión de contenidos.

Apoya en la ejecución de proyectos, especialmente en el análisis, extracción y validación de metadatos para el proyecto de Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema.

1.2.4 Claudio Riveros Pizarro (Centro de Solicitudes)

Egresado de derecho, encargado del servicio de atención de usuarios, el cual consiste en responder las solicitudes ingresadas al Centro Documental por e-mail (mediante la herramienta de Osticket³) o vía telefónica sobre materias de índoles jurisprudencial, administrativo y legal. Subroga en temas administrativos a la Jefatura del Cendoc.

Además tiene bajo su responsabilidad la publicación de noticias en base de datos del Centro Documental. Realiza modificaciones en base de datos de Códigos y leyes cuando se publica y modifica una ley o artículo de códigos. Procesa y carga Auto Acordados dictados por el Pleno de la Corte Suprema en base de datos histórica de Auto Acordados. Además es el encargado de publicar las Actas, Autos Acordados y leyes nuevas como noticias relevantes en sección de noticias del sitio nuevo del Cendoc.

Apoya en la ejecución de proyectos, especialmente en el análisis y extracción de metadatos para el proyecto de Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema.

1.2.5 Iván Vladimir Sanhueza Belmar (Abogado redactor)

³ Sistema automatizado de soporte de clientes mediante la creación de tickets lo que permite una administración, organización y archivo de solicitudes.

Es abogado titulado, que realiza labores como redactor donde se analizan y sinterizan sentencias de los Tribunales del País para poblar una base de datos. Ha participado en revisión de accesos a bases de datos para ciegos, por el tema de accesibilidad y sus competencias son en Derecho Civil, manejo de sistemas de accesibilidad universal, conocimiento de normativa relacionada con Ley de Discriminación, inclusión e integración.

1.2.6 Leyla Andrea Aluanli Pellegrini (Abogada redactor)

Es abogada titulada, que realiza labores como redactora donde se analizan y sinterizan sentencias de los Tribunales del País para poblar una base de datos y además ejecuta labores asociadas al proyecto de *Base de Sentencias de Unificación de Jurisprudencia*. Ha colaborado en el “registro y poblamiento de datos de los convenios suscritos por el Poder Judicial” y revisión de sentencias del proyecto de “libros de Jurisprudencia”. Apoya labores de análisis de sentencias en solicitudes de extracción masiva. Tiene competencias en Derecho de Familia, manejo de información sobre normativa de la comunidad europea, derecho mercantil moderno y derecho laboral de la empresa. Encargada del “boletín Jurídico” que es una publicación mensual que resume las sentencias más destacadas, las últimas normas publicadas en el diario oficial y últimas Auto Acordados dictados por el Pleno de la Corte Suprema.

Además colabora en la ejecución de proyectos del Centro Documental como el Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema, el cual consiste en el acompañamiento a profesores y pasantes en la capacitación y control de calidad de los datos extraídos de las sentencias.

1.2.7 José Miguel Phillips (Abogado redactor)

Es abogado titulado, que realiza labores como redactor donde se analizan y sinterizan sentencias de los Tribunales del País para poblar una base de datos. Estuvo a cargo de la meta de gestión del Centro Documental denominado “Recopilación de Actas y Auto Acordados dictados por el Pleno de la Corte Suprema” y lidero el proyecto de creación de base exclusiva de la Corte de Apelaciones de Santiago. Sus competencias son en Derecho Penal, Normativa de Corte Suprema y manejo en el área de las Tecnologías de la Información.

Además colabora en la ejecución de proyectos del Centro Documental como el Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema, apoyando las pruebas informáticas con IA, para lograr la clasificación automática de materias y submaterias de todas las sentencias de la Corte Suprema.

1.2.8 Alejandra Henríquez Paredes (Abogada redactor)

Abogada titulada, realiza labores como redactora, y su principal función es Procesar el mes asignado donde debe analizar y sinterizar sentencias de los Tribunales del País para poblar una base de datos mediante un sistema de Workflow. Lidero la revisión de códigos de la República en formato papel (maquetas) y presta apoyo en temas de interpretación e incorporación de normativas a códigos de la república.

Además colabora en la ejecución de proyectos del Centro Documental como el Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema, el cual consiste en el acompañamiento a profesores y pasantes en la capacitación y control de calidad de los datos extraídos de las sentencias.

1.2.9 Marcela Moreno Jorquera (Abogada redactor)

Egresada de derecho, realiza labores como redactora, y su principal función es Procesar el mes asignado donde debe analizar y sinterizar sentencias de los Tribunales del País para poblar una base de datos mediante un sistema de Workflow. Presta apoyo en la ejecución de variados proyectos como la digitalización y transcripción de sentencias para buscados de fallos antiguos, apoyo en la meta de gestión del Centro Documental denominado “Recopilación de Actas y Auto Acordados dictados por el Pleno de la Corte Suprema” y realiza control de calidad de las sentencias extraídas en forma masiva desde los sistemas de tramitación. Encargada del “boletín Jurídico” que es una publicación mensual que resume las sentencias más destacadas, las últimas normas publicadas en el diario oficial y últimas Auto Acordados dictados por el Pleno de la Corte Suprema.

Además colabora en la ejecución de proyectos del Centro Documental como el Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema, el cual consiste en el acompañamiento a profesores y pasantes en la capacitación y control de calidad de los datos extraídos de las sentencias.

1.2.10 Catherine Osorio Salazar (Compendio Autos Acordados)

Abogada titulada, encargada de Administrar la herramienta Compendio de Autos Acordados de la Corte Suprema. Sus principales funciones son estudiar, analizar e investigar la normativa emitida por el Pleno de la Corte Suprema a través de sus autos acordados. Realizar una revisión constante de diversas fuentes oficiales de la Corte Suprema, con el fin de identificar potenciales nuevos registros para el compendio. Establece, en conjunto con la Relatora de Pleno, una priorización de los contenidos que deben ser procesados para su incorporación en el compendio.

Además responde consultas mediante el sistema Osticket relacionadas con las fuentes y directrices de las actas y autos acordados dictados por el Pleno de la Corte Suprema y supervisa las mejoras que deben ser introducidas en la nueva base de

Compendios las cuales están siendo implementadas por el equipo técnico a cargo de la herramienta informática.

Por último, colabora en la ejecución de proyectos del Centro Documental como el Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema, el cual consiste en el acompañamiento a profesores y pasantes en la capacitación y control de calidad de los datos extraídos de las sentencias, validación de la categorización de los metadatos del proyecto y especialmente en la generación de grupos de sentencias asociados a una materia específica para ser disponibilizados a académicos y sus pasantes para su posterior extracción de metadatos.

1.2.11 Valeria Barria Jaramillo (Lingüista)

La asistente lingüista realiza labores de control de calidad del proyecto de la Corte Suprema denominado “Diccionario Jurídico”, el cual consiste en la validación lingüística y bibliográfica de la utilización de recursos que constituyen patrimonio bibliográfico del Poder Judicial, la cual esta está relacionada con la participación en el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico a cargo de la Real Academia Española de la Lengua.

Sus principales labores han sido revisar los conceptos jurídicos, lo que implica validar la correspondencia con el texto original, validar las referencias bibliográficas, corregir o adicionar referencias bibliográficas, contrastar con normativa legal, conversión de abreviaturas y siglas, normalización de referencias bibliográficas de acuerdo a norma chilena ISO 690 (particularmente normas de uso nacional Nch.1143-1999 y Nch.1143-2-2003 para referencias físicas y electrónicas), realizar corrección ortotipográfica, solucionar problemas de correferencia en citas descontextualizadas y adición de términos de referencia para búsqueda en texto original.

Presta Apoyo en labores de revisión de textos elaborados por el Centro Documental y de los conceptos del glosario de la Comisión de Lenguaje Claro.

Actualmente a cargo de la etapa de conceptualización de definiciones propias de la Corte Suprema y presto colaboración a la Real Academia Española a la Corte Suprema para la actualización del Diccionario Panhispánico Jurídico.

1.2.12 Andrés Órdenes Basáez (Asesor Informático)

Gestiona la carga de datos del sistema del Cendoc (registro, salas, apelaciones, cobranza y laboral, reforma procesal penal y civiles). Colabora en prototipos de base de datos y analiza mejoras en los procesos de los sistemas del Cendoc. Es quien ejecuta las query para extraer fallos masivos de los sistemas ante requerimientos de Atención de Usuarios y el Jefe Técnico del Cendoc. Presta apoyo informático a la Dirección y Biblioteca de la Corte Suprema. Ha participado en proyecto de Códigos Digitales, Libros

de Jurisprudencia y Proyecto de Minería de Texto. Además realiza tareas de investigación de nuevas herramientas y mejora de procesos de automatización de los sistemas del Centro Documental.

Actualmente a cargo de la generación y concordancia de bases de datos para poblar el Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema (proyecto), realiza pruebas con IA para lograr la clasificación automática de materias y submaterias de todas las sentencias de la Corte Suprema y participa en reuniones con IMFD para optimizar procesos de clasificación.

1.2.13 Fernando Momberg Contreras (Asesor Informático)

Su principal función es programar prototipos de base de datos y analizar mejoras en los procesos de los sistemas del Cendoc. Presta apoyo informático a la Dirección y Biblioteca de la Corte Suprema y da soporte en los iPad de los Ministros de la Corte Suprema (carga y actualización de códigos de la república, visualización de documentos en varios formatos y actualización de apps y capacitación). Ha participado en proyecto de Códigos Digitales, Libros de Jurisprudencia y actualmente del Proyecto de Minería de Texto. Además realiza tareas de investigación de nuevas herramientas y mejora de procesos de automatización de los sistemas del Centro Documental.

Actualmente a cargo del desarrollo del mantenedor de la base de datos que alimentará el buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema (proyecto).

1.3 Logros 2020

Durante el presente año, el Centro Documental ha realizado los siguientes proyectos:

Diccionario jurídico Chileno-etapa II

Consiste en generar un Diccionario Jurídico propio de la Corte Suprema, el cual surge en el marco del Proyecto de Diccionarios Jurídicos Chilenos. Este busca unificar definiciones descriptivas sobre la base de las definiciones existentes en el Diccionario Jurídico Chileno trabajado en 2018. Desde marzo de 2019, y en un total de 13 meses, se realizó el trabajo inicial en el Diccionario de la Corte Suprema, el cual consistió en la revisión de 2928 términos que constituyen el corpus inicial del mismo.

La validación del conjunto de definiciones trabajadas se propone que se realice mediante el apoyo de pasantes o miembros de la Academia Chilena de la Lengua o por jueces expertos en el área.

La propuesta de validación y mejoras busca consolidar la micro y macroestructura del Diccionario de la Corte Suprema a través de los siguientes mecanismos: adición de información complementaria en cada una de las entradas,

búsqueda y adición de fuentes del derecho y ampliación de los vocablos disponibles en el corpus del diccionario.

Para el trabajo con las definiciones se definió una metodología de trabajo basada en criterios lexicográficos y terminológicos y cuyo término se produjo en octubre del 2020. En lo medular, esta etapa buscó determinar acepciones por ámbito del derecho y crear definiciones unívocas de conceptos con más de una definición en el corpus del Diccionario Jurídico Chileno.

Actualmente se ha trabajado un prototipo para la publicación y se espera concretar durante el 2021 mediante la generación de un ejemplar en formato digital (flipping book), algunas ediciones en forma impresa y videos tutoriales y explicativos.

Base Jurisprudencial de la Corte Suprema con aplicación de IA

Antecedentes

El Centro Documental viene desarrollando un buscador de materias jurisprudenciales y doctrinales de la Corte Suprema, con el propósito que coadyuve a la labor jurisdiccional y aminore los tiempos de búsqueda de información especializada. Este proyecto fue de iniciativa del ministro Sergio Muñoz y actualmente es liderada por la Ministra Maria Eugenia Sandoval.

