

ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO POR EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

Santiago, 9 de septiembre de 2021

Atendido que se ha reanudado progresivamente la atención presencial en el TDLC, a continuación, se actualiza el Protocolo por Emergencia Sanitaria COVID-19, el que regirá a partir del [lunes 13 de septiembre de 2021](#). Se hace presente que en caso de que la autoridad sanitaria modifique las medidas del “Plan Paso a Paso” en lo concerniente a la Región Metropolitana, el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia realizará los ajustes pertinentes a este Protocolo e informará oportunamente a sus usuarios/as.

1. Atención presencial

- Durante la alerta sanitaria y mientras la autoridad no modifique las medidas, la atención a público se realizará presencialmente, sin perjuicio de mantenerse abiertos los canales remotos de comunicación, esto es, por correo electrónico o videoconferencia.
- De esta manera, el TDLC permanecerá abierto de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, para responder las consultas de sus usuarios/as, dando estricto cumplimiento a las medidas sanitarias de aforo, control de temperatura y uso de mascarillas, entre otras.

2. Atención remota

- Sin perjuicio de lo anterior, las consultas podrán realizarse remotamente:
 - Se sugiere buscar la información a través del sitio *web* institucional www.tdlc.cl
 - En el caso de no encontrar la información requerida, las consultas generales deben dirigirse a info@tdlc.cl.
 - Cuando las **consultas se relacionen con la tramitación de las causas**, estas deben dirigirse a oficinadepartes@tdlc.cl con copia a Imoreno@tdl.cl, mandrade@tdlc.cl y jpizarro@tdlc.cl.
 - Si las **consultas conciernen a la Secretaria Abogada**, deben enviarse a mjpoiblete@tdlc.cl con copia a asoto@tdlc.cl y oficinadepartes@tdlc.cl.
 - Se recomienda incluir la opción de confirmación automática de lectura del correo, si fuere necesario.

3. Consultas

Las consultas que **no** son relativas a la tramitación de las causas pueden hacerse al:

- a) **Teléfono fijo** +56 2 27538300, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- b) **Al celular** +56 9 34212173, de lunes a jueves, de 15:00 a 18:00 horas.
- c) **Al correo electrónico:** info@tdlc.cl

4. Presentaciones ante el TDLC

I. Las presentaciones que **no** dicen relación con causas en tramitación:

Pueden realizarse presencialmente o bien por correo electrónico a la casilla info@tdlc.cl con copia a oficinadepartes@tdlc.cl.

II. Las presentaciones que dicen relación con causas en tramitación:

- o En las [causas con tramitación electrónica](#), las presentaciones se realizarán a través de la Oficina Judicial Virtual (“OJV”) de acuerdo con el Auto Acordado N°19/2019. Si las presentaciones ingresadas a través de la OJV ofrecen **documentos públicos** que **excedan cada uno los 50 MB** deberá solicitarse la habilitación de un *drive* institucional siguiendo el procedimiento indicado en el punto N° 6 de este protocolo.
- o En las [causas con tramitación física](#) se deben realizar presencialmente.

No obstante, se podrán enviar por correo electrónico a mjpoiblete@tdlc.cl con copia a oficinadepartes@tdlc.cl únicamente en los siguientes casos:

- a) Que estos sean escritos de plazo, dado que el toque de queda dificulta el uso del buzón; y,
- b) Cuando, justificadamente y en la misma presentación, se solicite la autorización del Tribunal para enviarla por medio de correo electrónico.

Si el escrito enviado por correo electrónico **ofrece documentos públicos cuyo peso no excede los 25MB**, incluyendo la presentación, se deberán adjuntar los documentos al correo en que se envía el escrito, singularizando en el cuerpo del correo todos los documentos que se adjuntan al mismo.

En caso de que los documentos de carácter **público ofrecidos tengan un peso que excede los 25MB**, incluyendo la presentación, se deberán acompañar de manera física o por medio un *drive* institucional, de acuerdo con lo señalado en el punto N° 6 de este protocolo.

- o Tanto en las causas con tramitación física como en las causas con tramitación digital, tratándose: (i) de la presentación de documentos que contengan información de carácter **reservado o confidencial**, incluidas las **versiones públicas preliminares**; o (ii) de **documentos decretados exhibir** en audiencia, cualquiera sea su naturaleza, esta deberá realizarse solicitando la habilitación de un *drive* institucional, de acuerdo con lo indicado en el punto N° 6 de este protocolo.

Sin perjuicio de ello, las partes podrán optar por acompañar los documentos en un dispositivo de almacenamiento electrónico.

Las versiones públicas que se acompañen por correo electrónico no serán recibidas.

5. Respecto de las solicitudes de copias:

- Tanto en las causas con tramitación física como con tramitación electrónica, cuando se trate de solicitudes de copia y desarchivos de documentos públicos realizadas de conformidad con el Auto Acordado N° 9/2006, estas se podrán enviar por correo electrónico a mjpoiblete@tdlc.cl con copia a oficinadepartes@tdlc.cl.
- Las copias de **versiones públicas preliminares** deberán solicitarse de acuerdo con el Auto Acordado N°9/2006, con la salvedad de que sólo quien tenga poder en la causa podrá suscribir el escrito, una vez otorgada la copia por la Secretaria Abogada, estos documentos podrán ser enviados por medio de un *drive* institucional o retirados de manera presencial en el Tribunal.
- De **documentos confidenciales y reservados**:
De conformidad con el acuerdo octavo del Auto Acordado N° 16/2017, las partes podrán solicitar copias de estos documentos a través de una presentación que será resuelta por el Tribunal. De resolverse favorablemente esta solicitud, estos documentos podrán ser enviados por medio del *drive* institucional o retirados de manera presencial en el Tribunal.

6. Procedimiento para la habilitación del *drive* institucional:

- i. La parte o aportante de antecedentes deberá solicitar en el escrito la habilitación de un *drive* para acompañar el documento que ofrece la presentación e indicar una dirección de correo electrónico, a la cual se enviará el acceso.
- ii. Se enviará una clave individual e intransferible a la dirección de correo electrónico entregada, la que será válida únicamente para la solicitud de que se trate.
- iii. Con la clave enviada se podrán subir el/los documento/s durante el tiempo en que el *drive* esté habilitado para ello.

- iv. La parte o aportante de antecedentes deberá informar inmediatamente por correo electrónico a oficinadepartes@tdlc.cl que el documento se encuentra incorporado al *drive*.
- v. Se confirmará la recepción del documento mediante correo electrónico, sin perjuicio de ello, se recomienda incluir la opción de confirmación automática de lectura del correo.

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

7. Respecto de las audiencias:

En consideración de la experiencia adquirida y de lo dispuesto por la Excm. Corte Suprema durante la emergencia sanitaria, se mantiene la realización de las audiencias remotas y semi-remotas.

- 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 el sitio *web* del Tribunal www.tdlc.cl la forma en que el público general podrá acceder a ella.

8. Respecto de las audiencias con el Presidente del Tribunal

- Las eventuales solicitudes de audiencia con el Presidente deberán ser enviadas a mjpoblete@tdlc.cl con copia a asoto@tdlc.cl.

María José Poblete G.
Secretaria Abogada