

## PROTOCOLO POR EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

Santiago, 26 de junio de 2020.

En consideración del avance de la epidemia de COVID-19, la extensión del estado de catástrofe dispuesto por el Presidente de la República hasta el 14 de septiembre de 2020; lo acordado por la Excm. Corte Suprema en Acta N° 42/2020 y a lo dispuesto en el Auto Acordado N°20/2020 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia (“TDLC” o “Tribunal”) del 16 de marzo de 2020; y considerando que desde el 26 de marzo el TDLC trabaja en forma remota, se adoptan las siguientes medidas con el fin de mantener la continuidad del servicio, asegurar los derechos de acceso a la justicia y garantías de lo/as usuario/as, resguardando su salud y la de los/as funcionario/as con el fin de evitar la propagación del virus.

1. Todas las labores de atención a público se mantendrán por vía remota
2. Consultas generales y sobre causas
  - La búsqueda de información debe realizarse en el sitio *web* institucional [www.tdlc.cl](http://www.tdlc.cl)
  - En el caso de no encontrar la información requerida, las consultas generales deben dirigirse a [info@tdlc.cl](mailto:info@tdlc.cl)
  - Cuando las consultas se relacionen con la tramitación de las causas estas deben dirigirse a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl) con copia a [Imoreno@tdlc.cl](mailto:Imoreno@tdlc.cl) y [rmcisterna@tdlc.cl](mailto:rmcisterna@tdlc.cl)
  - Si las consultas conciernen a la Secretaria Abogada deben enviarse a [mjpoblete@tdlc.cl](mailto:mjpoblete@tdlc.cl) con copia a [asoto@tdlc.cl](mailto:asoto@tdlc.cl) y [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl)
  - Se recomienda incluir la opción de confirmación automática de lectura del correo, si es necesario, por cuanto no se enviará respuesta al remitente debido al alto número de correos recibidos en el TDLC.
3. Contacto telefónico
  - Excepcionalmente, se podrá utilizar el contacto telefónico al +56 9 3421 2173
  - De ser necesario, puede contactarse al número indicado de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:30 horas y los días viernes entre las 9:00 y 14:00 horas.
4. Todas las presentaciones se harán virtualmente (las presentaciones que se refieran a solicitudes de copia son tratadas en el número siguiente de este protocolo):

- En las **causas con tramitación electrónica**, las presentaciones se realizarán a través de la oficina judicial virtual, de acuerdo con el Auto Acordado N°19/2019.
- En las **causas con tramitación física** y, en cualquier otro tipo de comunicación que no diga relación con la tramitación de las causas, las presentaciones deberán ser enviadas a la casilla [mjpoblete@tdlc.cl](mailto:mjpoblete@tdlc.cl) con copia a [asoto@tdlc.cl](mailto:asoto@tdlc.cl) y [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl)
  - Si los escritos ofrecen **documentos públicos cuyo peso no exceda los 25mb** (incluyendo la presentación), se deberán adjuntar al correo con el escrito.
- Tanto en las causas con tramitación electrónica como con tramitación física, se dispondrá de un **drive institucional** para adjuntar los siguientes documentos:
  - De carácter **público cuyo peso excede los 25mb** (incluyendo la presentación).
  - De carácter **reservado y confidencial** o tratándose de **versiones públicas preliminares**.
  - Se insta a las partes o aportantes de antecedentes a presentar los documentos antedichos de manera electrónica, como se describe en este punto. Sin perjuicio de ello, el TDLC mantendrá habilitado el buzón del Tribunal, velando siempre por la seguridad de lo/as funcionario/as, y la parte o aportante de antecedente que opte por presentarlos físicamente, deberá informarlo para tomar las medidas necesarias.
- En los casos indicados en que se deba habilitar un *drive*, se seguirán los siguientes pasos:
  - La parte o aportante de antecedentes deberá solicitar en el escrito la habilitación de un *drive* para acompañar el documento que se ofrece e indicar una dirección de correo electrónico a la que se enviará el acceso.
  - Se enviará una clave temporal, individual e intransferible, a la dirección de correo electrónico entregada, la que será válida únicamente para la solicitud de que se trate y durante un tiempo determinado, que será indicado.
  - Con la clave enviada, se podrá subir el/los documento/s durante el lapso en que ésta sea válida.
  - La parte o aportante de antecedentes deberá informar inmediatamente por correo electrónico a [mjpoblete@tdlc.cl](mailto:mjpoblete@tdlc.cl) con copia a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl), que el documento se encuentra incorporado al *drive*.
  - Se confirmará la recepción del documento mediante correo electrónico.