A finales del año pasado, una vez generado el buscador y terminada la carga inicial de contenidos, se advirtió la necesidad de aplicar tecnología para automatizar sus procesos⁴, con la finalidad de replicarlo a todas las Salas de la Corte Suprema y en forma progresiva a los demás tribunales del país.

La adquisición de una herramienta de inteligencia artificial (IA) como el Watson por la CAPJ, eventualmente permitirá agilizar y optimizar los procesos de este buscador de jurisprudencia.

Las pruebas a realizar con esta u otras herramientas de IA requieren la generación de un conjunto de entrenamientos homogéneos, en este caso de sentencias asociadas y validadas a materias específicas.

La generación de este set de entrenamiento –por su naturaleza jurídica– requiere el conocimiento y la asistencia de abogados especializados que se aboquen a tiempo completo a generar dicha información.

Etapa II

A finales de mayo del 2020 asume la dirección del proyecto la ministra Sandoval quien define que se trabajará primero con la jurisprudencia de la tercera sala para

⁴ Mediante un informe de factibilidad generado por el Jefe de Apoyo Informático de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y los informáticos del Cendoc

luego continuar con el resto de las Salas de la Corte Suprema. Se propuso realizar alianzas (convenios) con universidades para la generación de set de entrenamiento para las pruebas con IA.

En una primera etapa se comenzó con sentencias de la tercera sala y actualmente ya se está trabajando con todas las salas de la Corte Suprema. Actualmente se trabaja con más de 65 profesores y más de 600 pasantes. Cada profesor(a) cuenta con una funcionaria (o) del Cendoc que está con dedicación exclusiva (por solicitud de la ministra) encargada de realizar el acompañamiento y el control de calidad. El acompañamiento consiste en una inducción inicial, reuniones periódicas de coordinación, responder consultas del llenado de datos de la planilla Excel donde tienen que registrar los metadatos necesarios para las pruebas con IA y responder dudas sobre la forma de generar estos metadatos. El control de calidad consiste en la revisión de todos los registros llenados tanto en una planilla Excel (primera etapa) y registro en un mantenedor (segunda etapa). Se han disponibilizado a las universidades más de 60.000 sentencias.

Participan funcionarios del Centro Documental tanto abogados -en una función de acompañamiento, revisión de contenidos y validación de metadatos y categorizaciones- e informáticos - como informáticos -a cargo de generar el mantenedor que es donde se registrarán los metadatos que enriquecerán las sentencias, generar las bases de datos que alimentaran este sistema y realizar pruebas con IA-.

Actualmente de la dotación de 13 funcionarios del Cendoc 9 de ellos estamos en funciones con dedicación exclusiva para poder cumplir con los exigentes plazos determinados por la ministra y además mantener los servicios del Centro Documental, no obstante la incorporación -de apoyos al proyecto, los constantes ajustes al proyecto implican sobreexigir y estresar nuestras funciones, las que se traducen en sobrepasar las horas normales de trabajo diario y días de trabajo (fines de semana).

Pasantías

Durante los meses de enero y febrero del presente año, se llevó a cabo pasantías con la colaboración de los abogados investigadores de la tercera sala, como plan piloto para la generación de set de entrenamiento para aplicar IA al proyecto de buscador jurisprudencial de la Corte Suprema.

Disponibilización de Jurisprudencia y Normativa Integrada en Portal Ley Chile y Poder Judicial

El 04 de abril del 2016 se firmó un Addendum al Convenio de cooperación suscrito por ambas instituciones, de fecha 30 de enero de 2007, con el objeto de realizar entre otras tareas en conjunto que comprenda el desarrollo de nuevas tecnologías, prestación de servicios tecnológicos, y colaboración en materias de

adquisición bibliográfica e innovación en servicios de información, en particular, préstamo interbibliotecarios.

En la ejecución de este convenio, el año pasado se desarrolló un proyecto para disponibilizar sentencias a través de web services, las cuales serán entregadas a la BCN en formato XML utilizando la plataforma de minería de textos, quienes a su vez realizaran pruebas y control de calidad de los datos entregados.

Este servicio permite realizar búsquedas en el buscador de jurisprudencia del Centro Documental y sus resultados muestran enlaces de las de normativas a Ley Chile, así cualquier usuario puede verificar el texto de la normativa con su fuente en la BCN.

El 06 de agosto del 2020 se llevó a cabo la ceremonia de lanzamiento de estos servicios tanto en Ley Chile de la Biblioteca del Congreso Nacional como en el Centro Documental.

1.4 Servicios.

El Centro Documental presta los siguientes servicios a todo el Poder Judicial:

Consultas en bases de jurisprudencia.

El Centro Documental contiene 11 bases jurisprudenciales, cuyo buscador permite realizar búsquedas específicas o por palabras todas ellas al interior del fallo, lo que se traduce en búsquedas más precisas y menos subjetivas, siendo estas las siguientes:

Jurisprudencia de la Corte Suprema.

- Contiene una selección de sentencias dictadas mensualmente por la Excm. Corte Suprema, con las instancias asociadas en texto completo y un resumen del fallo, que señala las materias tratadas, el recurso interpuesto y su resultado, los textos legales, considerandos decisorios y Ministros.
- Total de sentencias: 33.553
- Periodo que abarca: desde enero 2005 hasta diciembre 2020.

Registro Sentencias Corte Suprema.

- Contiene las sentencias dictadas por la Excm. Corte Suprema
- Total de sentencias: 528.996
- Periodo que abarca: desde enero 2005 a la fecha.

Fallos de Unificación de Jurisprudencia Laboral

- Contiene todas las sentencias de recursos de unificación de jurisprudencia acogidos por la Excm. Corte Suprema.

- Total de sentencias: 1.124
- Periodo que abarca: desde enero 2010 a la fecha.

Fallos de Salas Corte Suprema.

- Contiene una selección de sentencias dictadas por las Salas de la Excm. Corte Suprema.
- Total de sentencias: 41.211
- Periodo que abarca: desde 1998 a la fecha.

Sentencias de las Cortes de Apelaciones.

- Contiene todas las sentencias dictadas por las Cortes de Apelaciones del País.
- Total de sentencias: 3.416.741
- Periodo que abarca: desde 1998 a la fecha.

Sentencias de los Juzgados Civiles y de Letras con Competencia Civil

- Contiene sentencias dictadas por los Juzgados de Letras en lo Civil del País.
- Total de sentencias: 693.758
- Periodo que abarca: desde Enero 1991 hasta la fecha.

Sentencias de los Tribunales de familia:

- Contiene todas las sentencias dictadas por los Juzgados de Familia del País.
- Total de sentencias: 6.141.631
- Periodo que abarca: desde octubre 2005 hasta la fecha.
- Esta base es de acceso restringido, en resguardando del interés superior del niño y adecuándonos a las políticas de accesibilidad adoptadas en materia de familia, y teniendo en consideración no restringir las materias que puedan consultar los magistrados.

Sentencias de Juzgados de Garantía y Tribunales de Juicio Oral en lo Penal

- Contiene todas las sentencias dictadas por los Juzgados de Garantía y Tribunales de Juicio Oral en lo Penal de todo el País.
- Total de sentencias: 1.327.536
- Periodo que abarca: desde febrero de 2001 hasta la fecha.

Sentencias de los Juzgados de Letras del Trabajo

- Contiene todas las sentencias dictadas por los Juzgados de Letras del Trabajo del País.
- Total de sentencias: 91.874
- Periodo que abarca: desde mayo 2008 hasta la fecha.

Sentencias de los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional

- Contiene todas las sentencias dictadas por los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional de todo el País.

- Total sentencias: 17.704
- Periodo que abarca: desde marzo 2006 hasta la fecha.

Sentencias Antiguas

- Repositorio de sentencias anteriores a la tramitación digital de la Corte Suprema y de documentos no jurisdiccionales con relevancia jurídica
- Total de Sentencias: 257 en Corte Suprema
- Total de Sentencias: 1485 en Corte Apelaciones
- Total otros documentos: 196
- Periodo que abarca: 1980 a 2005

Atención de Usuarios.

El servicio de atención de usuarios se encarga de responder los requerimientos de todo el Poder Judicial, recibidos a través de correo electrónico y por teléfono, en relación a temas jurídicos, legales y administrativos relacionados con el Poder Judicial.

Las consultas se responden según orden de recepción y se clasifican según su complejidad, en baja, mediana y alta. Las consultas de baja complejidad son aquellas que se responden en un plazo no mayor a 3 horas, las medianas durante el día y las de complejidad alta son aquellas que requieren de un análisis mayor y en tal caso se evalúa el tiempo respuesta y se comunica de aquello al peticionario. Además existen solicitudes de diversas unidades del Poder Judicial que implican extracción masiva de sentencias y su verificación, el cual conlleva un mayor número de días para su procesamiento.

Códigos de la República.

La base de Código de la República contiene un buscador que permite realizar búsquedas por texto, índice, artículo y modificaciones. Esta base contiene todos los códigos de la república actualizados (código civil, código penal, código de procedimiento civil, código de procedimiento penal, código procesal penal, código orgánico de tribunales, código de minería, código de aguas, código de comercio, código tributario, código del trabajo, código sanitario, código de justicia militar, código aeronáutico y código de derecho internacional privado) y la constitución política de la república.

La base de código permite realizar búsquedas por uno, varios o todos los códigos a la vez, imprimir los resultados o el código completo actualizado. Los artículos que han sufrido modificaciones se visualizan en las búsquedas y ésta muestra la norma anterior a la modificación, la ley modificatoria y el artículo vigente.

Diario Oficial.

La visualización y búsqueda del Diario Oficial se realizan directamente desde su página web.

Las últimas Leyes publicadas en el Diario Oficial están disponibles en texto completo en el Semanario, el cual lo encontrará en la página principal del Centro Documental.

Si se requiere un decreto o resolución publicada en el Diario Oficial, (por ejemplo: Legislación, notificaciones, concursos, etc.) deben ser solicitado al formulario de Contacto CENDOC.

Base de Autos Acordados Histórica.

Esta base de datos comprende lo siguiente:

- Autos Acordados y actas emitidos por la Excma. Corte Suprema, desde 1823 a 2018.
- Desde el año 1823 a 2000 existen en forma parcial actas, oficios, antecedentes administrativos y auto acordados, de los cuales en algunos casos solo existe transcripción de un resumen.
- Desde el año 2001 al 2007 sólo auto acordados.
- Desde el 2008 al 2016 en forma íntegra actas y auto acordados.
- Desde el año 2001 hasta el 2020 se puede descargar el documento original en PDF.
- Actualmente hay incorporados 4.441 documentos.

La información contenida en esta base puede ser consultada por criterios específicos o por palabras.

En virtud del acta 165-2013 de las XVI jornadas de reflexión de la Corte Suprema, se determinó que esta base tendría un carácter de histórico.

La recopilación de la normativa vigente, obligatoria, general y permanente puede encontrarse en el Compendio de Autos Acordados de la Excma. Corte Suprema.

Normas de Uso Frecuente y Sentencias Asociadas

Esta base contiene normativas relacionadas con sentencias asociadas a la base de Jurisprudencia del Centro Documental. La normativa se encuentra almacenada en documentos o archivos en formato PDF, los cuales se actualizan periódicamente.

Publicaciones

El proyecto consistió en la realización de un libro con tres Volúmenes Temáticos, en formato digital, que contienen un número determinado de sentencias definitivas ejecutoriadas, de cuya lectura y revisión sea posible advertir los diferentes hitos, tendencias y/o evolución de alguna rama especializada del Derecho.

Una de las ramas del Derecho que ha experimentado importantes cambios y transformaciones, en cuanto a legislación y tendencias jurisprudenciales, es el Derecho del Trabajo. Atendido ello, es que se estimó que las primeras temáticas a tratar serán en materia laboral: Semana Corrida, Responsabilidad en la Subcontratación y el Concepto de Última Remuneración Mensual, las que se tratarían como una recopilación histórica.

