Proyectos Relevantes 2023

Del año 2023 es necesario destacar los siguientes proyectos:

1.- Reciclaje de colecciones impresas en desuso.

Uno de los desafíos de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental es estar continuamente velando que las condiciones del espacio físico que alberga las distintas colecciones bibliográficas que posee la Biblioteca de la Corte Suprema, sean óptimas. En ese contexto, la Dirección participó activamente y se ha beneficiado del proyecto de reciclaje de la Corte Suprema, a través de la utilización del Convenio que se mantiene vigente con la Fundación San José. Reciclando material duplicado, en desuso, desactualizado y/o que estaba en formato digital.

Durante los meses de marzo a diciembre, se realizó una entrega semanal del orden de entre 50 a 80 cajas, que ascendieron a un total de 27.997 ejemplares de libros en desuso, lo que equivale a la entrega de 22.800 kilos de papel aproximadamente.

Este proyecto ha traído los siguientes beneficios:

- Contribuir con la Política de sostenibilidad del Poder Judicial, declarada en su Misión, Visión y Valores, esto es a través del uso eficiente de los recursos materiales, como lo es el papel.
- Apoyar a la Fundación San José a través de la entrega de papel para ser reciclado. Concretando la remisión de 22.800 kilos de papel aproximadamente. Esta Fundación, declara en su página web que 40 kilos de papel equivalen a 30 pañales o 15 mamaderas.
- Se ha liberado y dejado disponible mucho espacio físico en las dependencias de la Biblioteca de la Corte Suprema, necesario para albergar las nuevas adquisiciones de libros.

2.- Ciclo de exposiciones por los 200 años de la Corte Suprema.

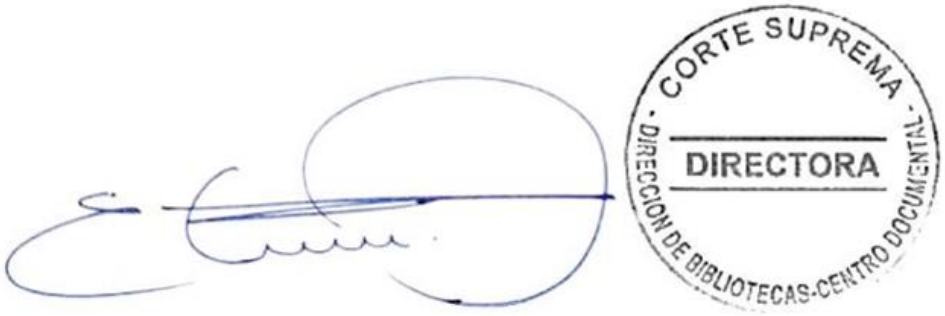
El 29 de diciembre de 1823 se estableció la Corte Suprema de Justicia como la Primera Magistratura Judicial del Estado, institución que a pesar de los cambios experimentados en su denominación y ampliación de atribuciones, se mantiene como el Tribunal Superior de la República.

Al conmemorar los 200 años, las actividades de celebración de este importante hito histórico de una de las instituciones más antiguas de la República, estuvieron centradas en rescatar el patrimonio material e inmaterial en dos siglos de historia de la Corte Suprema y su aporte fundamental al desarrollo del Estado con respeto a los derechos de todas y todos los habitantes de la nación.

Para ello, se desarrolló un ciclo de exposiciones compuesto por tres exhibiciones:

- **Exposición Fotográfica "Palacio de los Tribunales: su gente y su quehacer"**, compuesta por 25 fotografías de gran tamaño, que muestran al Palacio, su gente y las distintas actividades que en el Palacio se realizan. La mayoría de las fotografías son del fotógrafo de la Dirección de Comunicaciones del Poder Judicial, quien en su trayectoria de más de 40 años, ha plasmado la vida de la Corte Suprema con su cámara. También, hay fotografías históricas del Palacio, de su construcción y evolución, de 1907, 1914 y 1930, todas ellas adquiridas al Museo Histórico Nacional.
- **La reinstalación de la Exposición Vitral Luz Color**, que exhibe piezas originales del vitral del Palacio de los Tribunales. Con mesas de luz que permiten al público descubrir la belleza y detalle de esta maravillosa obra arquitectónica. Esta exposición que ha incorporado la experiencia didáctica, con el fin de potenciar la visita. Se creó para la inauguración, en el mismo Palacio, del Vitral de La Justicia recién restaurado por el taller Mayer de Munich, en el año 2019.
- **Exposición Patrimonial de la Corte Suprema**, reunió diversos objetos patrimoniales, fallos históricos y manuscritos que dan cuenta de la historia de la Corte, sumando a esto, el visitante pudo acceder digitalmente, gracias a la tecnología que se utiliza en la Biblioteca Virtual del Poder Judicial, a manuscritos, fotografías y documentos que forman parte de la Colección Patrimonial de la Biblioteca de la Corte Suprema.

Es todo cuanto puedo informar,



-

- Erika Fuentealba Pérez
- Directora

Informe de Gestión

2023

Dirección de Bibliotecas y Centro Documental

Enero de 2024

1. Tabla de Contenido

2. ANTECEDENTES. 3
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA 4
4. EFECTOS DEL COVID-19. 5
5. TELETRABAJO ORDINARIO. 5
6. INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS LABORES Y SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL PERÍODO. 6
7. PROYECTOS. 10
8. NUEVA DEPENDENCIA DE MEMORIA HISTÓRICA DIGITAL. 11
9. SOLICITUD ANTE EL CONSEJO SUPERIOR, CON RESPECTO A LOS(AS) BIBLIOTECARIOS(OS) DE LAS CORTES DE APELACIONES. 12
10. INFORMES DE LAS ÁREAS. 13

2. Antecedentes.

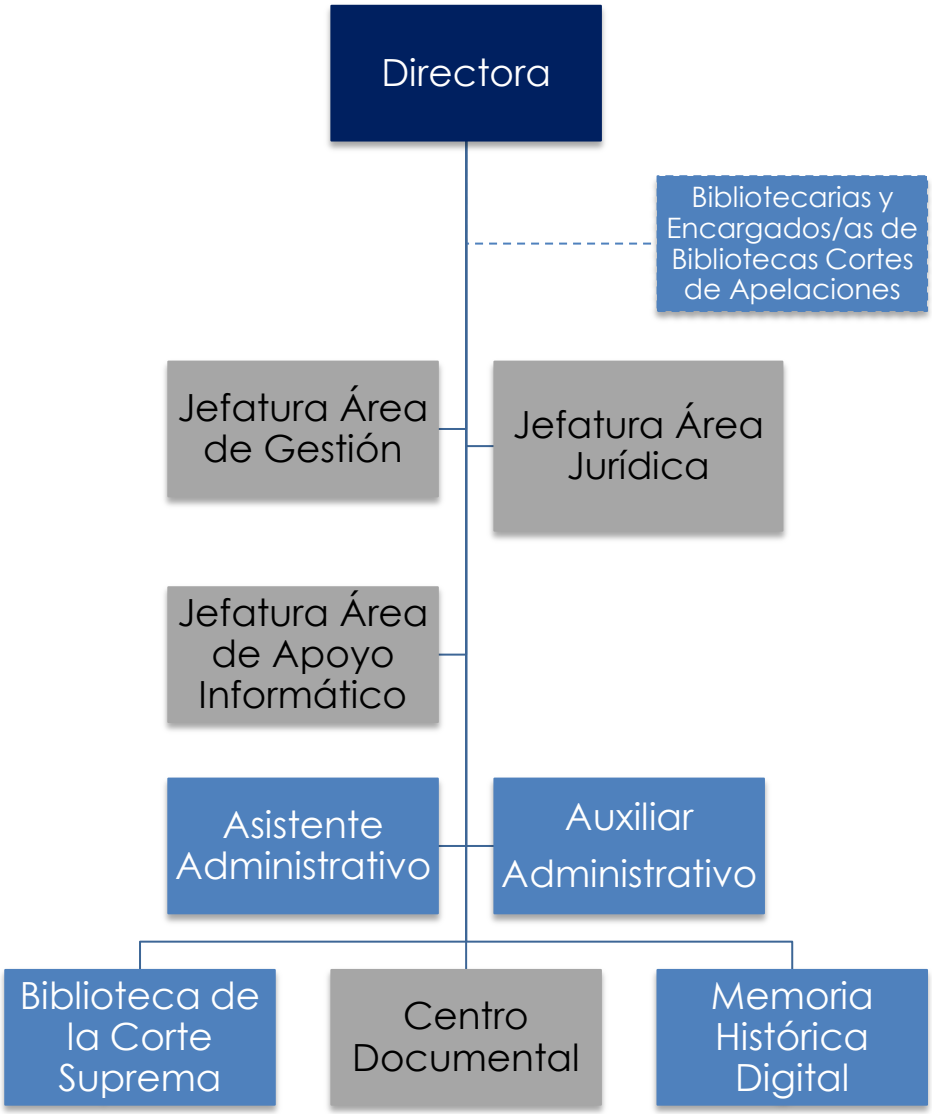
De acuerdo a solicitud realizada mediante Oficio N° 90-2023 (Presidencia), de fecha 20 de diciembre de 2023, a continuación se da cuenta de la gestión de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y de las áreas que la componen, en el año recién pasado 2023.