- o Las partes deben realizar este procedimiento, teniendo presente el resguardo de la información.

5. Respecto de las solicitudes de copias:

- De **documentos públicos:**

Los escritos de solicitud de copia de documentos públicos que por su tamaño no puedan ser subidos al expediente electrónico ni enviados por correo deberán:

- o Enviarse por correo electrónico dirigido a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl).
- o En el mismo correo electrónico deberá solicitar acceso a un *drive* indicando el correo electrónico de quien accederá.
- o Se dará acceso al *drive* enviando una clave temporal (válida sólo para esta solicitud) al correo electrónico indicado, la que dará acceso por el tiempo necesario para descargar el documento.
- o Una vez descargados los documentos, la parte deberá informarlo inmediatamente por correo electrónico dirigido a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl) con el fin de eliminar los documentos del *drive*.

- De **versiones públicas preliminares:**

Los escritos de solicitud de copia de versiones públicas preliminares deberán seguir el procedimiento indicado en el punto anterior referido a los documentos públicos, con la salvedad de que sólo quien tenga poder en la causa podrá presentar el escrito y, si es autorizado por el Tribunal, podrá acceder al *drive*.

- De **documentos confidenciales y reservados:**

De conformidad con el Auto Acordado N°16/2017, acuerdo octavo, las partes deben solicitar copias de estos documentos a través de una presentación que será resuelta por el Tribunal. De resolverse favorablemente esta solicitud, la parte deberá:

- o Solicitar por correo electrónico acceso a un *drive*, indicando el nombre y el correo electrónico de quien accederá.
- o Se dará acceso al *drive* enviando una clave temporal (válida sólo para esta solicitud) al correo electrónico indicado, la que dará acceso por el tiempo necesario para descargar el documento.

- Una vez descargados los documentos, la parte deberá informarlo inmediatamente por correo electrónico dirigido a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl) con el fin de eliminar los documentos del *drive*.
- De **transcripciones de las audiencias y los audios** respectivos:  
De no encontrarse en la página *web* las transcripciones de las audiencias y los audios respectivos, pueden ser solicitadas a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl) quienes darán pronta respuesta a su solicitud.
- De **copias autorizadas**:  
Las solicitud de copias autorizadas deberá realizarse por correo electrónico a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl) con copia a [rmcisterna@tdlc.cl](mailto:rmcisterna@tdlc.cl) y [lmoreno@tdlc.cl](mailto:lmoreno@tdlc.cl), y serán enviadas por este mismo medio al solicitante.
- 6. Respecto de las audiencias:
  - Las audiencias se realizarán por las plataformas que se designen para cada caso y serán coordinadas con las partes con razonable antelación para su correcta realización.
  - En caso de que se trate de una audiencia pública o vista de la causa, se informará oportunamente en su sitio *web* la forma en que el público general podrá acceder a ella.
- 7. Respecto de las audiencias con el Presidente del Tribunal
  - Las eventuales solicitudes de audiencia con el Presidente deberán ser enviadas a [mjpoblete@tdlc.cl](mailto:mjpoblete@tdlc.cl) con copia a [asoto@tdlc.cl](mailto:asoto@tdlc.cl)

María José Poblete G.  
Secretaria Abogada