Los fallos se seleccionaron desde la Base de Jurisprudencia de la Corte Suprema, administrada por el Centro Documental. La referida Base contiene las sentencias de la Excma. Corte Suprema, con las instancias asociadas necesarias para la comprensión de ella (Corte de Apelaciones y Juzgado) en texto completo.

Finalmente estimó de importancia incorporar las decisiones administrativas plasmadas en los Dictámenes emitidos por la Dirección del Trabajo y vincularlas a las sentencias judiciales ya seleccionadas, de acuerdo a las respectivas temáticas escogidas.

Los referidos dictámenes, estarán acompañados de un breve resumen del contenido del mismo y su correspondiente interpretación, realizada por la Dirección del trabajo.

Base de Compendio de Autos Acordados

Es una compilación de actas y autos acordados dictados por la Excma. Corte Suprema, que en forma sistematizada se incorporan según la regulación vigente. Los Autos Acordados son disposiciones de carácter general y permanente dictada por la Corte Suprema a través de su Tribunal Pleno o del Sr. Presidente, en todo lo concerniente a materias que tienen incidencia propiamente en el régimen interno del Poder Judicial, y en ciertas materias del ámbito jurisdiccional. Los documentos que pueden encontrarse en el Compendio son todos aquellos instrumentos que contienen pronunciamientos de los organismos ya señalados, en el orden administrativo – no jurisdiccional, correspondiente al ejercicio de sus potestades reglamentarias. Dentro de éstos se cuentan: Autos Acordados del Tribunal Pleno, Actas del Tribunal Pleno, Resoluciones/Instrucciones del Tribunal Pleno, recaídas en antecedentes administrativos, Resoluciones/Instrucciones del Sr. Presidente, recaídas en

antecedentes administrativos y Oficios ordinarios de la Presidencia. El compendio se divide en 24 capítulos que abordan diferentes materias.

Fallos antiguos

Proyecto llevado adelante por el Centro Documental que consiste en la creación de un repositorio digital de sentencias anteriores a la tramitación digital. La fuente de dicha información comprende sentencias de la Corte de Apelaciones de Santiago, Corte Suprema y documentos no jurisdiccionales pero con relevancia jurídica como noticias, informes, documentos administrativos, etc, desde el año 1980 hasta el 2005.

Esta base posee un buscador simple, por palabras, y un buscador avanzado, el que permite introducir varios parámetros (filtros) como frase literal, año, secretaría, tipo de recurso, redacción, entre otros, lo que permite precisar las búsquedas. Además, permite realizar consultas por notas, que constituyen aquellos comentarios sobre el fallo con el objeto de mejorar la búsqueda

Base Histórica de Auto Acordados

Esta base de datos comprende los Autos Acordados y Actas dictadas por la Excma. Corte Suprema, desde 1823 a 2015. Desde el año 1823 a 2000 existen en forma parcial actas, oficios, antecedentes administrativos y Auto Acordados, respecto de algunos de ellos solo existe transcripción de un resumen. Desde el año 2001 al 2007 sólo Auto Acordados y desde el 2008 al 2015 en forma íntegra Actas y Auto Acordados.

Desde el año 2001 hasta el 2015 se puede descargar el documento original en PDF. La información contenida en esta base puede ser consultada por criterios específicos o por palabras. Actualmente hay incorporados 4.441 documentos. En virtud del Acta 165-2013 de las XVI Jornadas de Reflexión de la Corte Suprema, se determinó que esta base tendría el carácter de histórico. La recopilación de la normativa vigente, obligatoria, general y permanente puede encontrarse en el Compendio de Autos Acordados de la Excma. Corte Suprema

Base de Unificación de Jurisprudencia laboral

Contiene todas las sentencias de recursos de unificación de jurisprudencia acogidos por la Excma. Corte Suprema. Se visualizan las sentencias dictadas por la Corte Suprema e instancias asociadas, Ministro o abogado Integrante redactor y ministros del pronunciado. Actualmente hay 1.124 sentencias.

Boletín Jurídico

El Centro Documental pone a disposición de todos los usuarios un nuevo servicio “Boletín Jurídico Cendoc”, el cual consiste en una publicación mensual cuyo objetivo es difundir al interior de la comunidad del Poder Judicial parte de la información que procesa el Centro Documental.

Dicho boletín contiene breves resúmenes de jurisprudencia reciente, últimas leyes publicadas, actas, autos acordados y temas de interés administrativo y/o jurisdiccional. La información está linkeada al documento fuente pudiendo acceder directa a texto completo.

Generación de módulo de Estadísticas

En el marco de la meta de gestión del año 2018, para la Excelentísima Corte Suprema, Dirección de Biblioteca y Centro Documental, en lo que dice relación con el tema estratégico de calidad, cuyo foco son los procesos y su lineamiento consistente en desarrollar e implementar procesos en línea de administración y gestión de justicia, se estableció como meta de gestión durante el año 2018 el Mejoramiento de Portal de Centro Documental, cuyo objetivo fue mejorar la experiencia de usuario, la cual implicó abordar entre otros, los aspectos de visualización y usabilidad con una nueva estructura del sitio que permita facilitar el entendimiento, funcionamiento e interacción con los usuarios.

Para el año 2019 como etapa II se elaboró un plan de trabajo que permita generar estadísticas sobre el nuevo sitio y los buscadores del Centro Documental, de tal manera de dar respuesta a las solicitudes que requiere nuestra Dirección y otras unidades del Poder Judicial, además de mejorar las del registro estadístico de nuestros servicios, conocer y optimizar la experiencia de usuario al momento de buscar información.

El objetivo general fue implementar un Módulo de Procesamiento de Información Estadística del Nuevo Portal del Centro Documental y Buscadores, que permita registrar las acciones del usuario al interior en forma permanente e interpretar gráficamente dicha información.

Este modelo actualmente registra los siguientes datos:

Buscadores Cendoc:

- Dispositivo utilizado para visualizar los buscadores
- Navegador utilizado en la visualización de los buscadores
- Sistema operativo utilizado en la visualización de los buscadores
- Acciones realizadas en los buscadores: búsqueda, vista de sentencia, descarga e impresión

- Términos más consultados
- Locación de los usuarios

Sitio Cendoc:

- Sistema operativo utilizado en la visualización del sitio
- Navegadores utilizados para visualizar el sitio
- Principales sitios de referencia
- Cantidad de visitas al sitio
- Noticias más vistas del sitio
- Sección más visitada

Asesoramiento y Soporte.

El Centro documental (Cendoc) realiza asesoramiento a la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental en temáticas de derecho de autor y datos personales, la cual se traduce en informes sobre la aplicación de estas normativas en el área de las bibliotecas y bases jurisprudenciales.

En la realización de estos informes ha participado activamente la jefa de la Unidad de Convenios e Interconsultas de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.

Además, a través de los informáticos del Cendoc, se realizan labores de orientación y configuración en los iPad de los ministros de la Corte Suprema, siendo entre otras labores: Creación de cuenta Correo Gmail Tablet y iTunes /AppStore; Creación de cuenta Dropbox; Solicitar contraseña Wifi Pjud Móvil Corp.; Actualización de los equipos; Instalación de aplicaciones básicas y Carga de documentos electrónicos (códigos de la república).

También se realizan algunas labores de soporte, como: Capacitación del uso del iPad o aplicación; Configuración de Correo Pjud; Restablecimiento de cuentas Correo / iPad /Wifi; Formateo, Actualización y reinstalación; Migración de datos entre equipos dañados o renovados; Cambios o entrega de SIM iPad; Revisión de problemas de conectividad; Extracción de datos para respaldo (fotos, documentos) y Actualización documentos electrónicos (códigos).

Participación en Comisión de Lenguaje Claro

A mediados del año 2016, con la finalidad de contribuir con el grupo de trabajo denominado “Diccionario Panhispánico del Español Jurídico”, que en Chile está a cargo de la Comisión de Lenguaje Claro, presidida por el Ministro Carlos Aranguiz, se invita a la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental a participar en la referida Comisión,

atendido a que esta Unidad administra diversas Bases de Datos de Jurisprudencia y repositorios de sentencias de los distintos tribunales del país, como también la Biblioteca, cuenta con doctrina en diversas materias y diccionarios jurídicos chilenos.

Uno de los aportes realizados por el Centro Documental ha sido la colaboración con el *Diccionario Panhispánico del Español jurídico*, el cual consistió en una primera etapa en la entrega por parte de Chile de 100 conceptos jurisprudenciales en el ámbito general, penal y económico. Para ello se generó un listado con definiciones de términos, extraídos de diversas Bases de Datos que administra el Centro Documental, los cuales se plasmaron en una Planilla Excel con todos los datos necesarios para su acertada inteligencia, se cotejaron dichas definiciones con aquellas establecidas en “Diccionario del Español Jurídico”, que pasó luego a ser completada y revisada por distintos comisionados y asesorada por la lingüista Claudia Poblete.

En una segunda etapa se revisaron más de 500 conceptos jurídicos de diversos países para establecer la concordancia con los conceptos chilenos.⁵

Paralelo a la tarea realizada con la Comisión de Lenguaje Claro se comenzó proyecto con el Ministro Sr. Muñoz, de creación de un Diccionario Jurídico Chileno, cuyos objetivos es poner a disposición de Ministros, jueces y funcionarios del Poder Judicial chileno, la información de los diccionarios jurídicos mediante un sistema computacional.”

Diccionario jurídico Chileno

El objetivo de esta iniciativa es crear un buscador que permita consultar por los ministros, jueces y funcionarios del Poder Judicial, los conceptos de los diccionarios jurídicos chilenos, de la doctrina y de la normativa nacional, mediante una plataforma web y cuyo despliegue de información contenga todos los datos necesarios para su acertada inteligencia (fuente, autor, número de ley, paginación, etc.) y además contribuir con el “Diccionario Panhispánico del Español Jurídico”.

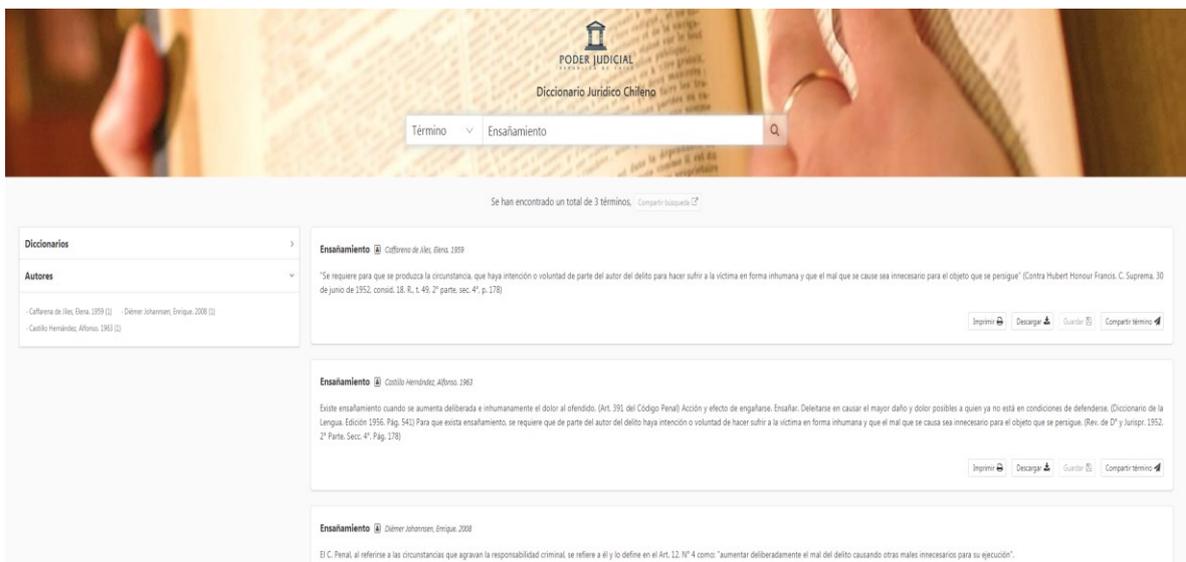
Actualmente el Diccionario Jurídico Chileno es un sistema digital que contiene definiciones de 25 diccionarios jurídicos chilenos y un glosario jurídico. Dichas definiciones se visualizan con su respectiva referencia bibliográfica, además de contar con distintas funcionalidades que permiten imprimirlas, descargarlas y compartirlas. Además, el buscador del sistema permite realizar consultas por término o por diccionario y despliega las terminologías disponibles asociadas a dicho vocablo, lo que constituye su principal novedad.

