

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES

PREÁMBULO

El objetivo de la inspección a conservadores de bienes raíces por la Fiscalía Judicial, se enmarca en lo establecido en el artículo 353 N°2 y 353 bis del Código Orgánico de Tribunales, relativo a la obligación de supervisar la conducta funcionaria del personal de la segunda serie del Escalafón Secundario del Poder Judicial, a fin de promover los procedimientos disciplinarios correspondientes frente a la detección de faltas, abusos o incorrecciones por parte de aquellos. Las visitas se deben realizar de manera trimestral a cada oficio (artículo 564 del Código Orgánico de Tribunales).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	De Talca.
Fiscal Judicial	Gonzalo Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	Viviana Acevedo Díaz, en compañía de la asistente contable, María Fernanda Guevara.
Conservador de Bienes Raíces	CBR de Molina, interino Sr. Carlos Alberto Jacques Hernández
Ubicación CBR (indicar dirección completa)	Avenida Quechereguas, N°1867, Molina.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	11 y 12 de mayo de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	13 de mayo de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero de 2026 a la fecha de la fiscalización.

I. CONSERVADOR, PERSONAL, ÁMBITO DISCIPLINARIO Y CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES

1. ANTECEDENTES DEL CONSERVADOR TITULAR

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
-	-	-	-	El cargo de Conservador de Bienes Raíces y Archivero de la comuna de Molina, se encuentra vacante desde el 28 de febrero de 2026.

2. ANTECEDENTES DE CONSERVADORES SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Carlos Alberto Jacques Hernández	Interino	28 de febrero a la fecha.	Al día.	Rendida con fecha 14 de mayo pasado.	Realizó su DIP, el pasado 20 de marzo de 2026, con el N° 111295.
2	Felipe Eduardo Orellana Fuenzalida	Suplente	0	No corresponde	No corresponde	No ha realizado suplencias durante el periodo asumido por el Sr. Jacques.
3	Miguel Antonio Suazo Fuentes	Suplente	0	No corresponde	No corresponde	No ha realizado suplencias durante el periodo asumido por el Sr. Jacques.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL CBR

Nº	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	Rodríguez Camilo Claudio A.	Oficial	indefinido	- Ajustar horario
2	Bravo Gajardo Roxana V.	Oficial	indefinido	- Ajustar horario
3	Villegas Salas Maria C.	Secretaria	indefinido	- Ajustar horario
4	Vergara Araya Antonieta A.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
5	Muñoz Aliste José I.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario

6	Navarrete Urrutia Sara A.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
7	Matabenitez A. Gustavo A.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
8	Rosales Moraga Maria C.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
9	Guerrero Valdés Mauricio R.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del conservador (titular, subrogante y suplentes)		X	No existen procesos disciplinarios en contra del interino, subrogante o suplentes. Lo anterior, conforme a la base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	No hay sanciones aplicadas, de acuerdo con la base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	No hay. Conforme a información entregada por la ICA.
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Se presenta archivador con información de los meses marzo y abril.

5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Presenta liquidaciones firmadas por los trabajadores meses de marzo y abril. Se solicita respaldo de enero y febrero.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se revisa meses presentados: Marzo y abril, con fechas y montos correctos. Se solicita copia de enero y febrero.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se revisa meses presentados: Marzo y abril, con fechas y montos correctos. Se solicita copia de enero y febrero.
a		X	Obs. Interinato desde el 28 de febrero del presente año.
5.6. Existencia de sentencias laborales condenatorias firmes en contra del titular durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	Obs. Interinato desde el 28 de febrero el presente año.
Otras observaciones sobre este ámbito	- Se evidencia un orden de documentos y respaldos, todo esto en relación desde la fecha en que asume el interinato el Sr. Conservador en marzo 2026, no obstante, se le pide que pueda recabar información previa al menos de los meses de enero y febrero del presente año. - Se realiza “actualización de contrato” a los trabajadores con empleador actual, los mismos están correctamente actualizados en cuanto a: remuneraciones sobre el IMM, nuevo empleador, tipo de contrato (indefinidos), horario acorde a la nueva normativa legal y funciones desempeñadas. - Posterior a la primera visita del día 11/05 se realizó inmediatamente el ajuste de horario del personal para cumplir las 7 hrs diarias de atención al público quedando a contar desde el día 12/05 de 08:30 a 15:30. - Están correctamente ordenadas las liquidaciones de sueldo de los últimos dos meses, que es la fecha desde que asume el Conservador Interino (se pide buscar respaldo si es posible de enero y febrero). - No mantiene registro de vacaciones (no se han tomado días feriados en los últimos dos meses), se pide poder conseguir el registro previo. - No se evidencian permisos con/sin goce de sueldo (también dado al poco tiempo en el cargo no le ha tocado la situación.)		

	- El libro de asistencia se encuentra relativamente con buen orden, la mayoría de los trabajadores cumple con su registro diario, solo en un par de casos se evidencia que no se firmó el mes completo (abril), se indica que se debe realizar conteo de horas semanales y cierre mensual. También se revisa que un trabajador anotó sus horarios de ingresos y salidas con antelación y se explica que es una práctica que no corresponde, se recomienda tener una persona responsable del libro y revisar periódicamente ay que debe poder cotejarse con las liquidaciones de sueldo (días firmados v/s días pagados). - Presenta reglamento interno de Julio 2024, estando aun vigente, pero no tiene el acta de difusión o registro de entrega a los funcionarios. - El RI incluye la Ley Karin, pero no hay registro de difusión o charla en particular respecto a la misma.
--	---

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CONSERVADOR Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO.