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 áreas: de Gestión, Jurídica, de Apoyo Informático de Bibliotecas, la Biblioteca de la Corte Suprema, el 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.

3. Estructura Orgánica



4. Efectos del COVID-19.

Desde el 1 de enero y hasta el 1 de septiembre del año 2023 se mantuvieron las directrices contenidas en el "Protocolo de Manejo y Prevención del COVID-19". Las que básicamente fueron las siguientes:

- Régimen de Teletrabajo Extraordinario, con modalidad de turnos, que afectó a 30 funcionarios.
- Permanencia de Grupo de Riesgo en teletrabajo permanente, que involucró a 16 funcionarios.

En el periodo ya referido, se remitió al Secretario de la Corte Suprema, el Reporte Diario de Estadística de COVID-19. Esto fue un formulario con información consolidada de los funcionarios de la Dirección y las áreas que de ella dependen, con respecto a cantidades de funcionarios con teletrabajo, con asistencia presencial, con vacaciones, con licencia médica, etc.

El 1 de septiembre, la totalidad de los funcionarios retornó a la modalidad de trabajo presencial, normalizándose el funcionamiento, luego del fin de la pandemia provocada por el COVID-19.

5. Teletrabajo Ordinario.

De acuerdo al Acta 164-2023 "Auto Acordado que regula el teletrabajo estableciendo el texto refundido y sistematizado del Acta N° 41-2020", se realizó un proceso para el establecimiento de esta modalidad de trabajo en la Dirección, se definieron criterios y se coordinó con la totalidad de los funcionarios.

De la totalidad de la dotación de esta Dirección, 10 funcionarios realizaron solicitudes a través del sistema de Recursos Humanos, dispuesto para tales fines, cumpliendo con los criterios exigidos y a todos ellos, se les autorizó a desempeñarse en modalidad de teletrabajo ordinario, hasta el 31/12/2023.

6. Individualización de las labores y servicios prestados durante el período.

a) Control de la Ejecución del Presupuesto Operacional.

El presente informe, contempla el período presupuestario comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del año 2023.

Para el año 2023, se ejecutó un presupuesto que ascendió a $236.878.790 con un cumplimiento de ejecución de un 99,4 %.

La diferencia porcentual se debe al cambio de las monedas extranjeras, que afecta principalmente a las suscripciones de revistas que se adquieren en el extranjero.

b) Seguimiento de las Metas de Gestión:
   i. Metas de Gestión 2023: 100% de cumplimiento.
   ii. Metas de Gestión 2024: 100% de cumplimiento en la preparación y definición.

c) Asesorar y derivar, según corresponda, las solicitudes especializadas de usuarios internos del Poder Judicial y Corporación Administrativa del Poder Judicial, en las materias de su competencia.

d) 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.

   - Reuniones de trabajo para evaluar la posibilidad de suscribir convenio entre Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y el Archivo Nacional de Chile. Lo anterior, comprende la etapa de conversaciones preliminares.

e) Mesas de trabajo y reuniones de coordinación con organismos con los cuales existen convenios vigentes en relación a proyectos relacionados con éstos y posibilidad de convenios futuros sobre determinadas materias:

- Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración con la Biblioteca del Congreso Nacional, Coordinadora Técnica: Directora de las Bibliotecas y Centro Documental.

- Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración con la Dirección de Bibliotecas, Archivo y Museos (DIBAM), Coordinadora Técnica: Directora de las Bibliotecas y Centro Documental.

- Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración con el Tribunal Constitucional, Coordinadora Técnica: Directora de las Bibliotecas y Centro Documental.

- Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración con Facultad de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Chile, Coordinadora Técnica: Directora de las Bibliotecas y Centro Documental.

- Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración con el Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, Coordinadora Técnica: Directora de las Bibliotecas y Centro Documental, en conjunto con el Director de Estudios.

- Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración con el Tribunal de Contratación Pública, Coordinadora Técnica: Directora de las Bibliotecas y Centro Documental, en conjunto con el Director de Estudios.

- Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración con el Instituto Milenio de Fundamentos de Datos, Coordinadora Técnica: Directora de las Bibliotecas y Centro Documental.

- Convenio Marco de Cooperación y/o Colaboración con la Academia Judicial, Coordinadora Técnica: Directora de las Bibliotecas y Centro Documental.

f) Resolver requerimientos de miembros de Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, Direcciones, Departamentos, Unidades, Tribunales, Juzgados del país y CAPJ en orden a las materias de su competencia.

g) Analizar, revisar y aprobar contratos, actas, términos de referencia, acuerdos, facturas y, en general de todo tipo de documento que ingrese a la Dirección, desde un punto de vista legal, administrativo y tecnológico, según corresponda. Se destaca:

- Seguimiento del proceso de contratación de la empresa Link Tecnología Digital S.A., para dar soporte técnico y mantenimiento al escáner marca Zeutschel modelo 0S 12000 A1, que presta servicios en Memoria Histórica Digital.

- Negociación y seguimiento de la renovación del contrato con la empresa ProQuest, por los servicios de los software de la suite ExLibris, para las Bibliotecas del Poder Judicial.

h) Levantar necesidades de capacitación de funcionarios de la Dirección, a fin de subsanar brechas de conocimiento y potenciar habilidades.

- Reuniones de trabajo con el Departamento de Recursos Humanos de la CAPJ, para este fin, durante el año.

i) Participación en Comités, Comisiones y otros.

- Representante de la Corte Suprema en el Portal de Sentencias de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de la Cumbre Judicial Iberoamericana.

- Miembro del Comité Corte Suprema Riesgos Psicosociales.

- Miembro del Sub-Comité de Atención de Usuarios.

- Miembro del Comité para el Desarrollo de la Colección de las Bibliotecas del Poder Judicial

- Miembro de la Mesa Técnica de Trabajo del Proyecto Buscador Unificado de Fallos y Evaluación de Internacionalización de Anonimización de Sentencias.

- Miembro del Comité de Lenguaje Claro.

j) Participación en Concursos:

- Cargo Asistente Administrativo/a.
- Cargo Operador de Escáner.
- Cargo de Editor de Imágenes Digitales.

k) Vinculación con Ministros de la Corte Suprema, de las Cortes de Apelaciones, Jueces y usuarios internos del Poder Judicial:

l) Atención de requerimientos en cuanto a solicitud de información sobre temas específicos, que tengan relación con búsquedas de doctrina, jurisprudencia y en general toda información o documentación que soliciten.

m) Gestionar la adquisición de libros o suscripción de títulos revistas, según corresponda y se evalué. La mayoría de estas solicitudes son urgentes, por ello se realiza seguimiento de la respuesta del requerimiento, hasta que el texto solicitado o revista llegue a manos del solicitante. Se realiza evaluación para estimar la cantidad de ejemplares del libro que se adquieren, esto según la pertinencia de la materia y el título del libro.

n) Responder a inquietudes o solicitudes de mejora sobre servicios o productos de la Dirección y las áreas que la componen.

o) Informar sobre materias de interés de los señores Ministros, según corresponda.

p) Participación en Proyecto Buscador de Jurisprudencia de la Corte Suprema y en Proyecto Anonimización de Sentencias.

