

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA PARA LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.

Aprobado por Consejo Superior en sesión N°800 de 02.09.2021,  
modificado en sesión N°938 de 16.01.2025.



*Código de documento*

**REG-JUR-00005**

*Fecha de Publicación*

*Marzo de 2025.*

## Contenido

CONTENIDO .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
TÍTULO PRELIMINAR: GENERALIDADES .....	3
TÍTULO PRIMERO: DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RESERVA.....	4
TÍTULO SEGUNDO: PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	8
TÍTULO TERCERO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	10
TÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	12
TÍTULO FINAL:.....	18

## **INTRODUCCIÓN**

En Santiago, a 2 de septiembre de 2021, el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial acordó:

Teniendo presente:

1. El artículo 8° de la Constitución Política del Estado que dispone la publicidad de los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen. De esta norma nace la obligación de la Corporación Administrativa de dar acceso a la información por transparencia activa y pasiva.

2. La Ley 20.285 cuyo artículo 8° obliga a mantener a disposición permanente del público, en los sitios electrónicos, debidamente actualizados, los antecedentes indicados en el artículo 7 de la ley, lo que constituye transparencia activa.

3. El Reglamento de la Ley de Transparencia aprobado por el Decreto Supremo N° 13-2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, no resulta aplicable a la Corporación Administrativa, de tal suerte que no cuenta con un reglamento que permita dar cumplimiento a la ley.

4. La necesidad de cumplir las obligaciones de transparencia y acceso a la información que tiene la Corporación Administrativa.

Aprobar el siguiente Reglamento de Transparencia de la Corporación Administrativa.

## TÍTULO PRELIMINAR: generalidades

El presente reglamento regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, los procedimientos para el ejercicio del derecho y su protección, y las excepciones a la publicidad de la información.

**ARTÍCULO 1º:** La función pública se ejerce con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

Los funcionarios de esta institución, cualquiera que sea la calidad en que desempeñen sus funciones, deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, el cual consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la institución, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca el presente reglamento, con excepción de las reservas que establezcan.

**ARTÍCULO 2º:** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. **Derecho de acceso a la información:** El derecho de acceso a la información pública es una facultad fundamental de toda persona, de solicitar y recibir la información que se encuentra en poder de los órganos y empresas públicas.
- b. **Datos sensibles:** Corresponden a datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- c. **Datos de carácter personal o datos personales:** los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.
- d. **Dato estadístico:** el dato que, en su origen, o como consecuencia de su tratamiento, no puede ser asociado a un titular identificado o identificable.
- e. **Titular de los datos:** la persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal.
- f. **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos

o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

- g. **Sustento o complemento directo:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.
- h. **Sustento o complemento esencial:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.
- i. **Transparencia activa:** La obligación de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 6 de este reglamento.
- j. **Días hábiles:** Son los días de la semana que no corresponden a sábado, domingo o festivos.

**ARTÍCULO 3º: Publicidad de la Información.** En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de la Corporación Administrativa, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece la ley de quórum calificado, los auto acordados de la Corte Suprema y el presente reglamento. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de esta institución, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

**ARTÍCULO 4º: Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, respecto de aquella información de que es titular y administra, la que comprende a sus respectivos departamentos, como también, a las Administraciones Zonales, el Servicio de Bienestar, los Consejos de Coordinación Zonal y el Consejo Superior de esta institución. No aplica este reglamento a la información jurisdiccional de causas tramitadas por los tribunales, ni a la información y decisiones no jurisdiccionales de los mismos.

## TÍTULO PRIMERO: DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RESERVA

**ARTÍCULO 5º: Sujeto activo.** Toda persona tiene derecho a solicitar, acceder y recibir información que obre en poder de la Corporación Administrativa conforme a sus competencias, con las solas excepciones o limitaciones establecidas en la ley, los auto acordados de la Corte Suprema y el presente reglamento y en la forma y condiciones que establece esta normativa.

**ARTÍCULO 6º: Transparencia activa.** La Unidad de Comunicaciones será responsable de:

1) Gestionar con las respectivas jefaturas responsables la entrega de información general que deba publicarse en la página web. Los tiempos de respuesta estarán sujetos a la materia que debe actualizarse y se establecerá en un Manual de procedimientos.