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	El oficio se encuentra ubicado frente a la plaza de armas de la comuna, por lo que es un lugar accesible al público. Es una propiedad de 2 pisos, con entrada con escaleras y acceso apto para persona con sillas de ruedas, ya que posee una rampa adecuada y entrada amplia. Es un inmueble arrendado por un año, a contar del 1 de marzo de 2026.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, implementos de seguridad, extintores con certificación de carga vigente, salidas y plan de emergencia)	El espacio utilizado como bóveda, es aquel ubicado en el primer piso del inmueble, al costado del baño de funcionarios y colindante al espacio utilizado por las funcionarias y sus estaciones de Trabajo. En él se encuentran los libros desde 1981 en adelante. Se aprecia un lugar con poca ventilación y luz natural y que también se ocupa, en una esquina, para mantener tazas, café, azúcar, dispensador de agua, microondas y un hervidor. El oficio no cuenta con caja fuerte. Respecto a los implementos de seguridad, si bien se aprecian algunas señaléticas, como, por ejemplo, entrada, salida y prohibido fumar, no son suficientes para enfocarse y basarse en la seguridad, claridad normativa y prevención de riesgos. En cuanto a los extintores, solo hay uno en el primer piso, insuficientes para la cantidad de metros cuadrados del

	Conservador. Además, este se encontraba vencido desde julio de 2023, informándoselo al interino. Finalmente, tampoco cuenta con salida o plan de emergencia. Se sugiere contactar a la ACHS o ISP, a fin de que sea visitado por un prevencionista de riesgo y lo oriente al respecto.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de computadores o terminales disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios y registros electrónicos por el público.	En cuanto al espacio para atención de público, es suficiente para la espera, cuenta con un sillón de tres cuerpos y tiene climatización adecuada. Los tramites se realizan en el mesón de atención donde existen dos funcionarios de atención, entre tanto esperan de pie. Además, cuenta con un PC, que está en un extremo del mesón de atención al público, el que es ocupado como terminal de consulta gratuita para el público.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	No hay. Sin perjuicio, en caso de ser solicitado por el público se facilita el de los funcionarios. De acuerdo con la revisión realizada, por dimensiones no alcanzaría a pasar, por ejemplo, una persona en silla de ruedas.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	No existe señaléticas que así lo indique, sin embargo, por instrucciones del Conservador tienen preferencia en la atención.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Buenas. Respecto al primer piso, que funciona el Conservador, es un espacio limpio, calefaccionado, se aprecia ordenado. Cada funcionario se ocupa de su estación de trabajo. Sin embargo, al revisar el segundo piso del inmueble, que alberga el Archivero Judicial, se constató presencia de fecas de ratones, por lo que se instruyó realizar mantención y desratización, como también fumigación. En el espacio que resguarda los libros y la información remitidas por los diversos tribunales, laboral, familia, civil, se aprecia desorden, en cuanto a su ubicación, si bien están ubicados por materia, éstas no se encuentran ordenadas por fecha, N° ingreso o Rol, sino que se amontonan todas juntas.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Si bien, es un espacio amplio donde se encuentran todos los escritorios, se aprecia orden en cada uno de ellos, llevándolos correctamente. En dicho espacio había 5 escritorios con un PC cada uno, además, de otros 3 utilizados para labores administrativas, los que al momento de la fiscalización estaban siendo ocupados por 2 funcionarias, realizando un orden y registro de las escrituras.

1.8. Exhibición de tres cuadros informativos (art. 3° LRCBR): comunas en que ejerce jurisdicción, tarifas a cobrar y fiscal judicial fiscalizador	No. La única información visible al público era la de este Fiscal Judicial fiscalizador. Se instruye incorporar los demás.
1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público	Sí. El horario de atención se encuentra publicado en la entrada del inmueble, sin embargo, no cuenta con el horario mínimo que establece la ley. Se indica que debe modificarlo. Hasta el día de la inspección era de 8:30 a 13:00 horas y por la tarde de 14:30 a 16:00 horas. Al segundo día de visita, se constata que realizó la modificación, siendo este de: 8:30 a 15:00 horas.
1.10. Se informa horario de atención a Fiscalía Judicial (art. 5° inc. 2° LRCBR). Verificar que las modificaciones de horario sean comunicadas de forma previa a la Fiscalía. Solicitar respaldo del correo enviado.	El pasado 17 de abril remitió información mediante correo electrónico, informando acerca del horario de funcionamiento, el que era igual al publicado en la entrada del oficio al momento de realizar la fiscalización, sin embargo, al asistir el segundo día a la fiscalización fue modificado e informado al público, lo que fue puesto en el lugar visible de la entrada del oficio, cumpliendo con las 7 horas efectivas, con atención al público.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos y tramitación que se otorga a los que se ingresan	No tiene.
1.12 Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Requerir reporte de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.	El requerimiento propiamente tal no lo ha recibido, solo una carta informativa por parte de éste indicando cómo incorporarse como proveedor.
Otras observaciones sobre este ámbito	

III. FUNCIÓN CONSERVATORIA

1. CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 5° BIS DE LA LEY DEL REGISTRO CONSERVATORIO DE BIENES RAÍCES

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios	X		A través de scanner o correo electrónico.

electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital			
1.2. Existencia de respaldo digital de los registros, índices, repertorios u otros libros. [Una vez transcurridos 6 meses desde la publicación del reglamento respectivo, será obligatorio el respaldo digital en el formato técnico que se determine.]	X		Parcialmente. Solo los índices a partir del año 2022 a la fecha se encuentran digitalizados.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		A través del Repositorio digital.
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por el art. 5° bis N°4 de la LRCBR, actualizada: (a) nómina de personal con remuneraciones; (b) últimos tres informes de fiscalización; (c) balances anuales; (d) declaraciones de patrimonio e intereses.		X	La página se encuentra implementada, siendo esta www.conservadormolina.cl, sin embargo, falta información de la que exige la ley, como, por ejemplo: lista de los Conservadores suplente y DIP. La página cuenta con servicio y trámites en línea, datos de contacto, horario de atención, aranceles, nómina y función de los funcionarios, canal para consultas, reclamos y sugerencias y jurisdicción territorial.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de	X		La página web cuenta con un ítem de “solicitud de documentos” que permite pedir variedad de copias, certificados y otros documentos. Respecto a los Índices, este permite diferenciarlos por “tierras” y “aguas”,

registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones			desglosando en cada uno de ellos el tipo de índice que desea consultar, ya sea, dominio, hipoteca o prohibición. Asimismo, estos permiten buscar por nombre, número y año y/o dirección.
1.6. Capacidad de enviar copias electrónicas a otros conservadores o notarios, y existencia de protocolos de respaldo periódico que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas.	X		Sí. A través de correos electrónicos y el área de soporte, digitación y respaldo.
1.7. Inventario anual circunstanciado: ¿Se remitió copia física y digital del inventario de registros a la Corte y a la Fiscalía dentro de los primeros 15 días de enero? (art. 4 LRCBR) [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	X		Mediante oficio de 3 de febrero de 2026, remitido por el Conservador titular de la época, don Miguel Aburto Contardo, copia de ello fue entregado a esta Fiscalía Judicial.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se realizó Acta de entrega atendida la renuncia del anterior CBR y Archivero, Sr. Miguel Luis Aburto Contardo y el interino actual, el 27 de febrero de 2026, se desglosó de la siguiente manera: a) Libro de Repertorio; debidamente encuadernados y foliado donde consta como última anotación el 27 de febrero de 2026, la liquidación de comunidad y adjudicación, con el N° de Repertorio N° 566. b) Registro de Propiedad y sus agregados; empastados hasta el 31 de diciembre de 2025.Las inscripciones del año en curso se entregan ordenadas en un archivador, donde la última inscripción corresponde a la de Fojas N° 342, N°342 de 2026. c) Registro de Hipotecas y sus agregados; debidamente empastados hasta el 31 de diciembre de 2025. Las inscripciones del año en curso se entregan ordenadas en un archivador, donde la última inscripción practicada corresponde a la Fojas N° 145, N° 77 de año 2026. d) Registro de Prohibiciones y sus agregados: debidamente empastados hasta el 31 de diciembre de 2025. Las inscripciones del año en curco se entregan ordenadas en un archivador, donde la última inscripción practicada corresponde a la de Fojas N° 144, N° 139, del año 2026. e) Registro de Propiedad de Aguas y sus agregados; empastados hasta el 31 de diciembre de 2025. Las		

	inscripciones del año en curso se entregan ordenadas en un archivador, donde la última inscripción practicada corresponde a la de Fojas N° 58, N° 46 del año 2026. f) Registro de Hipotecas de Aguas y sus agregados; empastados hasta el 31 de diciembre de 2025. Las inscripciones del año en curso se entregan ordenadas en un archivador, donde la última inscripción practicada corresponde a la de Fojas N° 3, N°2 del año 2026. g) Registro de Prohibiciones de Aguas y sus agregados; empastados hasta el 31 de diciembre de 2025. Las inscripciones del año en curso se entregan ordenadas en un archivador, donde la última inscripción practicada corresponde a la de Fojas N°3, N°2 de 2026. h) Registro de Comercio y sus agregados: empastados hasta el 31 de diciembre de 2025. Las inscripciones del año en curso se entregan ordenadas en un archivador, donde la última inscripción practicada corresponde a la de Fojas N°8, N° 5 de 2026. i) Registro de Descubrimiento de Minas y agregados, debidamente empastados hasta el 31 de diciembre de 2025. j) Libro de Accionistas de Minas; debidamente empastados hasta el 31 de diciembre de 2025. k) Además, se hace entrega de todo el mobiliario que contiene el oficio.
--	---

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	Repertorio N°1, de 2 de enero de 2026.	Repertorio N° 201, de 30 de enero de 2026.	Se tratan de archivadores que contienen las escrituras y contratos, las que revisadas se constata que están en orden, foliadas y a la espera de empastarse. Debe salvar las enmiendas que se hagan en el libro. Se salta del Repertorio N° 771 al 776 y dicha situación no está enmendada. El Repertorio N° 771 no corresponde con el anotado en el libro, sino que es el N° 776.
2.2. Registro de propiedad	Repertorio N°1, de 2 de enero de 2026.	Repertorio N° 201, de 30 de enero de 2026.	Es un Libro apaisado, individualizado como tal. Se otorgaron 201 inscripciones en el mes de enero. Los meses posteriores al registrado, comienza y

			termina de la siguiente forma: Febrero: Se otorgaron 141 inscripciones. Comenzó el 2 de febrero, con el Repertorio N° 202, y termina con el Repertorio N° 342, de 26 de febrero. Marzo: Se otorgaron 142 inscripciones. Comenzó el 4 de marzo, con el Repertorio N° 343, y termina con el Repertorio N° 494, de 31 de marzo. Abril: Se otorgaron 651 inscripciones. Comenzó el 1 de abril, con el Repertorio N° 495, y termina con el Repertorio N° 1145, de 30 de abril. Mayo: A la fecha de la inspección se han realizado 4 inscripciones, iniciándose el 8 de mayo, con el Repertorio N° 1146 y termina con el Repertorio N° 1149, de 11 de mayo.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Repertorio N°1, de 2 de enero de 2026.	Repertorio N° 89, de 29 de enero de 2026.	Es un archivador, individualizado como tal. Se otorgaron 44 inscripciones en el mes de enero. Los meses posteriores al registrado, comienza y termina de la siguiente forma: Febrero: Se otorgaron 33 inscripciones. Comenzó el 2 de febrero, con el Repertorio N° 45, y termina con el Repertorio N° 77, de 26 de febrero. Marzo: Se otorgaron 34 inscripciones. Comenzó el 4 de marzo, con el Repertorio N°78, y termina con el