7. Proyectos.

Nombre	Responsable (s)	Duración	Actividades realizadas en el periodo
Proyecto de Repositorio de Convenios	Directora de Bibliotecas y Centro Documental Jefatura de Área Jurídica Jefatura Área de Apoyo Informático	2022 – marzo 2024	Definición del de la ubicación del minisitio en la Intranet del Poder Judicial Nuevas funcionalidades buscador y mantenedor de convenios Marcha blanca del sitio y del mantenedor de convenios
Visualización Catálogo de Búsqueda PRIMO	Directora de Bibliotecas y Centro Documental Jefatura Biblioteca Corte Suprema Jefatura Área de Apoyo Informático	De continuidad	Modificaciones de personalización y adecuación de la interfaz gráfica y resultados ofrecidos por el motor de búsqueda, que permite satisfacer necesidades y objetivos reales de uso en Biblioteca Virtual.
Reciclaje de colecciones impresas en desuso	Directora de Bibliotecas y Centro Documental	De continuidad	Definición de protocolo para el descarte de colecciones impresas en desuso. Coordinación con Fundación San José, dado Convenio con la Corte Suprema

			Primera etapa: se realizó un despacho semanal, desde el 16/03/2023 y finalizó el 21/09/2023. Entregando total de 27.497 ejemplares de libros en desuso.
Ciclo de Exposiciones 200 años de la Corte Suprema	Directora de Bibliotecas y Centro Documental	2023	1. Reinstalación de la Exposición Vitral Luz Color. 2. Instalación de la Exposición Fotográfica "El Palacio y su Gente" 3. Instalación de Exposición Patrimonial de la Corte Suprema
Exposición Patrimonial Corte de Apelaciones de Santiago	Directora de Bibliotecas y Centro Documental	2023	1. Instalación de Exposición Patrimonial.

8. Nueva dependencia de Memoria Histórica Digital.

El Acta 209-2023 de fecha 14 de octubre de 2023, acordó la creación de la figura Encargado(a) de Asuntos de Derechos Humanos, designación que recayó en el Ministro de la Corte Suprema, señor Mario Carroza Espinosa.

En la referida Acta, el Departamento de Memoria Histórica Digital, unidad dependiente de esta Dirección, quedó a cargo del Encargado de Asuntos de Derechos Humanos.

Se han tomado las medidas pertinentes, para hacer efectiva esta dependencia.

9. Solicitud ante el Consejo Superior, con respecto a los(as) Bibliotecarios(os) de las Cortes de Apelaciones.

En sesión del Consejo Superior N° 888 de fecha 30 de noviembre de 2023, se presentó informe sobre la dotación de los bibliotecarios en las Cortes de Apelaciones.

Se indicó que el bibliotecario estadístico se contempla auxiliar de la administración de justicia en el artículo 457 bis del Código Orgánico de Tribunales y el Decreto ley 3.058, sobre remuneraciones en el Poder Judicial, les asigna grado IX, para la Corte Suprema y XI, para la Corte de Apelaciones, ambos de la escala de sueldos del personal de empleados, pero no todas las plantas de la Cortes de Apelaciones consideran estos cargos.

A nivel nacional solamente hay 3 cargos de bibliotecarios titulares, esto es en las Cortes de Apelaciones de Santiago, San Miguel y Valparaíso y hay 3 cargos a contrata en La Serena, Talca y Valdivia. Se solicitó la creación de 11 nuevos cargos de técnicos en bibliotecas, asimilados al grado XIV del escalafón de empleados, en forma paulatina en el curso de 3 años.

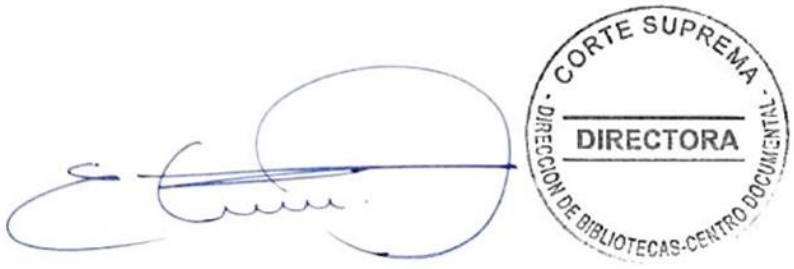
El Consejo Superior acordó solicitar el financiamiento de 11 nuevos cargos de técnicos en bibliotecas, a contrata, asimilados al grado XIV del escalafón de empleados al iniciarse el proceso de elaboración del presupuesto para el año 2025.

10. Informes de las Áreas.

A continuación cada área que depende de esta Dirección, informa de su Gestión, durante el año 2023:

- Informe Área de Gestión.
- Informe Área Jurídica.
- Informa Área de Apoyo Informático.
- Informe Biblioteca de la Corte Suprema.
- Informe Centro Documental.
- Informe Memoria Histórica Digital.

Es todo cuanto puedo informar,



Erika Fuentealba Pérez

Directora

SEÑOR

PRESIDENTE

EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DON RICARDO BLANCO HERRERA

PRESENTE.

INFORME DE GESTIÓN 2023
ÁREA JURÍDICA

1. Individualización de las labores y servicios prestados durante el período 2023.

Teniendo presente las múltiples actividades que realiza el área Jurídica, las actividades realizadas en este periodo han sido las siguientes:

- Asistir y asesorar a la Directora, Bibliotecas del Poder Judicial y a las áreas que dependen de la Dirección en el conocimiento y aplicación de conceptos y temáticas jurídicas que les corresponda resolver en su gestión. En este ítem se puede señalar:

  - ✓ Catastro, revisión y análisis de sentencias para Portal de Sentencias de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (Portal DESCA).

  - ✓ Punto focal en "Plan Nacional de Derechos Humanos", dirigido por el Ministro de la Corte Suprema, Sr. Mario Carroza.

- 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 ellas se ajuste a derecho, a las normas legales vigentes y a los lineamientos institucionales.

  - ✓ Revisión de acuerdos de confidencialidad para profesionales no abogados que prestan servicios profesionales al Centro Documental, en virtud de convenio suscrito entre Corte Suprema e Instituto Milenio Fundamento de Datos (IMFD), tanto en cuanto a normativa como a lineamientos institucionales.

  - ✓ Revisión anual de cumplimiento de contratos con proveedores de servicios de mantención y soporte informático.

  - ✓ Redacción y/o revisión de contratos, actas, términos de referencia, acuerdos, addendum 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.

- 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.

  - ✓ Redacción de Informe sobre causales trato directo, Ley de Compras Públicas.

  - ✓ Análisis renovación de contrato 2023-2024 con empresa ProQuest.

  - ✓ Análisis renovación de contrato 2023 con empresa Despapeliza.

- ✓ Redacción de contrato de resciliación de aire acondicionado con empresa NCO, que versaba sobre mantención del mismo, por término de la vida útil del aire referido.

- 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.

  - ✓ Catastro y recopilación de convenios interinstitucionales de cooperación y colaboración, remitidos por las diferentes Unidades, Tribunales y Cortes del país y solicitud de ellos a cada una de las Cortes en forma anual.

  - ✓ Dirección de reuniones para desarrollo técnico-jurídico de repositorio de convenios para su disponibilización durante el año 2023 en la intranet del Poder Judicial

  - ✓ Revisión y estandarización de facetas de Base de convenios interinstitucionales para su disponibilización.

  - ✓ Poblamiento de Repositorio de convenios interinstitucionales de cooperación y colaboración, remitidos por las diferentes Unidades, Tribunales y Cortes del país, de a acuerdo a ciertos y determinados criterios que permitan ser fácilmente ubicados y conocidos, además de ser compartidos como una herramienta de buenas prácticas institucionales.