⁵ Quienes participaron de este proceso indican que es difícil cuantificar el aporte, porque muchos de los términos enviados por Chile a España, una vez revisados y confrontados con las definiciones generales, se veía que no tenían una acepción específica para Chile, por lo que quedaban fuera de la marca "Chile" y se eliminaban del listado. En la segunda etapa se agregaron conceptos de otros países y se hizo la relación con Chile. Por tal, al revisar el Diccionario Panhispánico, este contiene más de 1000 conceptos asociados a Chile.

Esta herramienta surgió como un proyecto a finales del año 2016. En su primera etapa, se identificaron todos los diccionarios jurídicos de Chile disponibles en la Biblioteca de la Corte Suprema y se procesaron computacionalmente. Luego, se seleccionaron y extrajeron términos y definiciones relevantes para luego finalizar con la validación lingüística y bibliográfica del contenido ya extraído.

El Diccionario Jurídico Chileno está compuesto por 38 títulos, que equivalen a más de 26.487 definiciones. Estas abarcan diversos ámbitos del derecho y han sido alojadas en la presente plataforma, cuyo objetivo es ser un instrumento de apoyo a la labor jurisdiccional y facilitar la consulta de términos de relevancia jurídica por parte de todos los funcionarios del Poder Judicial.

A largo plazo se pretende elaborar sub productos en diversos formatos y versiones disponibles para la ciudadanía, como por ej. Diccionarios para estudiantes, versiones con temáticas de distintas áreas del derecho, etc.

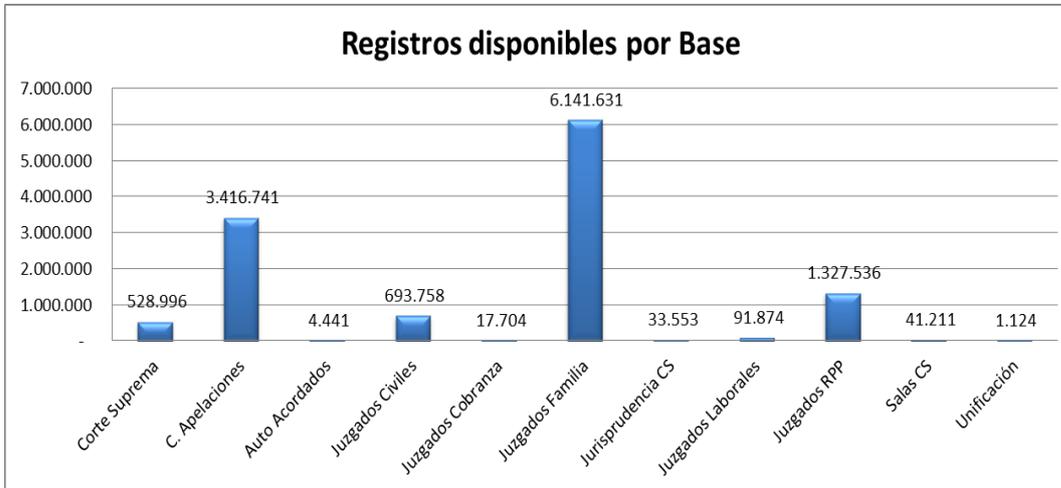


1.5 Estadísticas

Resumen de documentos por base

Base	Previo al 2010	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL BASE
Corte Suprema	37.907	10.689	14.211	11.542	16.848	30.226	32.211	92.347	64.478	30.250	37.212	151.075	528.996
C. Apelaciones	963.529	74.045	92.325	114.194	145.861	295.255	216.762	227.141	252.833	247.913	286.219	500.664	3.416.741
Auto Acordados	2.280	189	130	177	212	255	221	117	189	226	253	192	4.441
Juzgados Civiles	25.644	30.974	76.252	80.899	76.021	88.158	78.554	71.604	36.369	49.561	45.029	34.693	693.758
Juzgados Cobranza	1.034	670	1.018	1.530	1.454	1.538	1.545	1.995	1.865	1.912	1.795	1.348	17.704
Juzgados Familia	1.013.369	423.361	452.786	471.198	479.141	480.817	467.114	458.200	458.431	473.739	587.733	375.742	6.141.631
Jurisprudencia CS	9.190	2.702	3.562	2.914	2.423	1.754	2.047	2.059	1.460	1.713	1.939	1.790	33.553

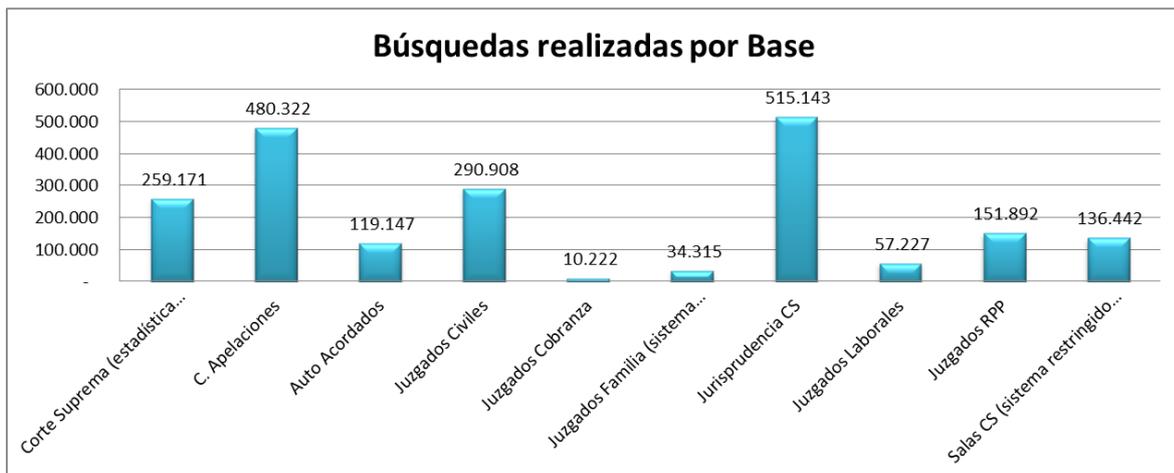
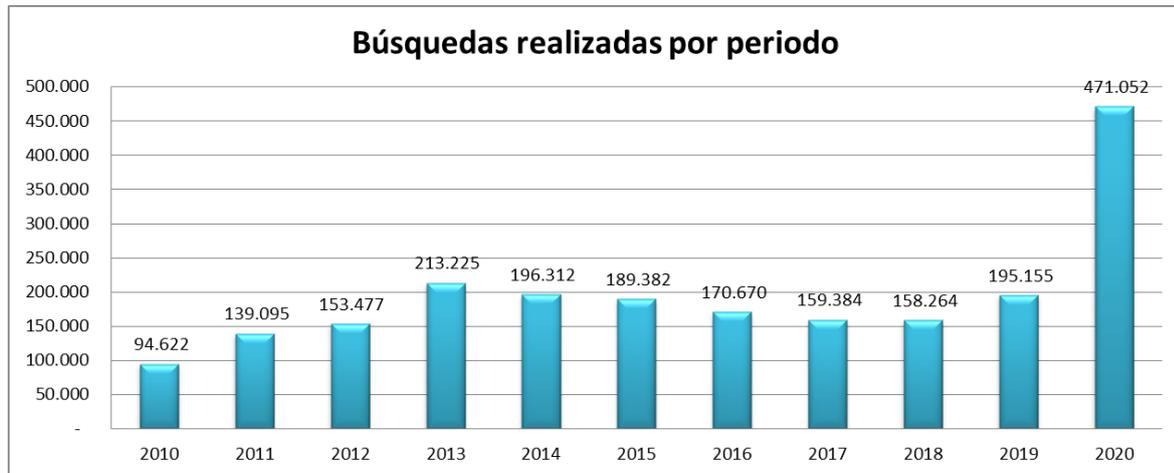
Juzgados Laborales	1.656	5.341	6.091	6.238	7.011	6.917	7.453	8.772	10.256	11.641	12.270	8.228	91.874
Juzgados RPP	340.951	100.013	106.877	105.435	102.496	101.846	92.233	88.981	96.872	88.052	79.950	23.830	1.327.536
Salas CS	8.744	3.029	3.053	3.509	2.817	2.781	2.692	2.563	2.996	3.189	3.250	2.588	41.211
Unificación	4	64	42	55	83	60	81	106	100	165	213	151	1.124
TOTAL Periodo	2.404.308	651.077	756.347	797.691	834.367	1.009.607	900.913	953.885	925.849	908.361	1.055.863	1.100.301	12.298.569



Estadísticas de resultados por búsquedas

Base	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total
Corte Suprema (estadística implementada el 2014)	-	-	-	-	12.537	13.742	17.436	17.023	24.365	38.526	133.678	259.171
	13.312	23.392	28.301	43.461	39.733	36.479	32.505	33.471	42.050	43.624	142.029	480.322
Auto Acordados	7.341	9.720	12.037	13.867	16.565	14.651	9.857	8.055	6.364	7.223	13.057	119.147
Juzgados Civiles	-	-	-	12.892	18.309	21.813	25.730	28.998	28.321	45.480	107.735	290.908
Juzgados Cobranza	-	-	-	1.522	934	672	834	785	829	1.332	3.158	10.222
Juzgados Familia (sistema restringido con clave)	5.182	6.145	2.233	4.156	2.243	2.341	2.039	2.028	1.957	2.520	3.422	34.315
Jurisprudencia CS	35.608	55.945	58.540	78.659	64.577	58.057	44.715	35.178	23.738	26.752	31.335	515.143
Juzgados Laborales	-	1.704	4.424	6.013	5.707	4.278	4.421	5.006	3.938	6.800	14.453	57.227
Juzgados RPP	9.167	11.166	12.899	16.906	14.601	13.657	12.862	13.087	11.665	13.472	21.865	151.892

Salas CS (sistema restringido con clave)	13.546	17.917	21.370	16.474	11.393	13.342	12.631	10.600	9.311	9.426	320	136.442
TOTAL	94.622	139.095	153.477	213.225	196.312	189.382	170.670	159.384	158.264	195.155	471.052	2.298.902



Cantidad de glosas - promedio⁶

Promedios glosas	Diarias	6 ⁷
	mensuales	160
	anuales	2000

⁶ La cantidad de glosas que se seleccionan por el Centro Documental mensualmente es de un 18% de las sentencias con contenido jurisprudencial dictadas por la Corte Suprema, y si consideramos que el promedio de sentencias dictadas mensualmente, excluyendo los recursos de protección por aumento de plan de las isapres (código PR16) es de 1200 sentencias, nos queda un promedio de selección de 160 sentencias a redactar.