			Repertorio N°111 , de 31 de marzo. Abril: Se otorgaron 20 inscripciones. Comenzó el 2 de abril, con el Repertorio N° 112, y termina con el Repertorio N° 131, de 30 de abril. Mayo: A la fecha de la inspección se ha realizado 1 inscripción, iniciándose el 8 de mayo, con el Repertorio N° 132.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Repertorio N°1, de 2 de enero de 2026.	Repertorio N° 88, de 30 de enero de 2026.	Es un archivador, individualizado como tal. Se otorgaron 85 inscripciones en el mes de enero. Los meses posteriores al registrado, comienza y termina de la siguiente forma: Febrero: Se otorgaron 54 inscripciones. Comenzó el 2 de febrero, con el Repertorio N° 86, y termina con el Repertorio N° 139, de 27 de febrero. Marzo: Se otorgaron 87 inscripciones. Comenzó el 4 de marzo, con el Repertorio N° 140, y termina con el Repertorio N° 226, de 31 de marzo. Abril: Se otorgaron 776 inscripciones. Comenzó el 1 de abril, con el Repertorio N° 227, y termina con el Repertorio N° 1002, de 30 de abril. Mayo: A la fecha de la inspección se han realizado 6 inscripciones, iniciándose el 4 de mayo, con el Repertorio N° 1003 y termina con el Repertorio N° 1009, de 8 de mayo.

2.5. Registro de comercio	Repertorio N°1, de 28 de enero de 2026.	Repertorio N° 2, de 28 de enero de 2026.	Es un archivador, individualizado como tal. Se otorgaron 2 inscripciones en el mes de enero. Los meses posteriores al registrado, comienza y termina de la siguiente forma: Febrero: Se otorgaron 3 inscripciones. Comenzó el 4 de febrero, con el Repertorio N°3, y termina con el Repertorio N° 5, de 17 de febrero. Marzo: Se otorgó 1 inscripción. Siendo el 30 de marzo, con el Repertorio N° 6. Abril: Se otorgó 1 inscripción. Siendo el 9 de abril, con el Repertorio N° 7. Mayo: A la fecha de la inspección no se han realizado inscripciones.
2.6. Registro de aguas	Repertorio N°1, de 5 de enero de 2026.	Repertorio N° 31, de 26 de enero de 2026.	Es un archivador, individualizado como tal. Se otorgaron 28 inscripciones en el mes de enero. Los meses posteriores al registrado, comienza y termina de la siguiente forma: Febrero: Se otorgaron 18 inscripciones. Comenzó el 4 de febrero, con el Repertorio N°29, y termina con el Repertorio N° 46, de 23 de febrero. Marzo: Se otorgaron 19 inscripciones. Comenzó el 5 de marzo, con el Repertorio N°47 y termina con el Repertorio N° 65, de 25 de marzo. Abril: Se otorgaron 22 inscripciones. Comenzó el

			13 de abril, con el Repertorio N°66, y termina con el Repertorio N°87, de 23 de abril. Mayo: A la fecha de la inspección no se han realizado inscripciones.
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	Inscripción N°1, de 14 de abril.	Inscripción N°4, de 14 de abril.	En los meses de enero, febrero y marzo no hubo inscripciones. En el mes abril se otorgaron 4 inscripciones, siendo la primera bajo el Repertorio N° 1, de 14 de abril, terminando con el Repertorio N° 4, de 14 de abril. Mayo, a la fecha no se han realizado inscripciones.
2.7b. Registro de minas – Propiedad	0	0	En los meses de enero, febrero, marzo y abril no hubo inscripciones. Mayo, a la fecha no se han otorgado inscripciones.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)		X	Se lleva en un archivador, el que se revisó en su totalidad, se constata que no están ordenados correlativamente especialmente, entre los N°s, 77 a 82 (no estaban) al consultar por aquellos, nos explicaron que la funcionaria por error involuntario se los habría saltado, razón por la que no existirían. Respecto a los N°s 3 y 53, tampoco se encontraban en el archivador y consultados no entregaron respuesta concreta.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.		X	No hay.

2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)	X		Se realizan, sin observaciones.
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	X		A contar de marzo pasado, fecha en que asumió el interinato, comenzó a digitalizarlos a contar de esa época, sin perjuicio, que de acuerdo a la carga de trabajo que se lleve, se irán digitalizando aquellos del tiempo de su antecesor.
2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se lleva el registro de las visitas llevadas por la Juez del Juzgado de Letras de Molina, doña Paula Roca Berrocal. En cuanto al Quinto Bimestre; se realizó el 5 de noviembre de 2025, dejando solo como constancia que los Registros correspondientes al año 2024, se encuentran empastados. La del sexto Bimestre se realizó el 13 de enero de 2026, dejando la misma constancia anterior. El Primer Bimestre del año 2026, se realizó el 13 de marzo pasado, dejando como constancia que los Registros correspondientes al año 2025, se encuentran empastados.
Otras observaciones sobre este ámbito			