Cabe hacer presente que el referido repositorio es un nuevo sistema de administración de los convenios interinstitucionales en los que es parte el Poder Judicial, y que a la fecha del referido informe se encuentra en etapa de marcha blanca para los efectos de validar su perfecto funcionamiento y posterior disponibilización en la intranet del Poder Judicial.

- 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

  - ✓ Negociación de Convenio Marco de colaboración con Dirección General de Aguas.

- 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.

  - ✓ Remisión de convenios varios solicitados por Departamento de Desarrollo Institucional y Dirección de Estudios.

  - ✓ Respuesta a requerimientos sobre convenios por parte de distintos funcionarios judiciales del país realizados directamente a Área Jurídica.

- ✓ Revisión de convenios vigentes sobre interconexión, interoperabilidad y comunicación electrónica solicitado por Departamento de Desarrollo Institucional, vinculados a implementación de Proyecto Mejor Niñez de Ministerio de Justicia.

• 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.

- ✓ Participación en reuniones de ejecución en convenio con Biblioteca del Congreso Nacional.
- ✓ Participación en ejecución de convenio sobre pasantías Facultad de Derecho Universidad de Chile.
- ✓ Negociaciones previas y mesa técnica para suscripción de convenio entre Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y Dirección General de Aguas. Lo anterior, comprende la etapa de conversaciones preliminares, negociación y redacción de convenios y documentos anexos.
- ✓ Negociaciones previas para suscripción de convenio entre Dirección de Bibliotecas y Centro Documental y Tribunal Calificador de Elecciones. Lo anterior, comprende la etapa de conversaciones preliminares, negociación y redacción de convenios y documentos anexos.

• 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.

- ✓ Gestiones en procesos de pasantías en DBCD de alumnos y egresados de la Universidad Católica de Chile y Facultad de Derecho Universidad de Chile.

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

- ✓ Revisión de estado y contrataciones de escáner, UPS y equipamiento al servicio de la labor de la Dirección y sus Unidades y áreas: Kodak i3400; Escáner Robotizado Kabis IIIW; Book Eye V3; Escáner Planetario Zeustchel OmniScan 12000 y Aire Acondicionado TrippLite y Full space.

2. Total de convenios catastrados al 31 de diciembre de 2023.

De forma previa, se hace del todo necesario hacer presente que los convenios informados son aquellos que han sido enviados a esta Unidad por parte de Tribunales y otras unidades del Poder Judicial, según lo dispuesto en el Acta N° 17-2015. En virtud de ello, se hace presente que es posible que existan otros convenios entre el Poder Judicial y algún otro organismo público o privado, pero éstos no han sido remitidos o informados a esta Unidad.

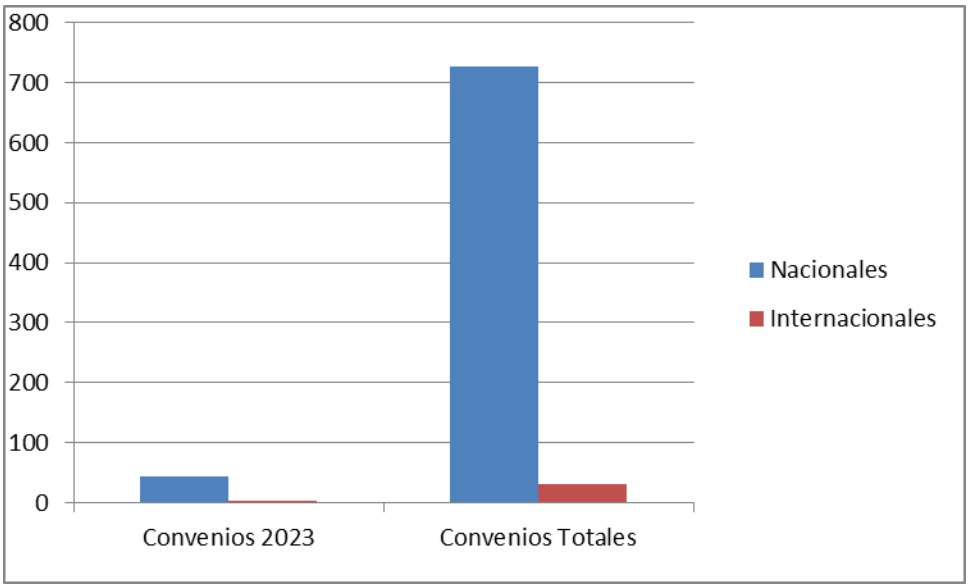
Considerando que, a partir del año 1981, el Poder Judicial comenzó a suscribir convenios de cooperación y colaboración con organismos públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros, a la fecha se han remitido a esta Unidad 756 convenios, emanados de todas las jurisdicciones del país. En el referido universo, durante el año 2022 y considerando la pandemia por la que ha cruzado el país, esta Unidad recibió 44 convenios, según el detalle siguiente:

Convenios Generales	**Año**
	2023
Nacionales	726
Internacionales	30
Total al año	**756**

a) Convenios Nacionales e Internacionales:

Esta Unidad recepcionó durante el año 2022, sólo 1 convenio de carácter internacional. Por el contrario, se recibieron 43 convenios nacionales suscritos durante el año 2022-2023, existiendo a la fecha un total de 756 convenios interinstitucionales, en los que es parte algún Tribunal, Dirección o Departamento del Poder Judicial, según lo muestra el gráfico siguiente:

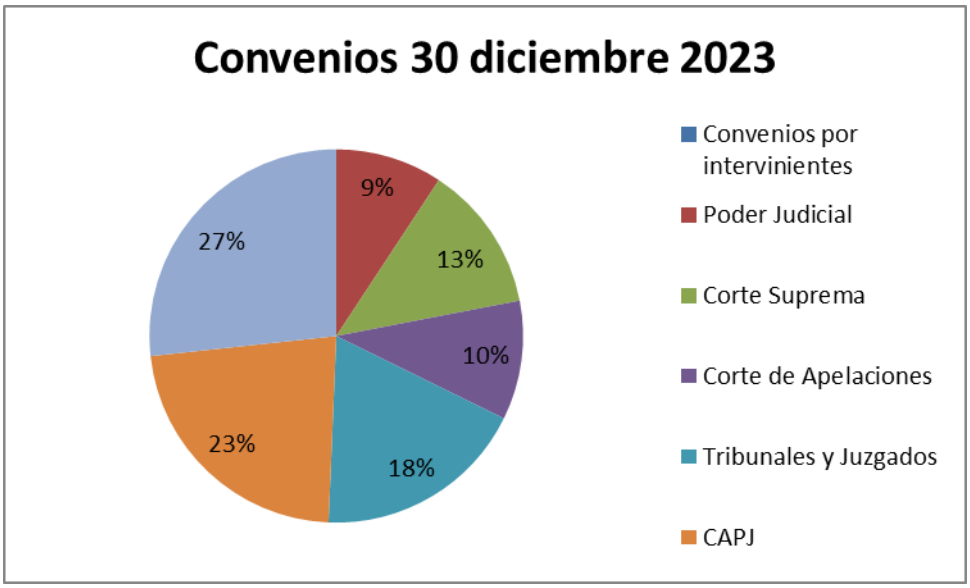
	Convenios 2023	**Convenios Totales**
Nacionales	43	726
Internacionales	1	30



b) Convenios Nacionales Interinstitucionales, por interviniente:

A la fecha, se han suscrito un total de 756 convenios, tanto por el Poder Judicial, la Corte Suprema, las Cortes de Apelaciones, Tribunales de Primera Instancia, Corporación Administrativa del Poder Judicial y Bienestar, según el detalle siguiente:

Convenios por intervinientes	
	Total 2023
Poder Judicial	70
Corte Suprema	96
Corte de Apelaciones	78
Tribunales y Juzgados	139
CAPJ	171
Bienestar	202
TOTAL	**756**



Cabe hacer presente que los convenios referidos han sido suscritos con gran cantidad y variedad de organismos, buscando siempre un mejor, mayor y eficiente servicio, tanto para sus funcionarios como para la comunidad, orientados a la cooperación, colaboración y transparencia. Entre ellos, podemos mencionar instituciones gremiales, organismos del Estado, instituciones académicas, entidades bancarias, Universidades, etc.

