

REPORTE N°2

INFORME SOBRE REPOSITORIO Y BUSCADOR DE
NOMBRAMIENTOS HISTORICOS DEL PERSONAL DEL
PODER JUDICIAL

AÑO 2026

Abril - Junio 2026



Biblioteca Excma. Corte Suprema
Teléfonos: +56 228735024 - 228735022
Palacio de los Tribunales, Compañía N°1140 - Zócalo
bibliotecacortesuprema@pjud.cl

Contenido

I.	RESUMEN	3
II.	INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO INSTITUCIONAL	3
III.	IMPLEMENTACION TECNICA - CARGA DOCUMENTAL	4
IV.	NORMALIZACIÓN TÉCNICA DE DATOS	6
V.	INDEXACIÓN Y RENDIMIENTO (SOLR)	6
VI.	COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA - SEGURIDAD Y AUDITORÍA	6
VII.	CAPACITACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA	7
VIII.	CONCLUSIONES	8

I. RESUMEN

Este informe comprende el segundo trimestre del 2026 (abril a junio) y detalla el cumplimiento de las metas institucionales durante el periodo, enfocándose en la carga de datos en el repositorio digital del Sistema de Nombramientos Históricos de Funcionarios del Poder Judicial. La gestión principal consistió en la indexación y carga de 1.500 nuevos documentos, lo que permitió alcanzar un total de 3.000 registros disponibles para su consulta en el sistema. Además de la actualización técnica de la base de datos, se realizaron tareas de normalización de campos y verificación de la información para asegurar la integridad de los datos. El reporte también destaca una jornada de capacitación dirigida al personal administrativo que hará uso de la herramienta de búsqueda y el mantenimiento del portal. Mediante estas acciones, se garantiza que los nombramientos históricos sean accesibles y se gestionen correctamente dentro de la plataforma tecnológica, de este modo, la Biblioteca de la Corte Suprema asegura la continuidad operativa y el cumplimiento de sus compromisos de gestión documental.

II. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO INSTITUCIONAL

Según el compromiso descrito en las Metas de Gestión para el segundo Informe Trimestral se deberá consignar:

- *Dar cuenta de la carga de a lo menos 1.500 nombramientos más en el trimestre reportado*
- *Indexación de documentos vinculados a ellos y*
- *Comportamiento del sistema.*

Tras la consolidación del sistema en el trimestre anterior, este periodo se ha centrado en la expansión del repositorio y el fortalecimiento de la autonomía operativa del personal que trabajará en el sistema, garantizando que la transición del archivo físico a digital mantenga los más altos estándares de fidelidad y acceso ágil.

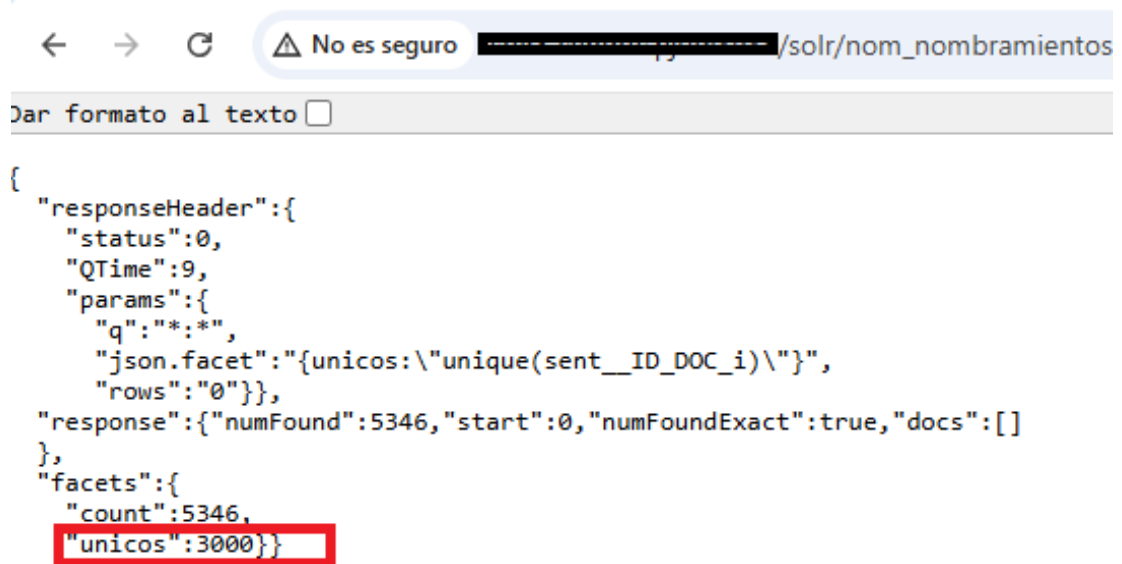
Este segundo informe detalla el cumplimiento del compromiso de gestión para el periodo reportado como es la carga de al menos 1.500 nuevos nombramientos con su indexación de documentos vinculados a ellos, el seguimiento del comportamiento del sistema y se ha realizado una primera capacitación del personal que estará a cargo del sistema para empezar a realizar el seguimiento de la interacción que realiza el personal y asegurar su autonomía en el manejo de la herramienta.