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	

3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)			No es posible hacer seguimiento entre boletas emitidas y la operación que se está cobrando, ya que las mismas no hacen alusión al repertorio, orden de trabajo o documento que las genera perdiendo toda trazabilidad entre estas.
3.3. Remisión de informe de Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se presentan los últimos certificados de cumplimiento en tiempo y forma. Todos ellos como “Declaración negativa de operaciones en efectivo”.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.		X	Anteriormente las declaraciones las llevaba el conservador, por el momento el interino no ha designado a nadie. Tampoco hay documentación de cursos o capacitaciones de otras personas en el oficio.
3.5. Conservador se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			No aplica.
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el conservador			No aplica.
3.7. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria? (art. 482 quater letra f) COT)			No aplica.
Otras observaciones sobre este ámbito	Respecto a las boletas emitidas en SII se solicita poder llevar un desglose de los montos que se cobra al cliente y una glosa que identifique el documento que le dio origen (reportorio u orden de trabajo), esto significa que se cuente con la información pertinente para poder cotejar un cobro con un documento tributario (BHon). Respecto a la UAF, si bien no hay operaciones que declarar en lo habitual, debe certificarse el Conservador interino u/o algún otro funcionario en la UAF para que exista un responsable a cargo y lleve un seguimiento de acuerdo a la normativa.		

IV. CLIMA LABORAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	
1.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
1.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
1.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del conservador por situaciones de acoso laboral y sexual		X	
1.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del conservador durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	El conservador interino lleva solo dos meses en el cargo, fecha desde la cual ha ido acercándose a los funcionarios desde su nuevo rol (previamente ya lo conocían como usuario del servicio) y por su parte ellos reconocen la buena disposición para trabajar con él, es consiente cuando requieren de algún permiso, cuando hay que		

	hacer correcciones o algún problema tiene buen trato y formas de referirse a ellos. Sí se detecta que están en una posición de incertidumbre laboral ya que al renunciar su anterior empleador con el cual llevaban muchos años no saben “como seguir” y en vista de que el actual conservador solo es interino también reconocen que mantienen la inseguridad a saber cómo será el próximo Conservador que tome el cargo, qué carácter tendrá, qué cosas va a cambiar, etc. En cuanto a la dinámica grupal indican tener buena cohesión y apoyo entre pares. En ciertos momentos que existe una sobre exigencia o carga laboral entre todos se coordinan para sacar adelante las tareas, también hacen alusión a que cuando llegan inscripciones “masivas” (con más de 500 procesos) se dividen entre ellos el trabajo y tienen incentivos monetarios por lograr el mismo.
--	--

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- El Interino se encuentra digitalizando todos los documentos que ingresan al oficio.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se advirtieron en la inspección.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL CONSERVADOR

- Debe estar con una presentación acorde al cargo que desempeña, el primer día de la inspección vestía informal, situación que se le representó y fue corregida en el segundo día.
- Debe ser más acuciosos en la información que ingresa al Libro Repertorio, hay salto de numeración y enmiendas que no están salvadas.
- Implementar señalética que determine las vías de evacuación y tener un plan de emergencia.
- Debe contar a la brevedad con las liquidaciones de sueldo de enero y febrero, además mantener un registro actualizado de las vacaciones de los funcionarios.
- Implementar un número mayor de extintores a los existentes en el oficio, atendido el espacio de este.
- Implementar señalética para atención preferente de los usuarios.
- Adoptar medidas urgentes para desratizar, limpiar y ordenar adecuadamente la dependencia del Archivero Judicial.
- Oficio debe contar con toda la información señalada en el artículo 3 de la Ley del Registro Conservatorio de Bienes Raíces, solo se indica lo relativo al suscrito.
- Las boletas deben detallar los cobros efectuados, con el respectivo desglose, además, de indicar el repertorio u orden de trabajo, a fin de realizar la trazabilidad en las inspecciones.
- Debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 401 bis del Código orgánico de Tribunales. Falta en su página web, DIP y listado de suplentes.

4. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORAS FORMULADAS AL CONSERVADOR EN INSPECCIONES PREVIAS

No corresponde, al tratarse de la primera fiscalización.

Gonzalo Pérez Correa
Fiscal Judicial

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A ARCHIVERO JUDICIAL

PREÁMBULO

El objetivo de la inspección al Archivero judicial por la Fiscalía Judicial, se enmarca en lo establecido en el artículo 353 N°2 y 353 bis del Código Orgánico de Tribunales, relativo a la obligación de supervisar la conducta funcionaria del personal de la segunda serie del Escalafón Secundario del Poder Judicial, a fin de promover los procedimientos disciplinarios correspondientes frente a la detección de faltas, abusos o incorrecciones por parte de aquellos. Las visitas se deben realizar de manera trimestral a cada oficio (artículo 564 del Código Orgánico de Tribunales).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	De Talca.
Fiscal Judicial	Gonzalo Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	Viviana Acevedo Díaz. en compañía de la asistente contable, María Fernanda Guevara.
Archivero Judicial	De Molina, interino Sr. Carlos Alberto Jacques Hernández.
Ubicación del Archivo (indicar dirección completa)	Avenida Quechereguas N° 1867, Molina.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	11 y 12 de mayo de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	13 de mayo de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero a la fecha de la fiscalización.

I. ARCHIVERO, PERSONAL, ÁMBITO DISCIPLINARIO Y CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES

1. ANTECEDENTES DEL ARCHIVERO TITULAR
2.

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observación
1	Carlos Alberto Jacques Hernández	28 de febrero de 2026.	Al día	Realizada el 20 de marzo de 2026, con el N° 111295. Con fecha 14 de mayo rindió fianza por el cargo asumido.