Es todo cuanto puedo informar.

Cecilia Alcayaga Ahumada
Jefatura
Área Jurídica

INFORME DE GESTIÓN 2023

ÁREA DE GESTIÓN

1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Para el año 2023, la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental recibió un Presupuesto anual de **$ 239.465.261.-**

Este presupuesto y su ejecución, al 30 de diciembre, registra el ingreso de 92 requerimientos, que han permitido la continuidad de la política de adquisición, actualización y renovación del fondo bibliográfico de la Biblioteca de la Excma. Corte Suprema, así como de las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones del país. Incluyendo también las renovaciones y suscripciones de Revistas y Bases Jurídicas, así como la compra de materiales de oficina, conservación y restauración, mantención de mobiliario y, renovaciones de servicios de mantención de hadware y software, para el desarrollo del trabajo de las áreas que conforman la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.

La ejecución presupuestaria, conlleva la coordinación permanente con el Analista Presupuestario, del Departamento de Finanzas y Presupuesto de forma quincenal, como una forma de dar seguimiento y cumplimiento al presupuesto, a través de la programación de caja mensual y anual; redistribución, traspaso y devolución de fondos, ajustes presupuestarios, entre otros.

Durante este año, la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, debió realizar dos traspasos de fondos al Departamento de Computación e Informática de la corporación Administrativa del Poder Judicial, debido a la competencia en los ítems presupuestarios:

Con fecha 07 de febrero, traspaso de $1.038.937: Servicio de Soporte y Mantención de 2 Escáneres de Libros Bookeye 4v3.

Con fecha 10 de agosto, traspaso de $1.547.534: del Servicio de Soporte y Mantención de Escáner marca Zeutschel OS 12000 A1.

Ejecutados dichos traspasos de fondos, el presupuesto se ajustó en $ 236.878.790 con un cumplimiento de ejecución de un 99,4 %.

2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

2.1 LIBROS

Respecto de las solicitudes de compras bibliográficas, provenientes de diferentes fuentes del Poder Judicial, estás fueron canalizadas, gestionadas y recepcionadas en un 100%.

La adquisición de libros, que cubren diferentes ámbitos del derecho, se refleja en un total de 144 títulos que corresponden a 1.000 ejemplares.

2.2 COLECCIÓN PATRIMONIAL

La Historia y el Derecho, tienen una íntima relación en muchas materias, y por ende, también en la administración de justicia. De esto hay muchísimos ejemplos como los acontecimientos históricos que dieron inicio al proceso de emancipación, en particular, el llamado “Motín de Figueroa” que significó nada menos que el término de funciones del Tribunal de la Real Audiencia y el inicio de las labores del Tribunal de Apelaciones. En virtud de lo anterior, la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental no ha quedado ajena a desarrollar una Colección de Obras Patrimoniales, que se alojan en la Biblioteca de la Corte Suprema y que complementan y acrecientan las obras históricas de José Toribio Medina, Diego Barros Arana, Benjamín Vicuña Mackenna, parte integrante de esta colección.

Durante este año, se realizó una inversión de $ 5.000.000 en la selección y adquisición de 29 obras que versan sobre Historia del Derecho Chileno, Derecho Civil Romano y Español, Derecho Internacional y Privado, Memorias del Ministro de Justicia e Instrucción Pública desde el año 1888 a 1895.

2.3 CÓDIGOS OFICIALES

El proceso de compra de Códigos Oficiales de la República de Chile, refleja las solicitudes de la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, Tribunales y Juzgados del país. En el caso del año 2023 resultó en un total de 5.362 ejemplares adquiridos, los cuáles fueron entregados en un 100%, a la Biblioteca de la Corte Suprema.

3. SUSCRIPCIONES A REVISTAS Y BASES DE DATOS

El proceso de renovación y suscripción, durante el período 2023, contempló 24 títulos de revistas entre formato papel y on line de las principales editoriales nacionales e internacionales y, 5 Bases de Datos de Recursos Jurídicos.

4. METAS DE GESTIÓN

Ingreso de la totalidad de los informes correspondientes a las siguientes Metas de Gestión, cumplimiento lo dispuesto.

- Reportes de Monitoreo de Sistema de Registro y Alertas de Compras de Software y Hardware (ST29) para la Unidad de Gestión de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental.
- Capacitaciones Nuevo Buscador Jurisprudencial de la Corte Suprema.
- Reportes de Sentencias Clasificadas.
- Registro y Digitalización de Nombramientos y Resoluciones de cargos judiciales antiguos custodiados por la Biblioteca de la Corte Suprema.

Es todo cuanto puedo informar,

Varinia Jeldes Espinoza
Jefatura
Área de Gestión

INFORME DE GESTIÓN 2023

ÁREA DE APOYO INFORMÁTICO

Funciones del área:

1 PROYECTO BUSCADOR UNIFICADO DE FALLOS.

De acuerdo al Acta 872 del 15-06-2023 del Consejo Superior, se designó al Jefe del Área de Apoyo Informático, como Secretario Técnico del proyecto Buscador Unificado de Fallos.

Estas nuevas responsabilidades fueron iniciadas el 26/07/2023.

2 INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS LABORES Y SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL PERÍODO 2023.

2.1 CENTRO DOCUMENTAL

2.1.1 Cargas de fallos en "Base Jurisprudencial del Poder Judicial".

Se mantiene y supervisa la carga de fallos en sistema actual de jurisprudencia llamada "Base Jurisprudencial del Poder Judicial" para las bases de Corte Suprema, Corte de Apelaciones, Civiles, Cobranza, Laborales, Familia y Procesal Penal.

Se continuó con la publicación íntegra de las sentencias dictadas por los tribunales dispuestos desde el 1 de julio del 2022, o en su caso de las anonimizadas, la que efectuó de acuerdo al Acta 44-2022.

2.1.2 Sitio.

Desde octubre del 2022 al 31 de diciembre del 2023 se han creado 1921 cuentas de usuario para acceso a las bases de sentencias desde intranet e internet a través de cuentas por clave única o tipo PJUD.

Perfil	Año-Mes	Cantidad
Usuario ClaveUnica	2023-12	178
Abogado investigador	2023-11	1
Usuario ClaveUnica	2023-11	314
Funcionario PJUD	2023-10	2
Usuario ClaveUnica	2023-10	168
Ministro	2023-09	1
Usuario ClaveUnica	2023-09	84
Abogado investigador	2023-08	1
Usuario ClaveUnica	2023-08	92
Usuario ClaveUnica	2023-07	93
Usuario ClaveUnica	2023-06	89
Usuario ClaveUnica	2023-05	114
Usuario ClaveUnica	2023-04	108
Usuario ClaveUnica	2023-03	98
Usuario ClaveUnica	2023-02	76
Usuario ClaveUnica	2023-01	110
Usuario ClaveUnica	2022-12	108
Ministro	2022-11	1
Usuario ClaveUnica	2022-11	144
Funcionario PJUD	2022-10	1
Usuario ClaveUnica	2022-10	138
		1921

Tabla 3: Nuevos usuarios por perfil en período

2.2 BIBLIOTECAS.

2.2.1 Administración de Sistema de Información Bibliográfica.

Se administra y mantiene el Sistema de Integral de Gestión Bibliográfica (SIGB), que involucra la entrega de servicios de soporte en los 4 sistemas: Aleph versión 23, Rosetta versión 3, SFX versión 4 y Primo versión 4.

A finales del 2022 comenzaron varios ajustes de Aleph versión 23 luego de su actualización y se inició la construcción de la nueva interfaz de catálogo de biblioteca, iniciativas que se trabajaron durante todo el 2023.

En el monitoreo periódico, se verifica la renovación de licencias, la activación de actualizaciones, generación de tablas en base de datos, Jobs de cargas y reportes de la colección bibliográfica. También se verifica la realización de los respaldos de export bases de datos y configuraciones de los aplicativos, la carga de nuevos libros 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.