2) Gestionar con el Departamento de Informática y Computación los cambios y actualizaciones de la información general **por transparencia activa** que compete a la **Corporación y** que se encuentra en la página web institucional.<sup>1</sup>

Deberá mantener a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes, según corresponda:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que le sea aplicable.
- d) La planta del personal, interino, titular y suplente, así como del personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúe, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, que correspondan a asuntos de competencia exclusiva de la Corporación Administrativa.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los beneficios que entregue. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.

---

<sup>1</sup> N°1 y N°2 incorporados por acuerdo de Consejo Superior de fecha 16.01.2025 que consta en Acta N°938 que entrega la responsabilidad a la Unida de Comunicaciones CAPJ.

k) La información sobre el presupuesto asignado al Poder Judicial así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

l) Los resultados de las auditorías externas al ejercicio presupuestario y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

m) Todas las entidades en que tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

La Unidad de Cumplimiento será responsable de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa que exige este Reglamento y debiendo revisar mensualmente que la información sea oportunamente actualizada.<sup>2</sup>

La información anterior deberá incorporarse en el sitio web del Poder Judicial en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

En el caso de la información indicada en la letra e), tratándose de adquisiciones y contrataciones que se efectúen en el sistema de compras públicas, se incluirá, en el portal web, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente de la Corporación Administrativa. Las contrataciones no sometidas a dicho sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

En el caso de la información indicada en la letra f), tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, se incluirá, en el sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

Los departamentos u otras entidades internas encargadas del cumplimiento y del control interno de la Corporación Administrativa, tendrán la obligación de velar por la observancia de la obligación establecida en esta norma, sin perjuicio de las atribuciones y funciones del Consejo Superior y del Comité de Transparencia de la Corte Suprema.

El (la) Director (a) podrá dictar instrucciones generales para el cumplimiento y precisión de la normativa sobre transparencia activa y pasiva establecida en este reglamento.

**ARTÍCULO 7°:** Tratándose de la información solicitada que está permanentemente a disposición del público, o lo está en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Corporación Administrativa, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se comunicará a la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con

---

<sup>2</sup> Inciso incorporado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 16.01.2025 que consta en Acta N°938.

lo cual se entenderá que la Corporación Administrativa ha cumplido con su obligación de informar.

**ARTÍCULO 8º: Causales de secreto o reserva.** Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, serán las siguientes:

**1.** Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones de la Corporación Administrativa, particularmente:

- a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios para defensas jurídicas y judiciales, esto es, entre otros, aquéllos destinados a respaldar la posición del órgano ante una controversia de carácter jurídico.
- b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que se han adoptado y que consten en el acto. Se entiende por antecedentes todos aquellos que informan la adopción de una resolución, medida o política, y por deliberaciones, las consideraciones formuladas para la adopción de las mismas, que consten, entre otros, en discusiones, informes, minutas u oficios.
- c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquellos que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera.

Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando su satisfacción requiera la utilización de un tiempo excesivo afectando el cumplimiento de sus funciones, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales o el tratamiento de datos para cumplir con el requerimiento.

**2.** Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada, sus datos sensibles o derechos de carácter comercial o económico, como son los documentos asociados a nombramientos y concursos.

**3.** Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública, o las relaciones internacionales y a los intereses económicos o comerciales del país.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

En la calificación de estas causales el (la) Director (a) podrá hacer las consultas necesarias a los demás órganos competentes para determinar su ocurrencia.

**ARTÍCULO 9°: Índice de actos reservados o secretos.** La Sección de Transparencia del Departamento Jurídico<sup>3</sup>, debe mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad al presente Reglamento, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

## TÍTULO SEGUNDO: PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El derecho de acceso a la información pública de la Corporación Administrativa del Poder Judicial se sujetará a los siguientes principios:

**ARTÍCULO 10°: Principio de la relevancia.** Se presume relevante toda información que posea la Corporación Administrativa, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

**ARTÍCULO 11°: Principio de la libertad de información.** Toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de la Corporación Administrativa, con las solas excepciones o limitaciones establecidas en la ley.

**ARTÍCULO 12°: Principio de apertura o transparencia.** Toda la información en poder de la Corporación Administrativa se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

**ARTÍCULO 13°: Principio de máxima divulgación.** La Corporación Administrativa debe proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales.