2. ANTECEDENTES DE ARCHIVEROS SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	Felipe Eduardo Orellana Fuenzalida	suplente	0	No corresponde	No corresponde	No ha realizado suplencia en el periodo del Sr. Jacques.
2	Miguel Antonio Suazo Fuentes	Suplente	0	No corresponde	No corresponde	No ha realizado suplencia en el periodo del Sr. Jacques.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

N°	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	Rodríguez Camilo Claudio A.	Oficial	indefinido	- Ajustar horario
2	Bravo Gajardo Roxana V.	Oficial	indefinido	- Ajustar horario
3	Villegas Salas Maria C.	Secretaria	indefinido	- Ajustar horario
4	Vergara Araya Antonieta A.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
5	Muñoz Aliste José I.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
6	Navarrete Urrutia Sara A.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
7	Matabenitez A. Gustavo A.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
8	Rosales Moraga Maria C.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario

9	Guerrero Valdés Mauricio R.	Administrativa	indefinido	- Ajustar horario
---	-----------------------------	----------------	------------	-------------------

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del archivero (titular, subrogante y suplentes)		X	Información proporcionada por el Presidente de la Corte de Apelaciones.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	Información proporcionada por el Presidente de la Corte de Apelaciones.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	Información proporcionada por el Presidente de la Corte de Apelaciones.
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.	X		Se presenta archivador con información de los meses marzo y abril.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día.	X		Presenta liquidaciones firmadas por los trabajadores meses de marzo y abril. Se solicita respaldo de enero y febrero.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo.	X		Se revisa meses presentados: Marzo y abril, con fechas y montos correctos. Se solicita copia de enero y febrero.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo.	X		Se revisa meses presentados: Marzo y abril, con fechas y montos correctos. Se solicita copia de enero y febrero.
5.5. Existencia de juicios laborales y de cobranza en		X	Obs. Interinato desde marzo del presente año.

tramitación en contra del archivero (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)			
5.6. Existencia de sentencias laborales condenatorias firmes en contra del archivero durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	Obs. Interinato desde marzo del presente año.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se evidencia un orden de documentos y respaldos, todo esto en relación desde la fecha en que asume el interinato el Sr. Conservador en marzo 2026, no obstante, se le pide que pueda recabar información previa al menos de los meses de enero y febrero del presente año. - Se realiza “actualización de contrato” a los trabajadores con empleador actual, los mismos están correctamente actualizados en cuanto a: remuneraciones sobre el IMM, nuevo empleador, tipo de contrato (indefinidos), horario acorde a la nueva normativa legal y funciones desempeñadas. - Posterior a la primera visita del día 11/05 se realizó inmediatamente el ajuste de horario del personal para cumplir las 7 hrs diarias de atención al público quedando a contar desde el día 12/05 de 08:30 a 15:30. - Están correctamente ordenadas las liquidaciones de sueldo de los últimos dos meses, que es la fecha desde que asume el Conservador Interino (se pide buscar respaldo si es posible de enero y febrero). - No mantiene registro de vacaciones (no se han tomado días feriados en los últimos dos meses), se pide poder conseguir el registro previo. - No se evidencian permisos con/sin goce de sueldo (también dado al poco tiempo en el cargo no le ha tocado la situación.) - El libro de asistencia se encuentra relativamente con buen orden, la mayoría de los trabajadores cumple con su registro diario, solo en un par de casos se evidencia que no se firmó el mes completo (abril), se indica que se debe realizar conteo de horas semanales y cierre mensual. También se revisa que un trabajador anotó sus horarios de ingresos y salidas con antelación y se explica que es una práctica que no corresponde, se recomienda tener una persona responsable del libro y revisar periódicamente ay que debe poder cotejarse con las liquidaciones de sueldo (días firmados v/s días pagados).		

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro; especificar contrato vigente)	El oficio se encuentra ubicado frente a la plaza de armas de la comuna, por lo que es un lugar accesible al público. Es una propiedad de 2 pisos, con entrada con escaleras y acceso apto para persona con sillas de ruedas, ya que posee una rampa adecuada y entrada amplia. Es un inmueble arrendado por un año, a contar del 1 de marzo de 2026.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad del edificio: sistema contra incendios, extintores con carga vigente, detección de humedad, temperatura controlada, plan de emergencia y evacuación de documentos	No tiene. El lugar que alberga al Archivero Judicial se encuentra en el 2° piso del inmueble en que se encuentra ubicado el Conservador de Bienes Raíces. Se aprecia un lugar que no reúne las condiciones para resguardar dicha documentación, siendo este, oscuro, frío, sin resguardo de ningún tipo en la eventualidad de un incendio y, además, se constató que existía excremento de ratones y arañas, como también mucho polvo sobre los expedientes y/lo Libros. Tampoco cuenta con un extintor, detector de humedad y plan de emergencia y evacuación de documentos.
1.3. Condiciones de conservación de los fondos documentales: estanterías, cajas y carpetas adecuadas; control de plagas; condiciones de luminosidad; áreas de acceso restringido para fondos históricos o en proceso de deterioro	Deficiente. No cuenta con estantes o muebles adecuados para conservar los documentos. La gran mayoría de las carpetas se encontraban llenas de polvo, en algunos casos sus caratulas estaba destrizada por el paso de los años. Respecto al control de plagas; se reitera el punto anterior, en el sentido de que no cuenta con ningún control y dicho espacio denota desprolijidad y falta de preocupación por su conservación. En dicha inspección también se encontraron Libros que datan del año 1879, con un importante valor patrimonial, los que se encontraban totalmente descuidados y abandonados en un espacio oscuro, que perfectamente alberga humedad en tiempo de invierno y amontonados con el resto de los documentos.