En este período, se han creado 44 casos de soporte, dentro de los cuales 16 han sido del sistema Primo, 5 del sistema SFX y 23 del sistema Aleph.

2.2.2 Mesa de ayuda Bibliográfica.

Se administra y da soporte por sexto año de funcionamiento, al sistema de mesa de ayuda para la Biblioteca de Corte Suprema a través del sistema Osticket, donde se recibieron todas las solicitudes desde el catalogo Primo a través de la opción “Contáctenos” y casillas de correo internas de la Biblioteca.

2.3 AREA DE GESTION

2.3.1 Renovación de soporte y mantención de hardware y software.

Se gestiona en conjunto con la Jefatura de esta Área, las renovaciones de todas las licencias de software y hardware que posee esta unidad, entre las que se destacan:

Software

- Renovación de soporte y mantención de 12 licencias de Adobe Cloud Creative por 1 año
- Renovación de soporte y mantención de 2 licencias de Adobe Acrobat por 1 año
- Renovación de soporte y mantención de 2 licencias de Limb por 1 año
- Renovación de Soporte y actualización anual de software Abbyy Finereader Corporate 14 o superior (20 licencias concurrentes) por 1 año
- Renovación de soporte y actualización anual de software Flipping book 2022.3.2 (10 licencias) por 1 año
- Renovación de soporte y actualización anual de software Snagit v2023 (6 licencias) por 1 año

Hardware

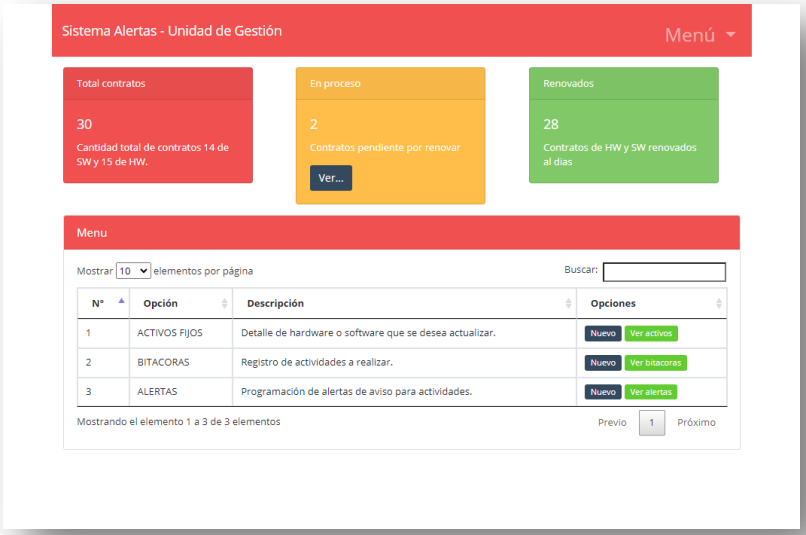
- Renovación servicio de soporte y mantención de 2 escáner Book Eye V3 por 1 año
- Renovación servicio de soporte y mantención de 1 escáner Kabis W III por 36 meses
- Renovación de servicio de Mantención anual de escáner Kodak i3400
- Renovación de soporte y Garantía de Storage Oracle ZS3-2 por 1 año
- Renovación de soporte y Garantía de Servidor X5 por 1 año
- Renovación de soporte y Garantía de Servidor X6 por 1 año
- Renovación de servicio de Soporte Impresora Epson L800 para CD

2.3.2 Meta de gestión – Monitoreo del Sistema de Registro y Alertas

Desarrollo del Monitoreo del Sistema de Registro y Alertas, permitiendo, mediante la aplicación de tecnología, confirmar el buen funcionamiento, almacenamiento de documentación, consolidar y administrar las renovaciones de contratos de hardware y software.

Los medios de verificación utilizados fueron la extracción de información que reflejen el funcionamiento del sistema y su actualización dentro del año respecto al cumplimiento de la renovaciones en forma proactiva a partir de los avisos de alerta de renovación. Estos medios de verificación son:

1) Resumen de hardware y software pendientes y renovados.
2) Resumen de documentación cargada y bitácoras registradas
3) Pantallazos de alertas semanales por email recibidos del sistema



Grafica 12: Vista de Mantenedor de Sistema Alertas

2.4 AREA JURIDICA

2.4.1 Buscador de Convenios

En este período se ha realizado ajustes al nuevo sistema Repositorio de Convenios Interinstitucionales, de manera de publicar y difundir su uso con la clasificación, almacenamiento y acceso de todos los convenios del Poder Judicial. Adicionalmente, se realizó la normalización de campos para mejorar visualización de las facetas de búsqueda.

El Sistema actualmente se encuentra en marcha blanca interna y periodo de ajustes, previo a su publicación.

Grafica 13: Vista del nuevo sistema Repositorio de Convenios Interinstitucionales

2.4.2 Convenio con Instituto Milenio Fundamentos de Datos (IMFD)

Dado el convenio vigente con la Corte Suprema, finalizó en junio de 2023 un proyecto de investigación realizado por un alumno de la Pontifica Universidad Católica de Chile, para optar al título de Magister. El objetivo de este proyecto, fue la Implementación de una herramienta para extraer considerandos relevantes y generación automática de resumen de sentencias.

Es todo cuanto puedo informar,

PEDRO CONTRERAS FLORES
Jefe Unidad Apoyo Informático
Dirección de Bibliotecas y
Centro Documental del Poder Judicial

PODER JUDICIAL

INFORME DE GESTIÓN 2023

BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA

I. INDIVIDUALIZACION DE LAS LABORES Y SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL PERIODO POR LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA

Labores y Servicios

- Servicios de Información: Servicios de Atención de Público en la atención del mesón de préstamo, Préstamo Interbibliotecario, Servicio de Hemeroteca y Referencia, Servicio de Calificaciones y Servicios Biblioteca Responde.
- Procesos Técnicos: Actividad que involucra el ingreso, catalogación y clasificación de la colección que se adquiere, a través de compra, donación y comodato.

II. ESTADISTICA DE SERVICIOS

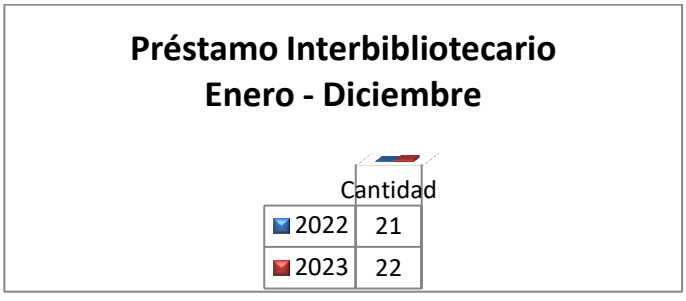
Servicio de Atención de Público (Préstamo):

Permite que cualquier usuario interno o externo pueda consultar un libro, revista, código, diccionario, etc. o cualquier información que la biblioteca pone a disposición de ellos y llevárselo en calidad de préstamo.

Préstamo Mesón y Hemeroteca				
Año	**Libros**	**Tesis**	**Revistas y/o Artículos**	**Total**
2023	**1.940**	**22**	**760**	**2.722**

Préstamo Interbibliotecario:

Permite acceder al documento de interés, solicitándolos en préstamo a otras bibliotecas externas, ya sean locales, nacionales o extranjeras.



Servicio de Referencia: Atención de Usuarios.