---

<sup>3</sup> Incorporado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 16.01.2025 que consta en Acta N°938 que entrega la responsabilidad a la Sección de Transparencia CAPJ.

En consecuencia, comunicará toda la información necesaria para el ejercicio efectivo del derecho con sujeción a las excepciones establecidas en la Constitución o la ley.

**ARTÍCULO 14°: Principio de la divisibilidad.** Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

**ARTÍCULO 15°: Principio de facilitación.** Los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de la Corporación Administrativa deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

En consecuencia, se debe evitar toda actuación que directa o indirectamente importe introducir límites o exigencias no autorizadas por este Reglamento.

**ARTÍCULO 16°: Principio de la no discriminación.** La Corporación Administrativa deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

**ARTÍCULO 17°: Principio de la oportunidad.** La Corporación Administrativa debe proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios.

**ARTÍCULO 18°: Principio del control.** El cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de control por parte del Consejo Superior, sin perjuicio de la fiscalización que corresponda, tanto a Contraloría Interna como al Departamento de Planificación y Control de Gestión conforme a sus competencias.

**ARTÍCULO 19°: Principio de la responsabilidad.** El incumplimiento de las obligaciones que el presente reglamento impone a los funcionarios de la Corporación Administrativa origina responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 20°: Gratuidad.** El derecho de acceso a la información de la Corporación Administrativa es gratuito, sin perjuicio de los gastos en que se incurra por costos de almacenamiento, reproducción y entrega.

La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que la persona requirente haya señalado, siempre que no importe un costo excesivo para la institución.

Sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que se encuentren previamente establecidos por el (la) Director (a) de la Corporación Administrativa mediante resolución exenta. Para efectos de lo señalado en el presente reglamento, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la

información en el soporte que la persona requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

La obligación de la Corporación Administrativa de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a que se refiere el inciso precedente. Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por la ley, ni retira la información solicitada dentro de los 30 días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, la Corporación Administrativa podrá tener su solicitud por no presentada, archivando los antecedentes.

### TÍTULO TERCERO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 21°:** La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

- a) nombre, apellidos y dirección de la persona solicitante y de su apoderado (a), en su caso.
- b) identificación clara de la información que se requiere.
- c) firma de la persona solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) órgano al que se dirige.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de 5 días hábiles contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar se efectuarán por la misma vía en que se presentó el requerimiento o por carta certificada, en cuyo caso la notificación se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

**Artículo 22°:** En caso que la Corporación Administrativa no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, la enviará de inmediato a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicará dichas circunstancias a la persona solicitante.

**Artículo 23°: Plazo.** La Corporación Administrativa deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, no fatales, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 21 precedente.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Corporación Administrativa deberá comunicar a la persona solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

**Artículo 24°:** La Corporación Administrativa estará obligada a proporcionar la información que se le solicite, en la medida que sea titular de ella y se encuentre disponible, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 27 siguiente, o por concurrir alguna de las causales de secreto o reserva que establece este reglamento.

En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por cualquier medio, incluyendo los electrónicos. Esta decisión deberá ser fundada, especificando la causal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. La resolución denegatoria se notificará a la persona requirente en la forma dispuesta en el inciso final del artículo 21 y la reclamación recaída en ella se deducirá con arreglo a lo previsto en este reglamento.

**Artículo 25°:** La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que la persona requirente haya señalado, siempre que no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

La Sección de Transparencia del Departamento Jurídico reportará a la Dirección, con copia a la Unidad de Cumplimiento, semestralmente, la estadística de los requerimientos de transparencia pasiva que responda la Corporación Administrativa.<sup>4</sup>

**Artículo 26°:** Sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de almacenamiento, reproducción y entrega de la información solicitada. La obligación de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no pague los costos correspondientes.

**Artículo 27°: Notificación a terceros.** Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la Corporación Administrativa, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicarla mediante carta certificada u otro medio electrónico que asegure la adecuada recepción, a la o las personas a que se refiere o afecta la información solicitada, haciéndole presente la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

---

<sup>4</sup> Inciso modificado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 16.01.2025 que consta en Acta N°938 que entrega la responsabilidad a la Sección de Transparencia CAPJ.

Deducida la oposición en tiempo y forma, la Corporación Administrativa quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo Superior.

En caso de no deducirse la oposición dentro de plazo, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

**Artículo 28°:** Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las establecidas en el artículo 8° de este reglamento.