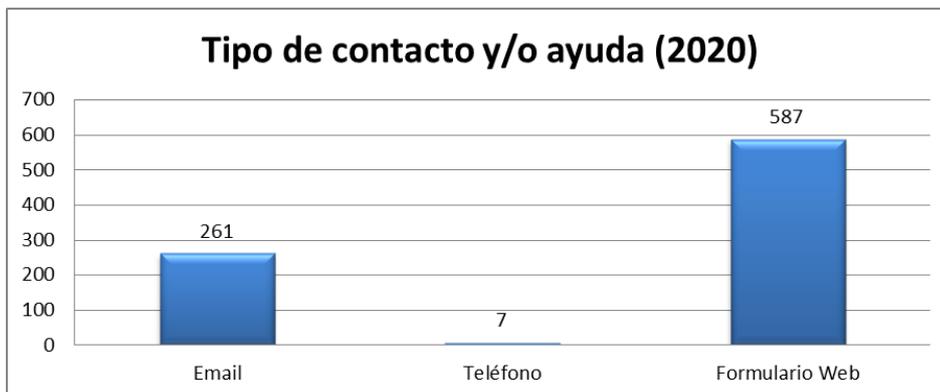
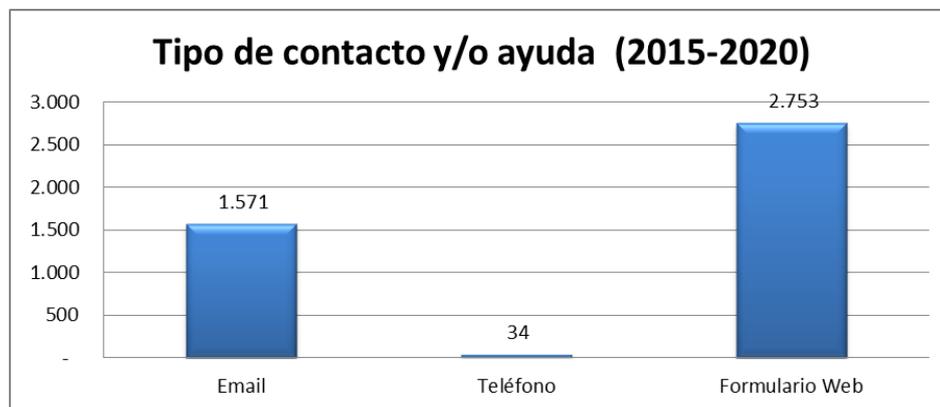
⁷ La redacción de glosas diarias varía dependiendo de la complejidad de la materia a analizar y de la extensión, que en algunos casos puede llegar a 80 páginas por sentencia.

Proceso de confección de glosas

asignación	selección ⁸	aprobación-distribución	redacción ⁹	control de calidad	publicación
1 hora	3 días	1 hora	15 días hábiles (promedio)	diaria	inmediata ¹⁰

Estadísticas del Centro de Solicitudes Cendoc

Medio de Contacto	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Micrográfico	Total
Email	66	436	313	283	261	212		1.571
Teléfono	2	10	5	7	7	3		34
Formulario Web	81	710	504	483	587	388		2.753
Total general	149	1.156	822	773	855	603		4.358

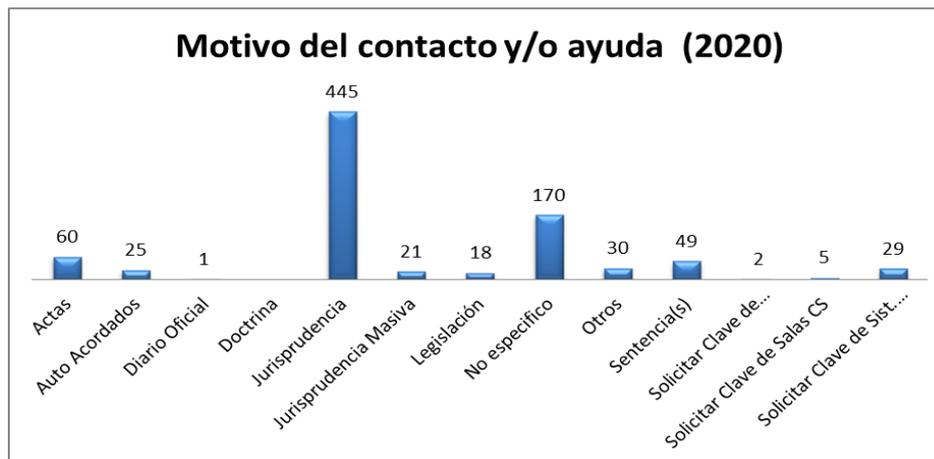
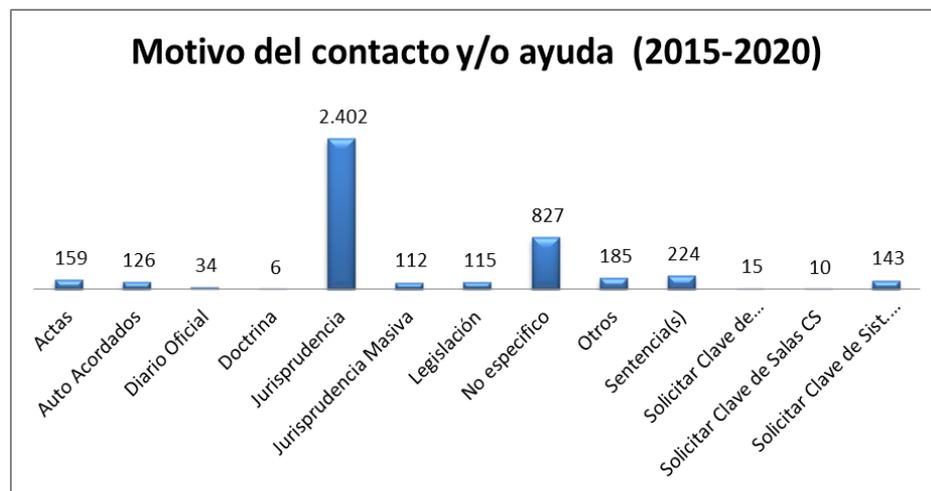


⁸ El proceso de confección de glosas se hace por mes finalizado y publicado en sistema de tramitación, y la selección se realiza primero mediante un proceso automático y después manual mediante la herramienta denominada Workflow.

⁹ Ídem pie de página número 7.

¹⁰ Cada vez que termina la confección de glosas por algún redactor, en forma automática mediante el sistema workflow, ella pasa al control de calidad, una vez terminada la revisión y efectuadas las correcciones pertinentes, se procede su publicación. Luego en un proceso nocturno y diario se realiza la indexación para poder realizar las búsquedas al interior del documento.

Motivo del Contacto	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Micrográfico	Total
Actas	3	18	17	41	60	20		159
Auto Acordados	4	24	21	41	25	11		126
Diario Oficial		23	9		1	1		34
Doctrina		1				5		6
Jurisprudencia	59	679	473	413	445	333		2.402
Jurisprudencia Masiva		27	13	30	21	21		112
Legislación	5	42	17	17	18	16		115
No especifico	64	223	214	135	170	21		827
Otros	3	33	22	17	30	80		185
Sentencia(s)	10	56	25	46	49	38		224
Solicitar Clave de Buscadores					2	13		15
Solicitar Clave de Salas CS				2	5	3		10
Solicitar Clave de Sist. Familia	1	30	11	31	29	41		143
Total general	149	1.156	822	773	855	603		4.358



Tiempo de respuesta de los requerimientos realizados al Centro de Solicitudes Cendoc

Requerimientos	Clasificación ¹¹	Tiempo de respuesta
	Baja	3 horas (máximo)
	Mediana	Durante el día
	Alta	Se evalúa plazo ¹²
	Extracción masiva	Se evalúa plazo

Revisión Diccionario jurídico

Total definiciones	Estados	cantidades
26.411	validadas	20.029
	pendientes	6.328

Días trabajados	Promedio diario (revisadas)
183	109 ¹³

1.6 Capacitaciones, cursos y/o talleres

- Iván Sanhueza Belmar: Sin asistencia a cursos, seminarios o talleres Pjud
- Leyla Aluanlli Pellegrini: curso de la Academia Judicial llamado “Sensibilización del Género.
- Lorena Barría Borquez: curso de Academia Judicial, denominado “Contexto Social y Estatuto de los Inmigrantes en Chile (código e4012-2)”
- Claudio Riveros Pizarro: Sin asistencia a cursos, seminarios o talleres Pjud
- Mario Muñoz: Sin asistencia a cursos, seminarios o talleres Pjud
- Marcela Moreno: Sin asistencia a cursos, seminarios o talleres Pjud
- Alejandra Henríquez Paredes: Sin asistencia a cursos, seminarios o talleres Pjud

¹¹ Las consultas de baja complejidad son aquellas que se responden en un plazo no mayor a 3 horas, las medianas durante el día y las de complejidad alta son aquellas que requieren de un análisis mayor y en tal caso se evalúa el tiempo respuesta y se comunica de aquello al peticionario.

¹² Los tiempos de respuesta de las consultas de alta complejidad y las de extracción masiva siempre se comunica al peticionario a través del Osticket y de ser necesario por teléfono. Las fechas son variables porque puede ir desde validar contenido de sentencias de gran volumen (sobre 500 sentencias) hasta anonimizar datos sensibles en sentencias penales o de familia.

¹³ El valor exacto contiene decimales, dejando un valor de número entero como promedio.

- Catherine Osorio Salazar: Sin asistencia a cursos, seminarios o talleres Pjud
- Fernando Momberg Contreras: curso academia judicial, Excel intermedio (código 4501-1) 02/07/2020 al 16/08/2020
- Andrés Ordenes Basáez: Curso academia judicial “Curso Word Intermedio Avanzado”
- José Miguel Phillips: Sin asistencia a cursos, seminarios o talleres Pjud
- José Luis Palma Rojas: Participación como expositor en coloquio sobre “Disponibilización de Jurisprudencia y Normativa Integrada en Portal Ley Chile y Poder Judicial”
- Valeria Barría Jaramillo: Sin asistencia a cursos, seminarios o talleres Pjud

1.7 Plan de Difusión del Centro Documental

Durante el año 2020 el Centro Documental ha realizado acciones, o participado en actividades que han permitido la difusión de sus servicios, siendo estos los siguientes:

- Boletín Jurídico, que es una publicación mensual de los servicios del Cendoc
- Difusión del proyecto de jurisprudencia de la Corte Suprema, a través de ceremonia de lanzamiento, mediante la suscripción de convenios y el reportaje en el Emol legal.
- Ceremonia de lanzamiento del servicio de Normativa con jurisprudencia integrada
- Participación del coloquio “Caso de trabajo conjunto del Portal Ley Chile y el Poder Judicial” como expositor junto a Pedro Contreras Flores.

Conclusiones

El año 2020 fue un año especial producto de la pandemia, el cual nos puso a prueba en lo personal y como unidad, siendo la seguridad de nuestros funcionarios el principal objetivo y que a su vez nos permitió dar continuidad a nuestros servicios – los cuales nunca se vieron interrumpidos- lográndose gracias al compromiso y profesionalismo de todos los funcionarios del Centro Documental.

Esta responsabilidad se vio reflejada además, en la ejecución de dos proyectos importantes como lo son el “Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema” el cual ha significado asumir nuevas tareas y funciones –sin dejar de lado las tareas propias del Cendoc- lo que ha implicado extender en ocasiones nuestra jornada de trabajo para cumplir con la exigencia que el proyecto de tal envergadura demanda, y el

“Diccionario Jurídico de la Corte Suprema” labor asumida exclusivamente por dos funcionarias del Centro Documental en cuya segunda etapa estamos ad portas de publicar un Diccionario propio de la Corte Suprema, el cual no permitirá que dicho producto este a disposición de toda la ciudadanía.

Es todo cuanto puedo informar,



José Luis Palma Rojas
Jefe Técnico del Centro Documental

INFORME ANUAL DE GESTIÓN 2020

DEPARTAMENTO MEMORIA HISTÓRICA DIGITAL DEL PODER JUDICIAL

De acuerdo a lo solicitado por la señora Directora de Bibliotecas y Centro Documental de la Corte Suprema, que dice relación con remitir informe de gestión correspondiente al año 2020, cumpla con remitir a Ud., informe de gestión, que contempla la evolución del trabajo desarrollado y los avances en las distintas líneas de procesamiento de información.