III. CARGA DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION TECNICA

Durante este trimestre, el sistema mantuvo su estabilidad bajo la arquitectura de base de datos Oracle 19c y el motor de búsqueda SOLR.

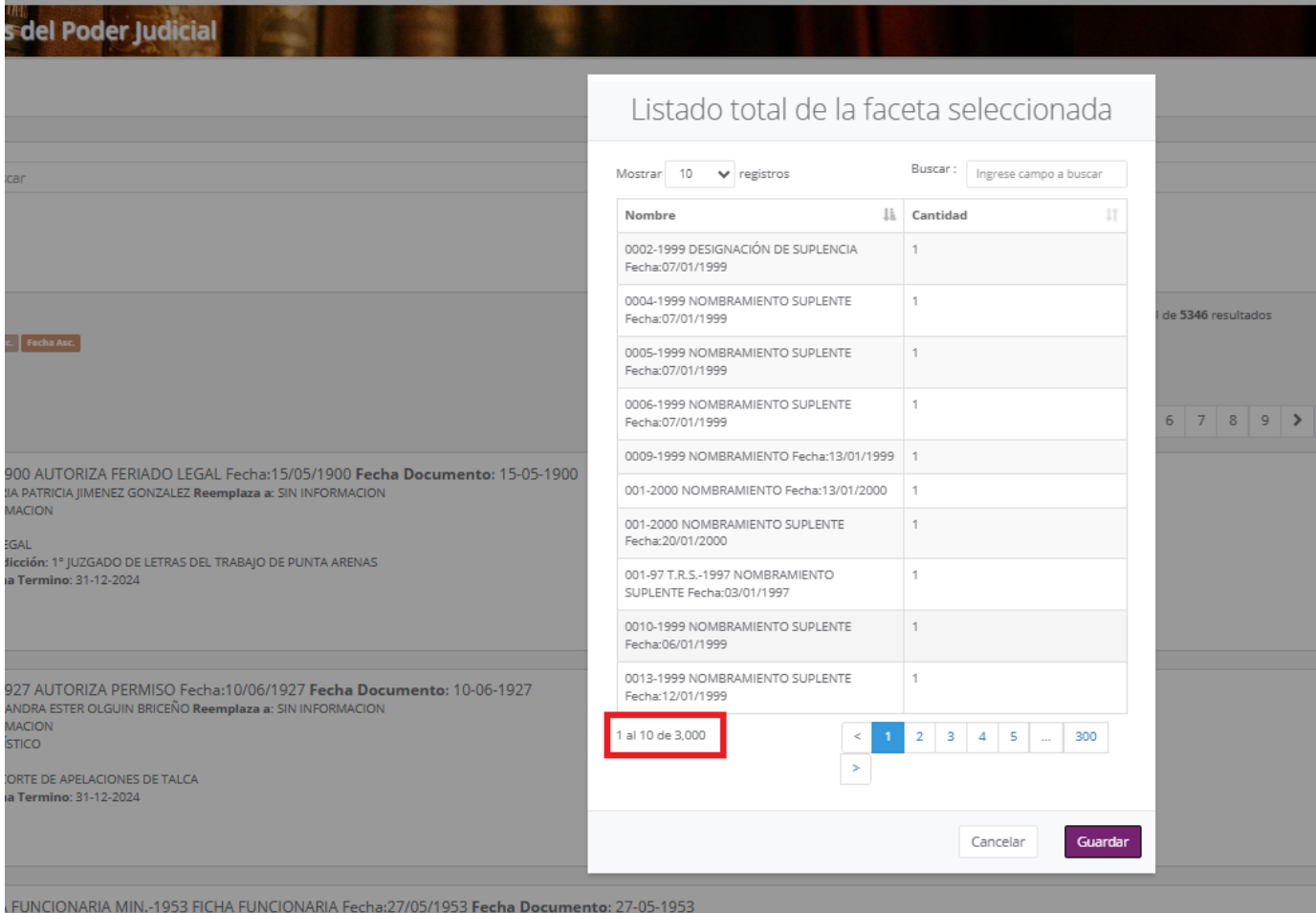
- Carga Masiva e indexación de documentos, se cumplió satisfactoriamente con la meta de incorporar 1.500 nuevos documentos desde la base de datos Oracle al indexador SOLR.