**Artículo 29°: Reclamación.** Vencido el plazo previsto en el artículo 23 de este reglamento para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, la persona requirente tendrá derecho a recurrir ante el Consejo Superior solicitando hacer efectivo su derecho de acceso a la información.

La reclamación deberá señalar claramente las razones que justifican el acceso a la información, y en su caso, los medios de prueba.

La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información o desde que haya expirado el plazo previsto para la entrega de información, sin que ésta se hubiese entregado.

El (la) Director (a) deberá informar al Consejo Superior las observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba que estime convenientes.

Si en el procedimiento de reclamación se resuelve disponer otorgar el acceso a la información, ella deberá ser entregada dentro de 5 días contados desde la resolución del Consejo Superior.

En la misma resolución, el Consejo Superior podrá señalar la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario para establecer si alguna persona funcionaria ha incurrido en infracciones a alguna de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

## TÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 30°:** El procedimiento al que deberá someterse la tramitación de las solicitudes de acceso a la información es el siguiente:

### 1. Presentación y recepción de solicitudes

Esta etapa se encuentra conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte de la Corporación Administrativa.

Las solicitudes de acceso a la información se deben efectuar por escrito y la vía de ingreso podrá ser:

- a) Electrónica: A través de la página [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) sección "Transparencia" o a través de la página del Consejo para la

- Transparencia, mediante interoperación, [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl)
- b) Material (presencial o correo postal): Si la persona requirente opta por el formato material, podrá entregar la solicitud presencialmente en la Oficina de Partes de la Corporación Administrativa o bien podrá enviarla por correo postal a la dirección de la institución, correspondiente a calle Mario Alvo N° 1460, Santiago.

En caso que la solicitud se presente a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario y esta institución proceda a acusar recibo de ella y sea tramitada como una solicitud de acceso a la información, se entenderá validada la vía de ingreso como la respuesta remitida, no pudiendo alegar, frente a un eventual reclamo del requirente, que la consulta se recibió por una vía no dispuesta al efecto.

Las jefaturas o encargados de unidad o sección de la Corporación Administrativa deberán instruir a los funcionarios a su cargo que, de recibir las comunicaciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitirlas a la Unidad de Transparencia dependiente del Departamento Jurídico, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

## **2. Formatos de presentación y requisitos de las solicitudes de acceso a la información**

La presentación de solicitudes de acceso a la información deberá ser efectuada por escrito.

En todo caso, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes:

- a) Identificación de la persona solicitante. Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) de la persona solicitante, nombre y apellidos del apoderado (a) (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) de la persona requirente o de su apoderado (a).
- b) Individualización del organismo al que se dirige. Individualización de que se dirige a la Corporación Administrativa del Poder Judicial o con las siglas del nombre. En todo caso, no será necesario identificar al jefe (a) superior del servicio.
- c) Identificación clara de la información que se requiere. Mención de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etcétera.
- d) Firma de la persona solicitante. La firma deberá ser estampada por el petitionerario o su apoderado (a) por cualquier medio habilitado,

entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada.

### **3. Prohibición de exigir cumplimiento de requisitos adicionales**

No se podrá requerir información no contemplada en este instrumento, tales como el número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o móvil, género o sexo, nivel educacional, estado civil y pertenencia a alguna institución.

### **4. Acuse de recibo de las solicitudes de acceso a la información en que conste su contenido**

La Corporación Administrativa a través su Unidad de Transparencia deberá otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido. Para dar cumplimiento a esta obligación, se enviará un acuse de recibo al usuario a través de correo electrónico o carta certificada.

### **5. Registro de solicitudes**

Para efectos del registro de solicitudes, la totalidad se realizará diariamente en la plataforma que se cree al efecto, por el encargado de la Unidad de Transparencia. En los casos que las solicitudes ingresen por Oficina de Partes la persona encargada deberá derivarla a la Unidad de Transparencia para que la registre en el sistema único y comenzar su procesamiento.

En relación con los sitios Web, aquellas solicitudes que se ingresen por esta vía serán automáticamente enviadas a la plataforma que se creará al efecto para que comience su tramitación, siguiendo el mismo proceso que cualquier otra solicitud de acceso a la información.