1.4. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de terminales o computadores disponibles para consulta gratuita in situ de los fondos digitalizados.	En cuanto al espacio para atención de público, es suficiente para la espera, cuenta con un sillón de tres cuerpos y tiene climatización adecuada, espacio compartido con el CBR. Los trámites se realizan en el mesón de atención donde existen dos funcionarios de atención, mientras esperan de pie. Además, cuenta con un PC, que está en un extremo del mesón de atención al público, el que es ocupado como terminal de consulta gratuita para el público.
1.5. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	No hay. Sin perjuicio, en caso de ser solicitado por el público se facilita el de los funcionarios. De acuerdo con la revisión realizada, por dimensiones no alcanzaría a pasar, por ejemplo, una persona en silla de ruedas.
1.6. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	No existe señaléticas que así lo indique, sin embargo, por instrucciones del Conservador tienen preferencia en la atención.
1.7. Orden e higiene general de las dependencias	Deficiente.
1.8. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Si bien, es un espacio amplio donde se encuentran todos los escritorios, se aprecia orden en cada uno de ellos, llevándolos correctamente. En dicho espacio había 5 escritorios con un PC cada uno, además, de otros 3 utilizados para labores administrativas, los que al momento de la fiscalización estaban siendo ocupados por 2 funcionarias, realizando un orden y registro de las escrituras.
1.9. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	No.
1.10. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada: a) nómina de personal con remuneraciones; b) últimos tres informes de fiscalización; c) balances anuales; d) declaraciones de patrimonio e intereses.	No tiene una página web exclusiva para el Archivero Judicial, sino que se utiliza la del Conservador de Bienes Raíces de la comuna, quien actúa como tal. Dicha página cuenta con: -listado de funcionarios; -canal para consultas, reclamos y sugerencias; -aranceles; -datos del CBR y Archivero Judicial interino; -horario de atención y dirección, y -Trámites que puede realizar. No se visualiza incorporada la DIP.
1.11. Información visible sobre canales y horario de atención de público. Verificar comunicación formal y previa a la Fiscalía	Sí. El horario de atención se encuentra publicado en la entrada del inmueble, sin embargo, no cuenta con el

Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones.	horario mínimo que establece la ley. Se indica que debe modificarlo. Hasta el día de la inspección era de 8:30 a 13:00 horas y por la tarde de 14:30 a 16:00 horas. Al segundo día de visita, se constata que realizó la modificación, siendo este de: 8:30 a 15:00 horas. Dicha modificación no fue informada por la vía formal a esta Fiscalía Judicial.
1.12. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	No tiene.
1.13 Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Requerir reporte de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.	El requerimiento propiamente tal no lo ha recibido, solo una carta informativa por parte de éste indicando cómo incorporarse como proveedor.
Otras observaciones sobre este ámbito	

III. FUNCIÓN DEL ARCHIVERO: CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

1. CUSTODIA Y ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Correcta custodia de expedientes afinados de juzgados de letras del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra a) COT)			Se lleva en una pieza que se ubica en un segundo lugar, respecto al Juzgado de Garantía, estos se visualizan en mejor mantención, considerando el espacio en que se encuentran. En cuanto a los de los Juzgados de Familia, Civil y Laboral, estos se encuentran en otro espacio destinado para ello, el que recorrido se visualizan en regular mantención, ya que estaban con polvos, en algunos casos y sobre todo los que llevan muchos años, estaban deteriorados por el

			paso de los años y en otros, se aprecia con excremento de ratones.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra b) COT)		X	No se encuentran separados o diferenciados, ya que están revueltos con la materia civil.
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)		X	Se advierte desorden en su ubicación.
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		
1.5. Expedientes criminales: ¿Se están recibiendo del tribunal dentro de los 3 meses desde que se dispone su archivo? (art. 455 N°1 letra a) inc. 2° COT)		X	Ya no se remiten expedientes de esta materia, tampoco en materia penal. Respecto al área civil, deben remitirlos.
1.6. Orden y arreglo conveniente de procesos, libros de sentencias, protocolos y demás papeles, conforme a instrucciones de la Corte o juzgado respectivo (art. 455 N°2 COT)	X		Se encuentran separados por estantes y materia.
1.7. Existencia de inventario actualizado de todos los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital.		X	Solo se encuentra el Índice del Conservador de Bienes Raíces, de forma material hasta el año 2022 y, desde ese año a la fecha se lleva de manera digital, pero nada respecto del Archivero Judicial.
1.8. Los índices de fondos documentales se encuentran actualizados y accesibles para el público de forma gratuita in situ.		X	Solo de manera física en el CBR y hasta el año 2022, los que se revisaron.
1.9. Existencia de un plan de conservación preventiva y restauración de documentos en deterioro		X	Al momento de inspeccionar los espacios donde se ubicaban, en muchos de ellos se constata que hay excesivo polvo, además, de encontrar presencia de excremento de ratones, como también arañas. Se solicita realizar de manera urgente plan de desratización y desinsectación, como también limpiarlos del polvo y reubicarlos, a fin de poder llevar un orden de cada uno de ellos y mantenerlos en conservación perfecto estado de conservación.