Imagen 1.- Pantalla de comprobación de carga completando 3.000



- Capacidad del sistema, con esta adición, el repositorio alcanza un total de 3.000 documentos indexados y visualizables a la fecha el sistema.

Imagen 2 Faceta documentos adicionando 1.500 documentos con un total actual de 3.000



The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there's a sidebar with search filters like 'Fecha Asc.' and 'Fecha Desc.'. The main area displays a table titled 'Listado total de la faceta seleccionada'. The table has two columns: 'Nombre' and 'Cantidad'. It lists various documents with their dates and counts. At the bottom of the table, it says '1 al 10 de 3.000'. To the right of the table, there's a search bar and a 'Buscar' button. Below the table, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Nombre	Cantidad
0002-1999 DESIGNACIÓN DE SUPLENCIA Fecha:07/01/1999	1
0004-1999 NOMBRAMIENTO SUPLENTE Fecha:07/01/1999	1
0005-1999 NOMBRAMIENTO SUPLENTE Fecha:07/01/1999	1
0006-1999 NOMBRAMIENTO SUPLENTE Fecha:07/01/1999	1
0009-1999 NOMBRAMIENTO Fecha:13/01/1999	1
001-2000 NOMBRAMIENTO Fecha:13/01/2000	1
001-2000 NOMBRAMIENTO SUPLENTE Fecha:20/01/2000	1
001-97 T.R.S.-1997 NOMBRAMIENTO SUPLENTE Fecha:03/01/1997	1
0010-1999 NOMBRAMIENTO SUPLENTE Fecha:06/01/1999	1
0013-1999 NOMBRAMIENTO SUPLENTE Fecha:12/01/1999	1

- El alcance de la incorporación de los registros impacta y aseguran la trazabilidad de miles de funcionarios que participan en los actos administrativos de nombramiento.

IV. NORMALIZACIÓN TÉCNICA DE DATOS

Como parte del proceso de carga y para asegurar un 100% de precisión técnica en las búsquedas, se realizaron tareas de normalización de campos orientada a corregir las siguientes inconsistencias detectadas en la data de origen y verificación de data asociada, asegurando que la información sea precisa y consistente con los registros físicos:

Se detallan las tareas:

- Estandarización de Identidad (RUN). Se normalizó el formato de identificación mediante la concatenación del RUT y el dígito verificador, asegurando un identificador único y coherente para cada registro.
- Limpieza de Metadatos (TRIM). Se aplicaron funciones de limpieza para eliminar espacios innecesarios en campos críticos como la glosa de acción (GLS_ACCION), evitando errores de coincidencia en el buscador.
- Consolidación de Nombres. Se generó el campo NOMBRE_COMPLETO a partir de campos dispersos (nombres y apellidos), facilitando la visualización clara en la interfaz de resultados.
- Gestión de Valores Nulos. En registros con información incompleta sobre reemplazos, se normalizó el campo para mostrar "SIN INFORMACIÓN" en lugar de valores vacíos, manteniendo la estética y claridad del reporte.