### **6. Admisibilidad**

Registrada la solicitud en la plataforma señalada, se hace necesario revisar su admisibilidad en base al marco de legalidad que rige la materia. Para ello, la primera derivación desde la Unidad de Transparencia debe ser al Departamento Jurídico.

Para el examen de admisibilidad, se deberán verificar los requisitos de forma y los de competencia según el contenido de la solicitud. En cuanto a la competencia, se revisará si la información contenida en la solicitud puede y debe ser respondida por la institución, en consideración a la misión y sus objetivos específicos.

Si la solicitud de información no cumple con todos los requisitos, se solicitará la subsanación o su corrección para lo cual la persona solicitante tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la notificación del requerimiento de subsanación. En caso de que la persona solicitante no responda la subsanación requerida dentro del plazo señalado, se le tendrá por desistido de la petición.

Por otro lado, si el análisis de admisibilidad realizado por el Departamento Jurídico estima admisible la tramitación de ésta, la Unidad de Transparencia

procederá a remitir por la vía más expedita, el memorándum o requerimiento con la solicitud al departamento, unidad o sección competente, a fin de que entreguen al encargado de dicha Unidad la respuesta a la solicitud, acompañando todos los antecedentes correspondientes.

En caso de que la información solicitada corresponda al Departamento Jurídico, ésta se tramitará internamente en coordinación con el encargado de la unidad ya señalada.

## **7. Análisis de la afectación de derechos de terceros**

En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, se debe notificar dicha circunstancia a él o los posibles afectados.

Las notificaciones a él o los posibles afectados en sus derechos, debe realizarse dentro del plazo establecido en el artículo 23 de este reglamento, contados desde la fecha de recepción de la solicitud.

Las notificaciones a él o los posibles afectados en sus derechos, se deben realizar mediante carta certificada al domicilio que conste en los registros de la Corporación Administrativa o en su defecto al domicilio electoral.

En las notificaciones a él o los posibles afectados en sus derechos, se adjuntará copia del requerimiento respectivo, debiendo tener presente las normas sobre protección de datos personales establecidas en la ley N° 19.628.

En las notificaciones a él o los posibles afectados en sus derechos, se debe informar que cuentan con un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación, para ejercer su derecho de oposición.

Las notificaciones a él o los posibles afectados en sus derechos, deben ser suscritas por el (la) Director (a) o, en caso de delegación, deben indicar que se efectúan "Por orden del (la) Director (a)", indicando el acto administrativo de delegación.

## **8. Derivación de Solicitudes**

De acuerdo con el contenido de las solicitudes, y una vez despejada la admisibilidad serán derivadas a los departamentos, secciones o unidades responsables de cada tema en la Corporación Administrativa mediante Memorándum u otra vía idónea de comunicación, a fin de recabar la información y dar respuesta a la solicitud, en el contenido y forma que se establece.

Si el requerimiento de información pública corresponde al Departamento Jurídico y es admisible la solicitud, se procederá a derivar en el mismo acto, mediante su sistema de derivación interno.

## **9. Elaboración respuesta**

El departamento, sección u unidad respectiva recibirá la solicitud con su informe, y remitirá mediante memorándum u otra vía idónea de comunicación la información requerida a la Unidad de Transparencia para que responda. Para esto tiene un plazo máximo de *5 días hábiles*, salvo casos de mayor complejidad, como aquellos en que existe conflicto de normas aplicables o de gran cantidad de información requerida.

El sistema informático que se utilice mantendrá una ruta de todos los movimientos que haya tenido la solicitud dentro de la institución, informando además, el tiempo transcurrido en cada una de estas derivaciones internas realizadas.

Una vez que el departamento, sección o unidad ha remitido la información, la Unidad de Transparencia procederá a elaborar la respuesta, la cual debe ser visada por el Departamento Jurídico.

Tratándose de datos sensibles en ausencia de oposición se entenderá que el tercero no accede a la publicidad, debiendo aplicarse, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los documentos que los contengan, entregando aquella parte de la documentación que no contiene datos sensibles. Son datos de esta naturaleza, de acuerdo al artículo 2º letra g) de la Ley N° 19.628, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Por otra parte, cuando se soliciten documentos y otros formatos en los que se contemplen datos personales (*N° cédula de identidad, N° de pasaporte, domicilio particular, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, correo particular, N° de teléfono*), que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tacharlos debiendo consignar en el formato respectivo, que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial. En este caso, previo a entregar la información se deberá verificar que sea retirada por quien efectivamente tenga la calidad de titular o apoderado (a). En este último caso, el poder deberá constar en instrumento privado autorizado ante notario o en escritura pública.