I. Antecedentes creación del Departamento Memoria Histórica Digital del Poder Judicial.

En el año 2014, en el marco de la partida presupuestaria aprobada por el Congreso para ser ejecutada durante el año 2015 por el Poder Judicial, en lo que respecta al ítem “Proyectos de acercamiento de la justicia a la ciudadanía”, se aprobó el proyecto “Memoria Histórica de Derechos Humanos”, que tenía como propósito “elaborar un informe genérico acerca de la protección de los Derechos Fundamentales en Chile, en una amplia mirada”.

A partir de febrero de 2015, comenzó la ejecución del proyecto “Memoria Histórica de Derechos Humanos”, la ejecución de éste fue de cargo de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, no obstante los lineamientos del alcance del proyecto, tanto en su implementación como en la forma de trabajo, fueron validados por el señor Presidente de la Corte Suprema, Ministro señor Sergio Muñoz Gajardo, quien a la vez detentaba el cargo de Ministro Coordinador Nacional de Causas de Derechos Humanos.

La función principal era catastrar información sobre expedientes de causas de violaciones a los Derechos Humanos, por hechos acontecidos durante el período que abarca desde el 11 de septiembre de 1973, hasta el 10 de marzo de 1990, que contaran con sentencia ejecutoriada, para requerir su respectivo desarchivo, digitalizar su contenido íntegro y disponibilizar la información en formato digital a través del portal web del Poder Judicial, para que pudiera ser consultada sin necesidad de requerir los expedientes en soporte físico y lograr dar a conocer la labor del Poder Judicial en materia de Derechos Humanos a la ciudadanía .

El 4 de enero del año 2016, se realizó una ceremonia encabezada por el señor Presidente de la Corte Suprema de la época, que ya finalizaba su mandato, dando a conocer los resultados del proyecto “Memoria Histórica de Derechos Humanos” y anunció la continuidad del mismo, en el marco de lo que sería “Memoria Histórica Digital del Poder Judicial”, inaugurando en la oportunidad las instalaciones especialmente acondicionadas para el procesamiento de información en formato digital y para la preservación y

conservación de los documentos históricos de data antigua, con relevancia jurídica, que formen parte del patrimonio del Poder Judicial.

En la cuenta anual del año 2017, en el Acápite número X. “DERECHOS HUMANOS”, se da cuenta del “Proyecto Memoria Histórica de Derechos Humanos”, al tenor de lo que a continuación se transcribe: “...Durante el año 2016 el “Proyecto Memoria Histórica de Derechos Humanos”, que tiene por finalidad digitalizar, entre otras materias, expedientes de Causas de Violaciones de Derechos Humanos por hechos acontecidos entre los años 1973 y 1990 que se encuentren con sentencia ejecutoriada, se extiende a la preservación de otros documentos relevantes, tomando así otro cariz al transformarse en el actual “Departamento de Memoria Histórica Digital del Poder Judicial...”.

Actualmente el Departamento Memoria Histórica Digital del Poder Judicial del Poder Judicial, es un Departamento especializado en recopilación de documentos históricos de data antigua, que tienen relevancia jurídica y que forman parte del Patrimonio del Poder Judicial de Chile, que son sometidos a un proceso de digitalización que busca preservar la información y disponibilizarla a múltiples usuarios a través de una plataforma web diseñada para tales efectos, conjuntamente con ello, ha diseñado un plan de restauración y conservación de documentos en soporte físico.

En términos de estructura de funcionamiento, el referido Departamento, tiene dependencia orgánica de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y dependencia funcional del Presidente de la Corte Suprema y de los Ministros de la Corte Suprema que participan en distintos Comités y Comisiones que tratan asuntos específicos y que se relacionan con materias que se procesan en el referido Departamento.

Misión.

La labor principal de este Departamento es catastrar, recopilar, procesar, disponibilizar en formato digital y preservar la documentación de relevancia jurídica, que forma parte del patrimonio y de la historia del Poder Judicial.

Objetivos.

- Preservar y conservar el contenido de documentos con relevancia histórica que se encuentran en copia única y que forman parte del patrimonio del Poder Judicial.
- Proporcionar los documentos en formato digital para apoyar la labor de la judicatura.
- Disponer el contenido de los documentos para su consulta.
- Servir de manifiesto para futuras generaciones.

Referentes.

- Biblioteca del Vaticano
- Biblioteca Nacional de España.
- Universidad Nacional de México.

Estándares.

- Captura de imágenes a color en 300dpi / TIFF sin Compresión.
- Edición y restauración de imágenes digitales con Adobe Creative Cloud.
- Generación de Tablas de Contenido.
- Publicación en formato Flipping-Book.
- Control de Calidad de todas las etapas del proceso.

II. Estructura Funcional.

Se conforma por un equipo multidisciplinario conformado por 14 funcionarios que pertenecen a distintos ámbitos profesionales, como lo son el área Jurídica, Licenciatura en Arte, Bibliotecología, Comunicaciones Audiovisuales, Diseño Gráfico, Informática, Asistente Social, entre otros.

De acuerdo a la estructura de funciones asociadas a cada cargo, la distribución del equipo de trabajo, según competencias y volumen de trabajo se ha determinado de la siguiente manera:

1. Área Jurídica: Una funcionaria.
2. Área de Registro de Documentos: Un funcionario.
3. Área Informática: Un funcionario.
4. Área de Captura de Imágenes: Dos funcionarios.
5. Área de Edición de Imágenes: Una funcionaria y seis funcionarios.
6. Área de Control de Calidad y Publicación de Contenidos: Un funcionario.
7. Área de Restauración de Documentos: Una funcionaria.

En cuanto al funcionamiento del equipo de trabajo, este Departamento lo encabeza la Sra. Claudia Cáceres Bravo, quien ha establecido de acuerdo a las distintas líneas de procesamiento de información que intervienen en el proceso de digitalización de documentos, 8 áreas de trabajo:

- Área Inspección, Análisis de Documentos y Coordinación.
- Área de Ingreso y Análisis de Documentos.
- Área Informática.
- Área de Captura de Imágenes.
- Área de Edición y Restauración de Imágenes.
- Área de Control de Calidad y Publicación de Contenidos.

- Área de Restauración y Preservación de Documentos.
- Área de Lenguaje Universal y Generación de Formatos Accesibles.

III. PERFIL DE CARGOS DE LA UNIDAD.

a. Jefa Memoria Histórica Digital.

Su misión principal es planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de la unidad a su cargo, a fin de lograr servicio prestado a las diversas unidades e instancias del Poder Judicial.

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con todas las unidades internas del Poder Judicial, así como los organismos externos nacionales o extranjeros, proveedores y abogados, relacionados con las labores de la Dirección, y público general.

Funciones específicas del cargo:

- Confeccionar metadatos que servirán de parámetros para los motores de búsqueda a implementar.
- Implementar Plan Piloto de Implementación de Estaciones de Auto consulta de Doctrina y Jurisprudencia para personas con discapacidad visual en dependencias de la Biblioteca de la Corte Suprema.
- Planificar y desarrollar proyectos que sean encomendados a la Unidad, siguiendo directrices y estrategias institucionales, y supervisando la adecuada implementación de éstos.
- Elaborar informes a solicitud de Director o Ministros, sobre materias de su competencia.

Funciones generales del nivel del cargo:

- Elaborar y presentar a su jefatura, informes respecto a las actividades, labores u otras temáticas relacionadas con su Unidad, según periodicidad acordada y/o que le sean solicitados.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo.
- Levantar necesidades de capacitación de su equipo y coordinar cursos, ya sea con la Corporación o quien corresponda, para subsanar brechas de conocimiento y potenciar habilidades.
- Realizar periódica y aleatoriamente auditorias respecto al trabajo realizado en su equipo, a fin de retroalimentar en cuanto a logros y aspectos a mejorar, y optimizar procesos del Centro.
- Participar en la definición de políticas y planes de desarrollo, en conjunto con el equipo de jefaturas, en materias propias de la Dirección.
- Participar de las reuniones o instancias que sean encomendadas por su jefatura.

- Apoyar, en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, cuando sea necesario.

b. Especialista en Restauración y Conservación de Documentos.

Su misión principal es llevar a cabo procesos propios de restauración y conservación de documentos de antigua data, que forman parte de la historia patrimonial el Poder Judicial, aplicando técnicas de archivo destinadas a la preservación de los referidos documentos, de acuerdo a criterios establecidos.

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con todas las unidades internas del Poder Judicial.

Funciones específicas del cargo:

- Realizar diagnóstico del estado documentos patrimoniales, a fin de elaborar posteriormente propuestas de conservación y restauración.
- Controlar la adecuada manipulación y almacenamiento de los documentos, entregando lineamientos para ello a los integrantes de la Unidad.
- Mantener un registro, según procedimientos y normativas vigentes, acerca del estado de documentos, deterioros presentados y las intervenciones realizadas.
- Preparar y reacondicionar los documentos para su posterior digitalización.

Funciones generales del nivel del cargo:

- Participar en el establecimiento de nuevos procesos, procedimientos, actividades, sistemas y cualquier otra modificación pertinente y necesaria para mejorar las labores de su Unidad.
- Apoyar en la creación y actualización de bases de datos, de acuerdo a las necesidades del área.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas relacionadas a sus labores, de acuerdo a las directrices establecidas por su jefatura.
- Participar de reuniones que le sean encomendadas por su jefatura.
- Apoyar, en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, cuando sea necesario.

c. Operador de Escáner

Su misión principal es operar escáner de alta gama, realizando funciones de captura de imágenes de documentos para su edición y publicación en formato digital.

Funciones específicas del cargo:

- Realizar la configuración de Escáner de alta gama y utilizar software de captura.

- Capturar imágenes de documentos físicos, transformarlos en archivos digitales y almacenarlos, según procedimientos y normativas vigentes.
- Realizar la Edición de imágenes de documentos digitalizados.
- Realizar control de calidad de imágenes capturadas y control de calidad de edición de imágenes.
- Revisar visualización del repositorio de documentos digitales.

Funciones generales del nivel del cargo:

- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas relacionadas a sus labores, de acuerdo a las directrices establecidas por su jefatura.
- Apoyar en la creación y actualización de bases de datos, de acuerdo a las necesidades del área.
- Participar en el establecimiento de nuevos procesos, procedimientos, actividades, sistemas y cualquier otra modificación pertinente y necesaria para mejorar las labores de su Unidad.
- Participar de reuniones que le sean encomendadas por su jefatura.
- Apoyar, en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, cuando sea necesario.

d. Editor de Imágenes Digitales.

Su misión principal es realizar procesos de edición, digitalización y publicación de documentos e imágenes, que serán ingresados al archivo histórico patrimonial de Memoria Histórica Digital.

Funciones específicas del cargo:

- Editar, digitalizar y publicar documentos e imágenes del archivo patrimonial de la Dirección, de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
- Restaurar archivos digitales para recuperar información de data antigua.

Funciones generales del nivel del cargo:

- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas relacionadas a sus labores, de acuerdo a las directrices establecidas por su jefatura.
- Apoyar en la creación y actualización de bases de datos, de acuerdo a las necesidades del área.
- Participar en el establecimiento de nuevos procesos, procedimientos, actividades, sistemas y cualquier otra modificación pertinente y necesaria para mejorar las labores de su Unidad.
- Participar de reuniones que le sean encomendadas por su jefatura.
- Apoyar, en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, cuando sea necesario.

e. Asistente Informático.

Su misión principal es realizar funciones de soporte, mantención y programación en todas las actividades y proyectos y líneas de procesamiento de Memoria Histórica Digital.