V. INDEXACIÓN Y RENDIMIENTO (SOLR)

El motor SOLR ha demostrado escalabilidad al gestionar el incremento del 100% en el volumen documental (de 1.500 a 3.000 archivos) sin degradación en los tiempos de respuesta. La configuración de 22 campos de metadatos sigue garantizando una coincidencia técnica total entre los expedientes digitales y la base de datos central.

VI. COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA - SEGURIDAD Y AUDITORÍA

En este segundo trimestre, la auditoría técnica se ha centrado en supervisar la expansión del repositorio y la correcta aplicación de los protocolos de ingreso manual tras la capacitación del personal judicial. El sistema mantiene su robustez bajo la arquitectura de Oracle 19c y SOLR, gestionando el incremento del 100% en el volumen documental sin degradación de rendimiento. La integridad del sistema se sustenta en el monitoreo activo de las siguientes tablas de base de datos:

- NOM_SEGUIMIENTO (Control de Gestión Documental). Esta tabla es fundamental en este periodo, ya que permite rastrear específicamente las modificaciones, cargas de archivos PDF y asociaciones de funcionarios realizadas por el personal en el módulo mantenedor. Esto asegura que la incorporación de los nuevos documentos cumpla con los estándares de calidad definidos.

- B2P_HISTORIAL (Auditoría de Consultas). Almacena el registro de las operaciones en el buscador. Tras la capacitación del 2 de junio de 2026, esta herramienta permite verificar la adopción de técnicas de búsqueda avanzada (facetas y filtros) por parte de los usuarios, optimizando la explotación de los 3.000 registros disponibles.
- B2P_ESTADISTICA (Métricas de Uso). Registra el comportamiento general del sistema, permitiendo constatar el incremento en la demanda de información tras duplicar el volumen de nombramientos indexados.

VII. CAPACITACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA

Un hito fundamental de este periodo fue la transferencia de conocimientos al personal que estará a cargo del Sistema de Nombramientos.

El 2 de junio de 2026, se llevó a cabo una capacitación técnica dirigida a la funcionaria que utilizará el sistema y será la encargada a cargo del sistema.

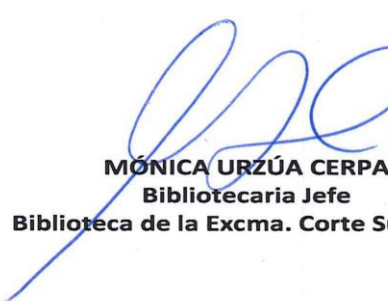
Se abordó el siguiente contenido:

- Autonomía en el módulo buscador
 - Se facultó a la funcionaria en el uso avanzado de facetas y filtros de texto, permitiendo que la explotación de los 3.000 documentos actuales se realice con máxima eficiencia operativa.
- Gestión en el módulo mantenedor
 - El personal capacitado ahora posee la competencia para el ingreso manual de documentos PDF y la correcta asociación de funcionarios, lo que permite una actualización inmediata del repositorio sin depender de procesos masivos programados.
- Impacto en la trazabilidad
 - La capacitación asegura que cada acción realizada por los usuarios sea auditable a través de la tabla NOM_SEGUIMIENTO, vinculando la responsabilidad administrativa con la integridad del dato cargado.

VIII. CONCLUSIONES

1. Se logró la carga comprometida de 1.500 nombramientos, totalizando 3.000 registros operativos a la fecha del Segundo Informe.
2. La capacitación impartida inicia la etapa de gestión descentralizada del repositorio.
3. El proceso de normalización exitoso garantiza búsquedas exactas en los 22 campos de metadatos, dándole al sistema una calidad asegurada y verificando que el crecimiento exponencial de datos no afecta la integridad y seguridad de éstos.

Es todo cuando puedo informar.



MÓNICA URZÚA CERPA
Bibliotecaria Jefe
Biblioteca de la Excma. Corte Suprema

30 de junio de 2026

MUC/aob

Distribución:

- Destinatario
- Biblioteca de Excma. Corte Suprema
- Dirección de Bibliotecas y Centro Documental