En este caso, las personas solicitantes que concurran a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados (as), deberán, además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

De todo lo anterior deberá dejarse copia en el expediente respectivo.

Si transcurrido el plazo informado por la Unidad de Transparencia, el funcionario del Departamento, Sección o Unidad requerida no ha dado respuesta, se informará esta situación mediante correo electrónico a su jefatura, a fin de que se adopten las medidas de control que correspondan.

## 10. Revisión contenidos

Del mismo modo que el Departamento Jurídico analizará la admisibilidad de la solicitud de información, deberá hacer una revisión de la respuesta. Lo

anterior, a fin de asegurar que la respuesta se corresponde en forma y fondo con la solicitud de información requerida.

## **11. Firma**

El acto administrativo será firmado por el (la) Director (a) una vez este sea visado por el Departamento Jurídico y funcionario encargado de la Unidad de Transparencia.

## **12. Registro y envío respuesta.**

- 12.1.** Una vez remitida la respuesta se archivará el comprobante de envío junto con toda la documentación del caso. El archivo se efectuará alfabéticamente y el registro permanecerá en custodia del encargado de la Unidad de Transparencia. Este archivo existirá de forma digital y física.
- 12.2.** De solicitarse el retiro de la información desde las oficinas de la Corporación Administrativa, la persona solicitante tendrá un plazo de 30 días hábiles para ello. Transcurrido dicho plazo no habrá obligación para mantener la documentación a disposición del peticionario, sin perjuicio de disponer, como buena práctica, una nueva notificación y/o la ampliación del plazo de retiro.
- 12.2.** Corresponderá al encargado de Unidad de Transparencia el ingreso de la respuesta en la plataforma informática y el envío del correo electrónico a la persona solicitante en su caso.

## **13. Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción**

- 13.1.** El peticionario contará con 30 días hábiles para efectuar el pago del importe establecido.
- 13.2.** Una vez efectuado el pago de los costos directos de reproducción el plazo de entrega seguirá corriendo y la Corporación Administrativa estará obligada a efectuar la reproducción de la información en el soporte solicitado o escogido a posteriori por el requirente, poniéndola a su disposición por el medio de envío señalado en su presentación o para su retiro en la oficina.
- 13.3.** Los costos directos de reproducción se fijarán en una Resolución Exenta de la Corporación Administrativa.

## **14. Obligaciones adicionales**

- 14.1.** El último registro de la solicitud es la fecha de cierre de la solicitud (notificación) y el N° del oficio de respuesta o N° de resolución exenta que establece el secreto o reserva.
- 14.2.** En el caso que las solicitudes de información pública sean denegadas parcialmente o en su totalidad, utilizando los

criterios del artículo 21 de la Ley de Transparencia N° 20.285, deberán ser informadas en transparencia activa mediante el banner denominado “índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados”.

### **15. Plazos del procedimiento de acceso a la información**

- 15.1.** La Corporación Administrativa deberá pronunciarse respecto de la petición en el plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud o desde que se haya subsanado la omisión de los requisitos establecidos por en el Reglamento de Transparencia de la Corporación Administrativa, incluyendo en este período la entrega de la información, cuando sea procedente.
- 15.2.** Excepcionalmente, la Corporación Administrativa podrá disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

## **TÍTULO FINAL:**

**Artículo 31°:** El presente reglamento entrará en vigencia a los 6 meses siguientes contados desde la fecha de su aprobación por el Consejo Superior.

**Artículo 32°:** Con la aprobación por parte del Consejo Superior del presente reglamento, se derogan expresamente todas las normas internas, instrucciones y acuerdos del Consejo Superior, dictadas para regular el acceso a la información de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.}

**Artículo transitorio:** Las modificaciones de los artículos 6°, 9° y 25° aprobadas por Consejo Superior en sesión de 16 de enero de 2025, que constan en Acta N°938, comenzarán a regir en el plazo de 90 días contados desde su aprobación.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Artículo incorporado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 16.01.2025 que consta en Acta N°938.