Otras observaciones sobre este ámbito	
---------------------------------------	--

2. DIGITALIZACIÓN Y RESPALDO DE FONDOS DOCUMENTALES

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
2.1. Existencia de un plan de digitalización de los fondos bajo custodia		X	Solo se encuentran digitalizados de marzo del año en curso a la fecha y, en la medida que se van solicitando. Existe intención de digitalizar antes del periodo de su nombramiento.
2.2. Estado de avance de la digitalización: fondos completamente digitalizados, en proceso o pendientes			Se encuentra en proceso respecto de los Registros.
2.3. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		A través de correos electrónicos, scanner, fotocopias y plataforma digital.
2.4. Existencia de sistemas de respaldo digital que garanticen seguridad, integridad y disponibilidad de los fondos digitalizados	X		A través de la base de datos que tiene cada funcionario y de fojas.cl.
2.5. Información del sitio web se encuentra actualizada		X	Se encuentra pendiente de incorporar información, como, por ejemplo; ajustar nuevo horario, tarifas, DIP, listado de CBR suplentes.
2.6. Lleva adecuadamente libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se incorporan en un Libro Apaisado, las que, revisadas, se pudo constatar que: En cuanto al Quinto Bimestre; se realizó el 5 de noviembre de 2025, dejando solo como constancia que los Registros correspondientes al año 2024, se encuentran empastados. La del sexto Bimestre se realizó el 13 de enero de 2026, dejando la misma constancia anterior. El Primer Bimestre del año 2026, se realizó el 13 de marzo pasado, dejando como constancia que los Registros correspondientes

			al año 2025, se encuentran empastados.
Otras observaciones sobre este ámbito			

IV. FUNCIÓN DE MINISTRO DE FE Y OTORGAMIENTO DE COPIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Los testimonios y certificados se otorgan conforme a derecho y en tiempo razonable (art. 456 inc. 1° COT)	X		Sin perjuicio de que se otorgan conforme a derecho y en tiempo razonable, son pocas las solicitudes que registran. En el caso que se solicite, demoran aproximadamente entre 3 o 4 días que se ingresa. El desarchivo demora en promedio 1 semana, la excepción es cuando no se encuentra.
4.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Se realiza cuando corresponde.
4.3. Las copias autorizadas de escrituras de protocolos se otorgan solo en los casos en que el notario original habría podido darlas (art. 456 inc. 2° COT)	X		Sí, cuando se pide.
4.4. Existencia de registro de solicitudes de copias o certificados, con fecha, solicitante y plazo de entrega	X		Por correo o presencialmente en el mesón.
4.5. Existencia de anomalías en plazos de entrega o en el contenido de las copias o certificados emitidos (revisión aleatoria)		X	
4.6. El otorgamiento de copias se realiza preferentemente en formato digital cuando el solicitante lo requiere	X		Sí, cuando se pide.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	
5.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)			No es posible hacer seguimiento entre boletas emitidas y la operación que se está cobrando, ya que las mismas no hacen alusión al repertorio, orden de trabajo o documento que las genera perdiendo toda trazabilidad entre estas.
5.3. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se presentan los últimos certificados de cumplimiento en tiempo y forma. Todos ellos como “Declaración negativa de operaciones en efectivo”.
5.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.		X	Anteriormente las declaraciones las llevaba el conservador, por el momento el interino no ha designado a nadie. Tampoco hay documentación de cursos o capacitaciones de otras personas en el oficio.
5.5. Archivero se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			No aplica.
5.6. La auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el archivero			No aplica.
5.7. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria? (art. 482 quater letra f) COT)			No aplica.
Otras observaciones sobre este ámbito	Respecto a las boletas emitidas en SII se solicita poder llevar un desglose de los montos que se cobra al cliente y una glosa que identifique el documento que le dio origen (reportorio u orden de		

	trabajo), esto significa que se cuente con la información pertinente para poder cotejar un cobro con un documento tributario (BHon). Respecto a la UAF, si bien no hay operaciones que declarar en lo habitual, debe certificarse el Conservador interino u/o algún otro funcionario en la UAF para que exista un responsable a cargo y lleve un seguimiento de acuerdo a la normativa.
--	---

VI. CLIMA LABORAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
6.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	
6.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
6.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
6.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	
6.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del archivero por situaciones de acoso laboral y sexual		X	
6.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del archivero durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	

Otras observaciones sobre este ámbito	El Conservador y Archivero Judicial interino lleva solo dos meses en el cargo, fecha desde la cual ha ido acercándose a los funcionarios desde su nuevo rol (previamente ya lo conocían como usuario del servicio) y por su parte ellos reconocen la buena disposición para trabajar con él, es consiente cuando requieren de algún permiso, cuando hay que hacer correcciones o algún problema tiene buen trato y formas de referirse a ellos. Sí se detecta que están en una posición de incertidumbre laboral ya que al renunciar su anterior empleador con el cual llevaban muchos años no saben “como seguir” y en vista de que el actual conservador solo es interino también reconocen que mantienen la inseguridad a saber cómo será el próximo Conservador que tome el cargo, qué carácter tendrá, qué cosas va a cambiar, etc. En cuanto a la dinámica grupal indican tener buena cohesión y apoyo entre pares. En ciertos momentos que existe una sobre exigencia o carga laboral entre todos se coordinan para sacar adelante las tareas, también hacen alusión a que cuando llegan inscripciones “masivas” (con más de 500 procesos) se dividen entre ellos el trabajo y tienen incentivos monetarios por lograr el mismo.
--	--

VII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS Ya informado en el apartado del Conservador de Bienes Raíces.
2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS Ya informado en el apartado del Conservador de Bienes Raíces.
3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL ARCHIVERO JUDICIAL Ya informado en el apartado del Conservador de Bienes Raíces.
4. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORAS FORMULADAS AL ARCHIVERO EN INSPECCIONES PREVIAS Ya informado en el apartado del Conservador de Bienes Raíces.

Gonzalo Pérez Correa
Fiscal Judicial