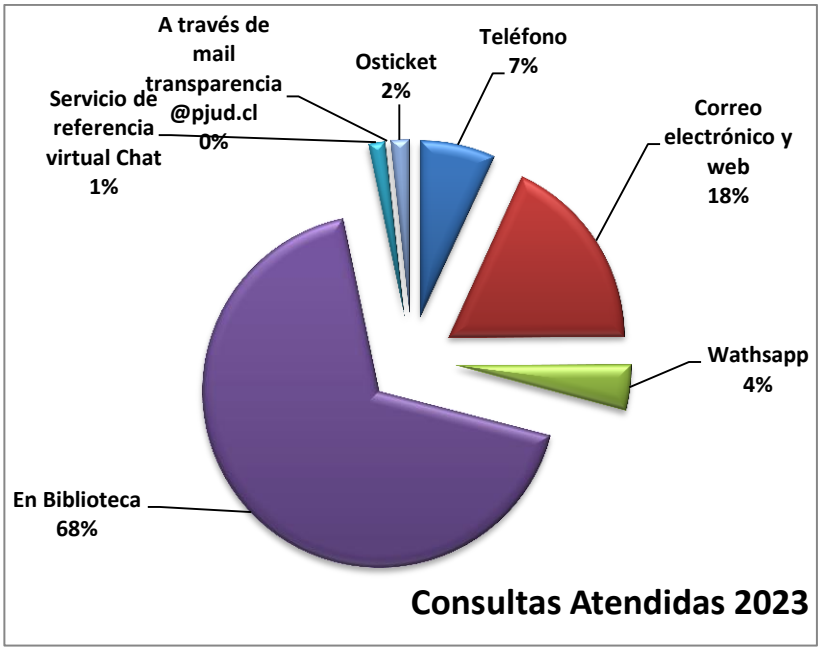
Consiste en orientar y dar a conocer a los usuarios del Poder Judicial y a la comunidad, los recursos de información a los que pueden acceder sin importar donde se encuentre y asistir a los usuarios en la búsqueda y utilización de los productos y servicios de información en cualquier soporte que posea la Biblioteca.

Servicio de Referencia -	
Periodo	**Atención de Usuarios**
2023	4.277[1]

De acuerdo a los canales de comunicación dispuestos, los usuarios mayoritariamente acuden a la Biblioteca en forma presencial, según se advierte en el cuadro y gráfica siguiente:

Biblioteca Responde - Consultas Atendidas	
Medio o Vía	**Año 2023**
Teléfono	433
Correo electrónico y web	1.142
Wathsapp	259
En Biblioteca	4.277
Servicio de referencia virtual Chat	97
A través de mail transparencia@pjud.cl	6
Osticket	104
Total	**6.318**

[1] Adicionalmente, se atendieron a 2.741 personas para el Día de los Patrimonios, cifra no reflejada en el cuadro de Atención de Usuarios, lo que elevaría la cantidad a 7.018.-usuarios atendidos en el año 2023.



Servicio de Calificaciones:

La Biblioteca de la Corte Suprema recibe mayoritariamente en el mes de enero de cada año las calificaciones del personal del Poder Judicial, las que son registradas y archivadas, dándose respuesta a las solicitudes de copia de las mismas que el personal realiza a esta unidad, según corresponda.

Atendida modificación normativa, a la fecha no sólo se han recibido nóminas y actas de calificación en formato impreso, sino también digitales, recibiendo un total de 331 calificaciones correspondientes al año 2022.

Procesos Técnicos.

Recepción de Compras 2023.

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

En materia de adquisiciones, se han realizado 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.

El total de material recepcionado por la Biblioteca el año 2023, asciende a 108 títulos y 943 ejemplares.

El número total de la colección de la Biblioteca de la Corte Suprema en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ALEPH, asciende a 28.836 registros bibliográficos y 42.189[2] registros de ejemplares.

Colección impresa y digital.

La colección de libros y revistas en formato impreso a la fecha de este informe, asciende a un total 28.828 títulos con un total de 42.189 ejemplares (copias), lo que incluye libros, tesis, obras de referencia, códigos, revistas y libros patrimoniales.

La colección digital disponible en la Biblioteca Virtual, asciende a un total de 8.314 títulos, todos ellos presentados en un formato visor de pdf, con permiso de lectura y sin la posibilidad de imprimir o descargar los libros, resguardando el Derecho de Autor.

Servicio Códigos Oficiales de la República impresos.

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

Siguiendo la política de adquisición centralizada de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, la Biblioteca de la Corte Suprema los distribuye de acuerdo a solicitudes emanadas por las Cortes, Tribunales y Juzgados del país hacia la Dirección.

De acuerdo a lo anterior, en el año 2023 se distribuyeron 5.362 Códigos Oficiales de la República, edición 2023.

[2] Esta cifra corresponde al total de la colección perteneciente a la Biblioteca de la Corte Suprema, asimismo, el total de las colecciones pertenecientes a las Bibliotecas de las Cortes de Apelaciones, asciende a 74.718 ejemplares.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INFORMADO.

- **Capacitaciones.**

Orientadas a funcionarios que realizan labores en Cortes de Apelaciones que no cuentan con cargo de Bibliotecaria/o. Las mismas se realizaron con respecto a la Base de Datos ALEPH: módulo de circulación y préstamo, y además en búsqueda en el Catálogo virtual del Sistema de Bibliotecas.

Durante el 2023 se realizaron 4 capacitaciones a las Cortes de Apelaciones de Arica, Puerto Montt, Rancagua y Antofagasta, capacitando a 17 funcionarios en total.

- **Exposiciones.**

La Biblioteca de la Corte Suprema apoyó activamente en las exposiciones realizadas el año 2023 por la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental, en conmemoración a los 200 años de la Corte Suprema.

Es todo cuanto puedo informar,

MONICA URZUA CERPA
BIBLIOTECARIA JEFE
BIBLIOTECA CORTE SUPREMA

Santiago, enero 2023

INFORME DE GESTIÓN 2023

CENTRO DOCUMENTAL

I.- PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE EL AÑO 2023

Se informa que se ejecutaron dos proyectos durante el año 2023: a) Diccionario Jurídico Chileno Legislación etapa III y; b) Diccionario Jurídico propio de la Corte Suprema.

Además, se está participando en el nuevo proyecto Buscador Unificado de Fallos.

a) Diccionario Jurídico **de la Legislación etapa III**: Durante 2022 se comenzó a trabajar en la etapa II centrado en la revisión de la legislación vigente por organismo y en la extracción de definiciones para su consulta en la red institucional. La primera fase involucró la recopilación de nuevas normativas, seguida de la búsqueda de conceptos y la validación lexicográfica y terminológica. Este diccionario está disponible en un buscador para su consulta y cuenta en la actualidad con 2741 definiciones provenientes de 3843 normas vigentes por organismo, de un universo 6.891 textos correspondientes a la leyes vigentes entre 1890 hasta el 2 de julio de 2022.

Durante el año 2023, se trabajó en la revisión de la normativa pendiente que fueron 3084 textos para la extracción de definiciones, labor para la cual también se contó con el apoyo de pasantes de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

b) **Diccionario Jurídico propio de la Corte Suprema**: En este año 2023 a requerimiento del Ministro coordinador, se trabajó en la revisión del repertorio de entradas del Diccionario de la Corte Suprema, con el objeto de delimitar una estructura sintáctica común a las acepciones contenidas en este producto. Este último ámbito, tuvo por finalidad robustecer la autoría de la obra con miras a su publicación.

En cuanto a este trabajo, se avanzó en la revisión de la totalidad de las entradas (2.624 entradas, equivalentes a 3.012 acepciones) que conforman la obra y en la propuesta de reescritura de las definiciones que lo requieran.

c) **Buscador Unificado de Fallos**: El año 2023 se definió por las Ministras de la Corte Suprema Encargadas del Acta 205-2022, desarrollar un nuevo Buscador Unificado de Fallos. Con este fin, el Centro Documental forma parte de la Mesa Técnica conformada para tale fines.