Funciones específicas del cargo:

- Desarrollar y mantener sitios web, bases de datos, sistemas de información, entre otras herramientas informáticas, para mejorar la gestión de la Unidad.
- Dar soporte técnico a la Unidad, a fin de asegurar que tanto equipos como sistemas funcionen correcta y oportunamente, lo que implica realizar mantención y actualización de las herramientas informáticas.
- Administrar servidor de Memoria Histórica digital, controlando el flujo de acceso y entregando lineamientos para el correcto respaldo de archivos.
- Asistir a los integrantes de la Unidad para resolver problemas y mejorar los procesos de digitalización.
- Capacitar a los integrantes de la Unidad en el correcto uso y mantenimiento de los equipos y sistemas que se utilizan, y al incorporar nuevas tecnologías.
- Generar privilegios de acceso y aplicar políticas de restricción al sistema de la Unidad.
- Asesorar a la Unidad, proponiendo nuevas tecnologías tanto de equipos, sistemas y en procedimientos de la Unidad.

Funciones generales del nivel del cargo:

- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas relacionadas a sus labores, de acuerdo a las directrices establecidas por su jefatura.
- Apoyar en la creación y actualización de bases de datos, de acuerdo a las necesidades del área.
- Participar en el establecimiento de nuevos procesos, procedimientos, actividades, sistemas y cualquier otra modificación pertinente y necesaria para mejorar las labores de su Unidad.
- Participar de reuniones que le sean encomendadas por su jefatura.
- Apoyar, en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, cuando sea necesario.

IV. Servicios y Colecciones Digitales.

Memoria Histórica Digital del Poder Judicial actualmente desarrolla 8 líneas de procesamiento de información en formato digital y además incorpora a estos contenidos, formatos de Accesibilidad Universal, para dar acceso a la información a personas con discapacidad visual total o parcial.

Lo anterior, ha permitido el desarrollo de diversas Colecciones, las que tienen como principal finalidad poner a disposición el contenido de los documentos en formato digital, con el objeto de facilitar la visualización y búsqueda de información.

Durante el año 2019 este Departamento ha procesado más de 321.000 documentos, los cuales pasaron a formar parte de las distintas colecciones digitales.

Estas Colecciones Digitales, se dividen en distintas temáticas, estas son, las que a continuación se señalan:

1. Documentos Jurídicos.

Documentos de data antigua con relevancia jurídica que forman parte del patrimonio del Poder Judicial de Chile y que han sido compiladas por temáticas:

1.1 Expedientes.

En la actualidad se está trabajando en la digitalización del contenido íntegro de los expedientes de causas por Violaciones a los Derechos Humanos, principalmente de hechos acaecidos en el período que comprende desde el 11 de septiembre de 1973 hasta el 10 de marzo de 1990, que se encuentren con sentencia ejecutoriada.

Conjuntamente con lo anterior, se ha contemplado la digitalización de expedientes de data antigua, que forman parte del patrimonio del Poder Judicial y que por su avanzado estado de deterioro es imprescindible preservar para evitar que se pierda tan valiosa información.

1.2. Normativa.

Se ha proyectado la digitalización del contenido íntegro de los Libros de Ingreso de Asuntos Administrativos de la Corte Suprema, dentro del período de años comprendidos entre 1973-1980, como asimismo Actas y Auto Acordados dictados por la Corte Suprema, en materia de Derechos Humanos que no se encuentren en formato digital.

2. Biblioteca Patrimonial.

Comprende la digitalización de parte del acervo de la Colección Patrimonial de la Biblioteca de la Corte Suprema que contempla un período que comienza en el siglo XVI hasta el siglo XIX.

3. Sistema de Consulta de Sentencias de DDHH.

En la actualidad se generan contenidos para recopilación de informes referentes a causas de Derechos Humanos en tramitación, a partir de la información solicitada por la Coordinación de Derechos Humanos.

Labor permanente que busca dar respuesta a multiplicidad de requerimientos de distintas instituciones públicas y privadas en materia de causas de Violaciones a los Derechos Humanos.

4. Publicaciones Anuales.

Informes, estudios, boletines, revistas y otros documentos de relevancia jurídica que forman parte de la historia del Poder Judicial, que han sido compilados y procesados por el Departamento Memoria Histórica Digital, en el marco de colaboración con otras Direcciones, Departamentos y Unidades pertenecientes al Poder Judicial de Chile.

5. Biblioteca Virtual.

Digitalización de libros pertenecientes al acervo de doctrina de la Biblioteca de la Corte Suprema y de libros, revistas y otros compilados de información que solicitan los Ministros de la Corte Suprema en formato Digital.

6. Proyecto: “Implementación de Módulos de Auto Consulta para personas con Discapacidad Visual”.

Este proyecto nace como un plan piloto el año 2015, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por Chile el año 2008, la Ley N° 20.422, que “Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad” y la Ley N° 20.609, que “Establece Medidas contra la Discriminación”.

La ejecución de este proyecto contempla la Implementación de Módulos de Auto Consulta para personas con discapacidad visual, para acceder de manera autónoma a los Sistemas de Consulta de Doctrina, Jurisprudencia, Sistemas de Tramitación de Causas y Portal Web Institucional.

V. Datos estadísticos de procesamiento de información.

Desde el año 2015, a la fecha se han anexado nuevas líneas de procesamiento de información, con miras a generar mayor diversidad de contenidos para incorporar a nuestras Colecciones Digitales, las que pueden ser consultadas a través del Sitio Web de Memoria Histórica Digital.

Actualmente, se desarrollan 8 líneas de procesamiento de información, y los datos estadísticos de cada una de ellas, son las que a continuación se señalan:

1. Proceso de Digitalización de Expedientes.

Rol	N° Páginas	Total Tomos
39122-1987	35.495	80
1643-1982	41.024	47
1-1993	7.284	15
1-1991	22.734	57
553-1978	9.627	18
539-2011	1.287	3
77-2011	3.155	8
495-2010	3.724	10
2182-1998	12.358	35
73923-2016	2.860	7
76325-2016	1.336	3
7981-1993	7.728	20
41641-2004	7.926	27
2182-1998	13.652	35
2182-1998	21.943	31
Total	192.133	396

2. Proceso de Digitalización de Libros.

Tipo de Libro	N° Páginas	Total Documentos
Patrimoniales	23.510	471
Asuntos Administrativos	2.202	4
Diccionarios Antiguos	4.232	6
Historia Poder Judicial	1.952	10
Total	31.714	491

3. Proceso de Edición de Sentencias para ser incorporadas a Sistema de Consulta de Sentencias.

Tipo de Documento	N° Páginas	Total Documentos
Sentencias Corte Suprema	6.928	547
Sentencias Reemplazo y otros Corte Suprema	8.921	1094
Sentencias Corte de Apelaciones	5.471	547
Sentencias Primera Instancia	21.780	547
Total	43.100	2.735

4. Análisis de Datos de Sentencias para Incorporar a Sistema de Consulta de Sentencias.

Tipo de Documento	N° Datos	Total Documentos
Sentencias Corte Suprema	17.130	547
Sentencias Corte de Apelaciones	9.110	547
Sentencias Primera Instancia	10.332	547
Histórico Sentencias por Instancias	26.320	547
Histórico Integración de Salas	32.213	547
Indemnización de Perjuicios Daño Moral	13.258	547
Total	108.363	3.282

5. Publicaciones Anuales.

Tipo de Publicación	N° Páginas	Total Documentos
Memoria Histórica Digital	320	4
Informes Coordinación DDHH	986	14
Memorias CAPJ	3.540	20
Libros Cortes de Apelaciones	1.235	7
Discursos Presidentes Corte Suprema	1.234	251
100 Años Cuentas Públicas Poder Judicial	1.016	2
Total	8.331	298

6. Digitalización de Libros Biblioteca Virtual.

Biblioteca Virtual	N° Páginas	Total Libros
Libros	95.210	523
Solicitudes Especiales	11.203	20
Total	106.413	543

VI. Requerimientos de información en materia de causas de violaciones a los Derechos Humanos.

1. Regla General: solicitudes de datos respecto a cantidad de sentencias ejecutoriadas, delitos sancionados e indemnizaciones por concepto de daño moral concedidas. La referida información es recopilada del Sistema de Sentencias desarrollado por Memoria Histórica Digital.
2. Solicitudes de Información Específicas: Jurisprudencia asociada a materias como delito, cantidad de víctimas, condena, indemnización de perjuicios y otros. Integración de Sala, Ministro redactor del fallo, vos en contra, prevenciones y disidencias, tanto en materia penal como civil. La referida información es recopilada del Sistema de Sentencias desarrollado por Memoria Histórica Digital.
3. Solicitudes de Información Estadística: Histórico de número de sentencias ejecutoriadas dictadas por la Corte Suprema, monto de indemnizaciones concedidas, sentencias de todas las instancias que conocieron de una respectiva causa. La referida información es recopilada del Sistema de Sentencias desarrollado por Memoria Histórica Digital.
4. Solicitudes de información urgente: solicitudes de información que se requieren para fallar en Sala, lo que implica dar respuestas inmediatas. La referida información es recopilada del Sistema de Sentencias desarrollado por Memoria Histórica Digital.
5. Solicitudes para Instituciones Públicas Nacionales e Internacionales: Solicitud de datos para dar cuenta de avances en materia de Derechos Humanos por parte del Poder Judicial dentro de períodos anuales o registro histórico. La referida información es recopilada del Sistema de Sentencias desarrollado por Memoria Histórica Digital.

6. Solicitudes de Instituciones Académicas: Solicitud de información para incorporar a sus informes anuales sobre la materia o a investigaciones promovidas por los distintos Observatorios Judiciales. . La referida información es recopilada del Sistema de Sentencias desarrollado por Memoria Histórica Digital.
7. Solicitud de Agrupaciones de DDHH o familiares de víctimas: Solicitud de información sobre causas determinada de acuerdo a intereses particulares. . La referida información es recopilada del Sistema de Sentencias desarrollado por Memoria Histórica Digital.

VII. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y COLABORACIONES CON DIRECCIONES UNIDADES COLABORADORAS DE LA CORTE SUPREMA Y DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.

Durante el año 2020 año se ha dado respuesta a diversos requerimientos emanados desde distintas Unidades y Departamentos tanto de la Corte Suprema, como de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, los que han sido solicitados por distintas vías (Presidencia, Dirección de Estudios, Dirección de Comunicaciones, Coordinación de Causas de DDHH, Ministros Segunda Sala Penal de la Corte Suprema, etc.), los que han derivado en su mayoría en datos estadísticos y en análisis de jurisprudencia en relación al tipo de delito y a los montos indemnizatorios, información que se encuentra disponible en el Sitio Web de este Departamento y que se ha actualizado periódicamente, como asimismo en la migración de formato de distintos documentos y libros en formato papel, que son transformados a formato digital.

En relación a colaboraciones con Unidades de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, se han confeccionado diferentes elementos gráficos tanto en formato digital como en soporte papel, con trípticos informativos, infografías, líneas de tiempo, pendones e invitaciones a eventos.

VIII. PROYECTOS ANUALES.

Para el año 2020, se aprobó la ejecución de los proyectos que a continuación se individualizan:

1. Módulos de Auto Consulta de Información para Personas en Situación de Discapacidad.

Implementación de Módulos de auto consulta especialmente acondicionadas para personas con discapacidad visual, auditiva y motora para que puedan contar con acceso a los Sistemas de Seguimiento de Tramitación de Causas y Bases de Datos de Consulta del Poder Judicial, en Cortes de Apelaciones del país.

2. Laboratorio de Restauración, Conservación y Preservación de Documentos Patrimoniales del Poder Judicial.

Implementación de un Laboratorio debidamente acondicionado para restaurar, conservar y preservar todos los documentos que pertenezcan al patrimonio del Poder Judicial y que se encuentren en riesgo de extinción por su avanzado estado de deterioro, pudiendo así preservar esa valiosa información para futuras generaciones.

