

## PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

Santiago, 23 de octubre 2023.

### 1. Atención de público

- La atención de público es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- El correo electrónico [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl) estará disponible para las consultas sobre tramitación de causas y para toda otra consulta.
- Las consultas dirigidas a la Secretaria Abogada (I) deben enviarse a [vortega@tdlc.cl](mailto:vortega@tdlc.cl) con copia a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl).
- Se recomienda incluir siempre la opción de confirmación automática de lectura del correo.
- Se sugiere buscar la información a través del sitio *web* institucional [www.tdlc.cl](http://www.tdlc.cl)

### 2. Contactos telefónicos

- Teléfono fijo +56 2 27538300, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Al teléfono celular +56 9 5226 1612, de lunes a jueves, de 9:00 a 18:00 horas; viernes de 9:00 a 14:00 horas.

### 3. Presentaciones de escritos en causas de tramitación electrónica por medio de la Oficina Judicial Virtual.

- Las presentaciones se realizarán a través de la OJV de acuerdo con el Auto Acordado N° 19/2019.
- Las presentaciones ingresadas a través de la OJV que ofrezcan documentos públicos, en los que cada uno excedan los 50 MB y/o documentos confidenciales, reservados o versiones públicas preliminares, deberán ser presentadas en dispositivos de almacenamientos electrónicos de **forma presencial** en el Tribunal, según lo dispuesto en el mencionado Auto Acordado.

### 4. Presentaciones de escrito causas físicas

- La presentación de escritos en causas de tramitación física será presencial de 9:00 a 14:00 horas.
- La presentación fuera de este horario se hará por el **buzón** del Tribunal, a través del cual pueden ingresar las presentaciones y sus respectivas copias. Los documentos

adjuntos a los escritos que se presenten por buzón, deberán ser acompañados presencialmente hasta las 10:00 horas del siguiente día de funcionamiento del Tribunal.

5. Respecto de las solicitudes de copias:

• **Sobre las copias simples, autorizadas y desarchivos:**

Tanto en las causas con tramitación física como con tramitación electrónica, cuando se trate de solicitudes de copia simple o copia autorizada de [documentos públicos](#) o bien de solicitudes de desarchivo, éstas podrán ser enviadas por correo electrónico a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl) o ser presentadas presencialmente en el Tribunal.

• **Sobre las copias de versiones públicas preliminares:**

Estas deberán ser solicitadas por escrito sólo por quien tenga poder en la causa, ya sea por correo electrónico a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl) o presencialmente en el Tribunal. Una vez otorgada la copia por la Secretaria Abogada (I), los documentos deberán ser retirados por un/a apoderado/a de la causa quienes certificarán su retiro al efecto en las dependencias del TDLC.

• **Sobre las copias 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 un escrito, que será resuelto por el Tribunal. De resolverse favorablemente esta solicitud, los documentos deberán ser retirados presencialmente por un/a apoderado/a de la causa, quien certificará su retiro al efecto.

6. Respecto de las audiencias:

- Las audiencias se realizarán en la forma que lo decrete el Tribunal para cada caso y serán coordinadas con las partes con razonable antelación para su correcta realización.

7. Respecto de las audiencias con el Presidente del Tribunal

- Las solicitudes de audiencia con el Presidente deberán ser enviadas a [vortega@tdlc.cl](mailto:vortega@tdlc.cl) con copia a [mcastilla@tdlc.cl](mailto:mcastilla@tdlc.cl)

Valeria Ortega R.  
Secretaria Abogada (I)