II. ESTADÍSTICAS 2023

RESUMEN DE DOCUMENTOS POR BASE DE DATOS[1]

Bases de datos	2023
Buscador Jurisprudencial de la Corte Suprema	28.258
Buscador Corte de Apelaciones	158.285
Sentencias Civiles	45.146
Sentencias Cobranza	1.612
Sentencias de Familia	182.573
Sentencias Laborales	19.930
Sentencias Penales	92.253
Compendio de Salud CS	20
Compendio de Salud CA	19
Unificación de Jurisprudencia	228
Compendio de Actas y Auto Acordados	19
Base Histórica de Auto Acordados	256
Total	**528.599**

Tabla1: Cantidad de sentencias al 31 de diciembre del 2023

Bases internas con clave	2023
Buscador de Corte Suprema	243.751
Sentencias de Familia	628.669

Tabla 2: Cantidad de cifras al 31 de diciembre del 2023

VISITAS AL BUSCADOR[2]

BASE DE DATOS	2023
Buscador Corte de Apelaciones	301.812
Buscador Jurisprudencial de la Corte Suprema	219.457
Sentencias Civiles	106.142
Sentencias Cobranza	7.825
Sentencias de Familia	29.455
Sentencias Laborales	44.724
Sentencias Penales	171.607
Compendio de Salud Corte de Apelaciones	3.872
Compendio de Salud de Corte Suprema	5.905
Total	**890.799**

Tabla 3: Cantidad de cifras al 31 de diciembre del 2023

[1] Las cifras reportadas pueden variar dependiendo del día de extracción de datos, atendido el proceso de publicación de las sentencias anonimizadas o la inclusión de marcas de anonimización.

[2] Se ha identificado un aumento porcentual en las métricas de visitas y búsquedas, posiblemente atribuido a la actividad de robots y motores de búsqueda. Estos agentes automatizados acceden a la base de jurisprudencia con la finalidad de extraer o indexar la información contenida en ella. Este fenómeno técnico podría estar influyendo en el incremento observado en las estadísticas, indicando la relevancia y visibilidad creciente de la base de jurisprudencia para estos sistemas automatizados

RESUMEN DE BÚSQUEDAS POR BASE DE DATOS[3]

BASE	2023
Buscador Corte de Apelaciones	743.298
Buscador Jurisprudencial de la Corte Suprema	995.161
Sentencias Civiles	795.935
Sentencias Cobranza	71.178
Sentencias de Familia	166.020
Sentencias Laborales	326.294
Sentencias Penales	702.577
Compendio de Salud Corte de Apelaciones	9.921
Compendio de Salud de Corte Suprema	14.349
Total General	3.824.733

Tabla 4: Cantidad de cifras al 31 de diciembre del 2023

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

	Clasificación	Tiempo de respuesta
Requerimientos	Baja	3 horas (máximo)
	Mediana	Durante el día
	Alta	Se evalúa plazo[4]
	Extracción masiva	Se evalúa plazo

Motivo del Contacto	2023
Actas	9
Auto Acordados	11
Jurisprudencia	380
Jurisprudencia Masiva	13
Legislación	15
No especifico	103
Otros	21
Sentencia(s)	42

[3] Búsquedas: contabiliza las búsqueda efectivas realiza por un usuario luego de presionar el botón buscar, independiente de la cantidad de filtros o clics que realice previamente.

[4] 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.

Solicitar Clave de Buscadores	18
Solicitar Clave de Salas CS	1
Solicitar Clave Sist. Familia	22
Total	635

Medio de Contacto	2023
Email	234
Formulario Web	401
Total general	**635**

Es todo por cuanto puedo informar,

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS CENTRO DOCUMENTAL PODER JUDICIAL

José Luis Palma Rojas
Jefatura
Centro Documental

INFORME CUENTA ANUAL AÑO 2024

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 año 2023, para la cuenta pública que dará el señor Presidente de la Corte Suprema, el 1 de marzo de 2024, cumplo 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 de 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, Memoria Histórica Digital 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 disponobilizarla 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, desde el 14 de octubre de 2023, mediante Acta 210-2023 dictada por el Pleno de la Corte Suprema, la dependencia orgánica y funcional de Memoria Histórica Digital está supeditada al Ministro de la Corte Suprema, señor Mario Carroza Espinosa, en su calidad de Ministro Encargado de Asuntos de Derechos Humanos de la Corte Suprema.

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 15 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:

- Área Jurídica: Una funcionaria.
- Área de Registro de Documentos: Un funcionario.
- Área Informática: Un funcionario.
- Área de Captura de Imágenes: Dos funcionarios.
- Área de Edición de Imágenes: Una funcionaria y seis funcionarios.
- Área de Control de Calidad y Publicación de Contenidos: Un funcionario.
- Área de Restauración de Documentos: Una funcionaria.

En cuanto al funcionamiento del equipo de trabajo, esta Unidad la 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. 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.

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 1973-1990, 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 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: "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.

Atendidas las condiciones excepcionales que se derivaron de la pandemia de COVID 19, se ha trabajado en la elaboración de protocolos y manuales para la adecuada atención a personas con alguna discapacidad, como asimismo en manuales dirigidos a distintos tipos de discapacidad, para otorgar acceso de manera autónoma a este grupo de usuarios, a los diferentes servicios de información que Memoria Histórica Digital ha procesado en distintos formatos que cumplan con el mandato de acercar la información a la ciudadanía y en especial a las personan que tengan alguna condición de discapacidad, sea visual, auditiva, cognitiva, de movilidad, etc.

IV. Datos estadísticos de procesamiento de información.

Desde el año 2015 a la fecha del presente Informe, 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.

De las distintas líneas de procesamiento de información, los datos estadísticos desde el 2 de enero al 30 de diciembre de 2023, son las que a continuación se señalan:

1. Proceso de Digitalización de Expedientes.

Total Expedientes	Total N° Páginas	Total N° Tomos
10	**44.307**	**132**

2. Proceso de Digitalización de Libros.

Tipo de Libro	N° Páginas	Total Documentos
Patrimoniales	6.384	10
Asuntos Administrativos	1.100	17
Diccionarios Antiguos	596	1
Compendio de DDHH	1.325	1
Total	**9.405**	**29**

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

Tipo de Documento	N° Páginas	Total Documentos
Sentencias Corte Suprema	3742	162
Sentencias Reemplazo y otros Corte Suprema	812	81
Sentencias Corte de Apelaciones	3347	162
Sentencias Primera Instancia	6948	162
Total	**14.849**	**567**

4. **Registro de Sentencias dictadas por la Corte Suprema.**

Tipo de Documento	N° Tomos	Total Documentos
Sentencias Corte Suprema	**80**	**27.760**

5. **Digitalización de Libros Biblioteca Virtual.**

Biblioteca Virtual	N° Páginas	Total Libros
Libros	**104.656**	**176**

V. 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.

VI. Requerimientos de Información y Colaboraciones con Direcciones, Unidades Colaboradoras de la Corte Suprema y de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Durante el período que comprende el presente Informe, 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 Memoria Histórica Digital 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.

VII. Proyectos Anuales.

Durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, se continuaron ejecutando los proyectos que a continuación se individualizan:

1. **Módulos de Auto Consulta de Información para Personas con 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.

Durante el período señalado precedentemente y dada la situación sanitaria, se enfocó el trabajo en la elaboración de protocolos y manuales de "Accesibilidad y Lenguaje Universal", para posterior al retorno a la presencialidad de los funcionarios que integran los distintos tribunales, Cortes de Apelaciones y Corte Suprema, puedan ser capacitados en el correcto uso del lenguaje accesible para dar atención a usuarios del Poder que tengan alguna discapacidad.

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.

Durante el período señalado precedentemente y dada la situación sanitaria, se enfocó el trabajo en la elaboración de protocolos y manuales para el uso de las instalaciones, el tratamiento de los documentos y el archivo y guarda adecuada de éstos.

VIII. Retorno al Trabajo Presencial.

Considerando que el Estado de Alerta Sanitaria, tuvo vigencia hasta el 31 de agosto del año en curso, y de acuerdo a las instrucciones dictadas por el Tribunal Pleno de la Corte Suprema, se ha establecido que los funcionarios que realizaban sus labores permanentemente en modalidad teletrabajo, debían reintegrarse a modalidad presencial a partir del 1 de septiembre del año 2023, situación que efectivamente se materializó y a la fecha del presente informe, los integrantes de Memoria Histórica Digital están cumpliendo con sus labores de manera presencial en dependencias de Memoria Histórica Digital.

Es todo cuanto puedo informar a Ud.,

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