IX. PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN EL BUEN SERVICIO EN TIEMPOS DE EMERGENCIA SANITARIA.

De acuerdo a lo instruido en el Acta 53-2020 de la Corte Suprema de fecha 8 de abril de 2020, que establece como principios rectores, entre otros, el cuidado de la salud de los funcionarios, indicando cuáles son los grupos de riesgo, promoviendo que la mayor cantidad de funcionarios posible realice sus funciones en modalidad teletrabajo extraordinario, en tanto dure la emergencia sanitaria, procurando dar continuidad al servicio y las resoluciones del Tribunal Pleno de la Corte Suprema respecto del AD 335-2020.

Al tenor de las eventuales problemáticas propias de la emergencia sanitaria y con el objeto de dar continuidad al buen servicio, se implementó un sistema de trabajo tanto para los funcionarios en modalidad presencial, como en modalidad de teletrabajo.

Lo anterior, dio origen al “Protocolo de Contingencia para Funcionarios de Memoria Histórica Digital del Poder Judicial”, el que se va actualizando cada 2 semanas y que establece la forma de trabajo.

1. Acuerdo de Teletrabajo Extraordinario.

Los funcionarios que trabajarán modalidad teletrabajo extraordinario, y en modalidad mixta, deberán firmar el “Acuerdo de Teletrabajo-Régimen Extraordinario-Formulario N° 2”, donde constará entre otros, las funciones que debe realizar, la forma de registrar asistencia y reportar los avances, indicándose además quién supervisará el teletrabajo.

2. Medios Formales de Comunicación.

Se ha establecido como medios de comunicación formales, tanto para los funcionarios que asistan presencialmente como los que realicen teletrabajo extraordinario los siguientes:

- a. Correo Institucional y/o Personal, según corresponda.
- b. Teléfono Institucional y/o Personal, según corresponda.
- c. Grupo de Whatsapp de Memoria Histórica Digital del Poder Judicial.

El horario establecido para utilizar los referidos medios de comunicación es de lunes a viernes de 8:00 AM a 17:00 PM.

Ante la eventualidad que existan situaciones de urgencia tanto de trabajo y/o personales, los funcionarios podrán contactar fuera del horario establecido a la Jefatura directa vía teléfono personal.

3. Registro de Asistencia y Reporte de Avance de Trabajo

Asignado.

Los funcionarios en modalidad teletrabajo extraordinario según lo indicado en el “Acuerdo de Teletrabajo Extraordinario”, como en las instrucciones emitidas por la Jefatura mediante Whatsapp de Memoria Histórica Digital, aceptadas por todos los funcionarios, se obligan a ingresar al link de “Registro de Asistencia”, que se elaboró para tales efectos, con el objeto de velar porque todos los funcionarios cumplan con su jornada de trabajo previamente pactada.

Asimismo, los funcionarios se obligan a enviar el reporte de avance de trabajo, el que será informado vía mail diariamente al terminar la jornada laboral, al Encargado de Área que corresponda, quien le comunicará a la Jefatura semanalmente el estado de avance y asignación de trabajo, y ante cualquier situación extraordinaria al normal funcionamiento se realizará el reporte de inmediato, para tomar las medidas que correspondan.

4. Reuniones Previamente Agendadas.

Se ha establecido realizar reuniones de trabajo con todos los funcionarios que conforman el equipo de trabajo de Memoria Histórica Digital, a través de video conferencia por la aplicación zoom, cada 10 días hábiles coincidente con el último día viernes de vigencia del Protocolo.

En la oportunidad se actualizará el estado de salud de los funcionarios y sus familias, los eventuales inconvenientes que puedan tener en sus labores en modalidad teletrabajo, programación de actividades propias de cada línea de procesamiento de información y sociabilizar el reintegro progresivo a modalidad presencial.

5. Reuniones Extraordinarias.

Se considerarán reuniones extraordinarias, todas aquellas que ameriten tratar situaciones urgentes propias de uno o más funcionarios, de instrucciones recibidas por la Corte Suprema o jefatura directa y de existir solicitudes de información de carácter urgente, que implique modificar las asignaciones de trabajo que se realizan diariamente tanto por los funcionarios en modalidad presencial como en modalidad teletrabajo extraordinario.

X. MEDIDAS ADOPTADAS PARA REALIZACIÓN DE LABORES DE LOS FUNCIONARIOS EN SUS DOMICILIOS.

1. Se acordó que todos los funcionarios enviarían un acuerdo de teletrabajo, cada dos semanas, señalando lo siguiente:
 - Nombre del funcionario, cargo, lugar de dependencia y nombre de jefatura.
 - Lugar de trabajo (domicilio particular), los días de teletrabajo, horario, correo electrónico y número de teléfono de contacto.
 - Labores a efectuar desde el domicilio por teletrabajo.

2. Se les facilitó un acceso personal a una nube virtual con 2 terabytes de almacenamiento, con el objeto de que todo el trabajo que han de realizar desde su domicilio los guarden en esa nube para respaldar todo lo obrado. Es la misma forma como se trabaja presencialmente en del departamento.

3. Se confeccionó un sitio web para los funcionarios, en el cual deben ingresar con su nombre de usuario y contraseña para registrar el horario de entrada y salida. Información que queda almacenada en una base de datos.

4. A algunos funcionarios se les proporcionó notebook, banda ancha móvil -ambos proporcionados por la CAPJ-, monitor de escritorio y computador estacionario; todo esto para efectuar de mejor forma las labores.
5. Cada dos semanas se realizan reuniones con todos los funcionarios, vía video conferencia, con la finalidad de comentar todas las labores realizadas por cada uno, resolver dudas, compartir aportes, entre otros.

XI. TURNOS QUE HA MANTENIDO LA UNIDAD EN TIEMPO DE EXCEPCIÓN TANTO PRESENCIALES COMO AQUELLOS REALIZADOS A DISTANCIA.

Distribución de funciones en época de emergencia sanitaria.

Se ha instaurado un sistema de trabajo que contempla tres modalidades, esto es, con asistencia presencial a las dependencias de Memoria Histórica Digital del Poder Judicial, mediante modalidad de teletrabajo extraordinario y modalidad mixta con días de asistencia presencial y días de teletrabajo.

XII. LABORES REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS DURANTE EL PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA.

1. Área de Ingreso y Captura de imágenes.

Se ha capturado lo siguiente:

- a. Registro de Sentencias en materia Criminal, Penal y Civil del año 2002.
- b. Algunos códigos penales que datan desde 1970 a 1990.
- c. Recaptura de ciertas fojas de algún tomo de un expediente que requiera reedición.

Este trabajo se debe realizar presencialmente en la oficina, ya que el equipamiento (escáner de alta gama y computador estacionario) y la confidencialidad de ciertos documentos, no pueden ser trasladados al domicilio particular del operador de escáner.

2. Área de Edición y Restauración de Imágenes.

- a. Cada editor ha trabajado en restaurar digitalmente todas las páginas capturadas de cada tomo del Registro de Sentencia asignado.
- b. Para esta labor, todos y cada uno de los editores lo han efectuado desde sus domicilios, descargando desde la nube virtual los archivos (imágenes) a su computador, para que, una vez concluida la edición, crean un compilado en un archivo de formato pdf y posteriormente lo suben a la nube virtual.

- c. A la fecha, ya han terminado de editar el Registro de Sentencias en materia Criminal y Penal del año 2002. También algunos códigos penales asignados.

3. Área de Control de Calidad y Publicación de Contenidos.

- a. Republicación de los tomos de los expedientes de Operación Albania, Alberto Bachelet, Salvador Allende, Tucapel Jiménez, Juan Alegría, Carlos Prats.
- b. Generación de tablas de contenidos para la colección de los Libros Patrimoniales y algunos Códigos Penales antiguos.

4. Área de Ingreso y Análisis de Documentos Jurídicos.

- a. En el Sistema de Causas de DDHH se han ingresado datos a la base de datos de las causas que se encuentran ejecutoriadas, desde el 22 de mayo de 2002 a la fecha (01 de octubre de 2020).
- b. Conjuntamente, se crea formato de las sentencias que son incorporadas al Sistema de Sentencias, de primera y segunda instancia, como también la de casación, sea forma y fondo de la CS; sumado a ellos la transcripción de ciertas sentencias de primera instancia.
- c. En lo que respecta al Registro de Sentencias, se han separado de los tomos de cada uno de los archivos pdf creados, las sentencias correspondientes a cada instancia, con la casación, agrupándolos por materia de conocimiento.

5. Área de Gestión y Desarrollo Informático.

- a. Se ha actualizado el Sistema de causas de DDHH, acorde a los nuevos estándares de codificación.
- b. Se creó un buscador del Registro de Sentencias, para facilitar su búsqueda.

6. Área de Conservación y Restauración.

- a. Protocolo de manejo de documentos durante emergencia sanitaria.
- b. Manual para manejo de remisión y recepción de libros, expedientes, documentos, correspondencia durante emergencia sanitaria.

7. Área Lenguaje Universal y Generación de Formatos Accesibles

- a. Creación de manuales relativos a la accesibilidad universal.

8. Biblioteca Virtual.

- a. Captura de imágenes de libros de la Biblioteca de la Corte Suprema.
- b. Edición de imágenes digitales.
- c. Reorganización de repositorio de la Biblioteca Virtual.

XIII. PROYECCIÓN DE MODALIDAD DE TRABAJO AL VOLVER AL SISTEMA PRESENCIAL Y CUÁNTOS FUNCIONARIOS SE PROYECTAN QUE DEBAN PERMANECER EN TRABAJO A DISTANCIA.

Considerando que se extendió el Estado de Excepción Constitucional por Catástrofe por Emergencia Sanitaria, hasta el 13 de marzo de 2021, según da cuenta el Decreto Supremo N° 104 del 12 de diciembre de 2020 y lo dictado por el Tribunal Pleno de la Corte Suprema, en el AD 335-2020, en particular, lo que dice relación con la resolución de fecha 28 de mayo de 2020, que instruye que el teletrabajo “es la forma regular y ordinaria” y la modalidad presencial, es la excepción y que debe ser justificada, cuando se produzca, se ha establecido que los 9 funcionarios que realizan sus labores en modalidad teletrabajo de acuerdo al Apartado XI. del presente Informe, continuarán prestando servicios en la referida modalidad hasta el 13 de marzo de 2021, o en su defecto hasta que el Pleno de la Corte Suprema instruya algo en contrario.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES.

Tomando en consideración lo que ha significado para nuestro país la emergencia sanitaria por COVID 19, con las medidas y restricciones de desplazamiento necesarias para resguardar la seguridad de la ciudadanía, es importante para esta jefatura destacar el compromiso de todos los funcionarios que prestan servicios en Memoria Histórica Digital, quienes estando en modalidad de teletrabajo, han mantenido su estándar de trabajo diario, permitiendo generar contenidos para las distintas colecciones digitales que forman parte de nuestros productos y servicios.

Amerita una mención especial para los funcionarios que voluntariamente han asistido a trabajar en modalidad presencial, desde que se decretó el primer Estado de Catástrofe por Emergencia Sanitaria, en marzo de 2020 y hasta la fecha, lo que ha permitido poder realizar labores que por distintas razones tanto técnicas como de logística, era imposible que realizaran desde sus domicilios particulares.

Lo anterior se ve reflejado en la generación de nuevos contenidos de productos y servicios, los tiempos de respuesta a las solicitudes y requerimientos que han realizado tanto nuestros usuarios internos como externos y que pese a las dificultades propias de la emergencia sanitaria hemos podido dar continuidad al servicio, no perdiendo de vista que la seguridad y salud de los funcionarios es y será lo más importante.

Es todo cuanto puedo informar a Ud.,


Claudia Cáceres Bravo
Jefa
Memoria Histórica Digital
Corte Suprema – Poder Judicial

