

**TRAMITACIÓN ANTE EL  
TDLC**

**“MANUAL DE RETIRO DE  
COPIAS AUTORIZADAS DE  
ESCRITOS EN EXPEDIENTES  
TDLC”**

---

### Versiones del Documento

<b>Realizado por:</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Oficina Judicial	Inicio Documento	Mayo 2024	

## Contenido

1. <b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
2. <b>OBJETIVO</b> .....	4
3. <b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIA AUTORIZADA DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES.</b> .....	5
3.1 <b>NORMATIVA</b> .....	5
3.1.1 SOLICITUDES DE COPIA AUTORIZADA DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES .....	5
3.1.1.1 Requisitos para solicitar copia autorizada de escritos en expedientes.....	5
3.1.1.2 Procedimiento.....	6

## 1. INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Defensa de la Libre Competencia es un órgano jurisdiccional especial e independiente, sujeto a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, con competencia en todo el territorio de la República.

Su función es prevenir, corregir y sancionar los atentados a la libre competencia aplicando las normas contenidas en el Decreto Ley N° 211 (“D.L. N° 211”).

Fue creado por la Ley N° 19.911, publicada el 14 de noviembre de 2003 y se instaló el 13 de mayo de 2004. Tiene su única sede en Santiago.

Está integrado por cinco Ministros/as, tres de los cuales son abogados/as y dos son economistas. Los acuerdos o decisiones se adoptan por mayoría y, en caso de empate, dirime su Presidente/a.

La organización y funcionamiento del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, así como sus atribuciones y procedimientos están contemplados en el Título II del D.L. N° 211.

## 2. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo informar a los/las usuarios el procedimiento para solicitar el retiro de copias autorizadas de escritos que forman parte de un expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del [Auto Acordado N° 28/2022](#).

Es importante señalar que este procedimiento es aplicable a causas de naturaleza física y digital.

### 3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIA AUTORIZADA DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES.

#### 3.1 NORMATIVA

Según lo dispuesto en el artículo 4 del [Auto Acordado N° 28/2022](#), es posible solicitar al Tribunal copias autorizadas de escritos que se encuentran en los expedientes de causas. Como estos documentos están disponibles a los usuarios externos del Tribunal, se implementa un procedimiento desde el sistema de tramitación de causas (Oficina Judicial Virtual) que permite a los interesados realizar la solicitud de copias desde el mismo expediente, las que de ser aprobadas por la Secretaria/o Abogada/o son enviadas mediante correo electrónico a los/as solicitantes. El documento enviado cuenta tanto con un código de autenticación como una marca que permite confirmar que el documento corresponde a una copia autorizada fiel al documento original.

##### 3.1.1 Solicitudes de Copia Autorizada de Escritos en Expedientes

Las solicitudes de copia autorizadas se realizan desde el mismo expediente de la causa a la que accede un usuario registrado en la Oficina Judicial Virtual del TDLC. La certificación de la copia autorizada es realizada por la/el Secretaria/o Abogada/o y se envía directamente al interesado utilizando el correo electrónico que este tiene registrado en su perfil de usuario/a.

##### 3.1.1.1 Requisitos para solicitar copia autorizada de escritos en expedientes

Para realizar una solicitud es necesario registrarse como usuario en la oficina judicial virtual del TDLC con los perfiles disponibles de acuerdo con los antecedentes presentados. Esta funcionalidad está disponible para los perfiles abogado/a, habilitado/a en derecho o usuario/a general.

### 3.1.1.2 Procedimiento

La/el usuario/a debe ingresar a la causa en la que se encuentra el escrito del cual necesita solicitar la copia. Selecciona la pestaña **Expediente**, al revisar los trámites de la causa, en los escritos se encuentra disponible la columna **Copia Autorizada**.

Al extremo derecho de cada escrito se encuentra un icono de 2 hojas que permite ingresar la solicitud de copia autorizada.

Causa: C-507-2024 D Medida prejudicial precautoria de Bodegas San Francisco Limitada en contra de la Asociación de Canallistas Canal Ortuzano

Cuaderno: Cuaderno principal Fecha Ingreso: 20/03/2024

Expediente Información de Causa Partes Escritos por resolver

Escritos	Trámite	Referencia	Fecha	Firmantes	Foja	Descargar	Detalles
Resolución	Estése a lo resuelto		11-04-2024		64 - 64		
Resuelto	Clasificación	Fecha ingreso	Referencia	Origen	Tipo parte	Foja	Copia Autorizada
Total	Pleno	01-04-2024	Acredita personería	Asociación de Canallistas Canal Ortuzano	Demandado	44 - 44	
Total	Pleno	01-04-2024	Solicita se rechace medida prejudicial precautoria	Asociación de Canallistas Canal Ortuzano	Demandado	48 - 48	
Total	Pleno	05-04-2024	Cumple lo ordenado	Asociación de Canallistas Canal Ortuzano	Demandado	61 - 61	
Total	Pleno	05-04-2024	Rectificación	Asociación de Canallistas Canal Ortuzano	Demandado	62 - 62	

Al presionar sobre este icono se despliega una ventana que solicita la siguiente información:

**Retiro de copias autorizadas** ✕

¿Está seguro de retirar copia "Cumple lo ordenado"?

Escribir nombre del compareciente

Retiro a nombre de: (\*) -- A Nombre de Quien Retira --

Número de copias: (\*)

✖ Cancelar ✔ Marcar retiro de copia

Opción 1: Seleccionar el nombre del compareciente (**Retiro a nombre de**) donde se encuentra la lista de comparecientes de la causa e ingresar el valor 1 en la casilla **Número de copias**.

**Retiro de copias autorizadas** ✕

¿Está seguro de retirar copia "Acredita personería"?

Escribir nombre del compareciente

Retiro a nombre de: (\*) -- A Nombre de Quien Retira --

Número de copias: (\*) 1

✖ Cancelar ✔ Marcar retiro de copia

Opción 2: Seleccionar la opción **Escribir nombre del compareciente** lo que permite escribir y nombre específico e ingresar el valor 1 en la casilla **Número de copias**.

**Retiro de copias autorizadas** ✕

¿Está seguro de retirar copia "Cumple lo ordenado"?

Escribir nombre del compareciente

Retiro a nombre de: (\*)  
Juan Pérez

Número de copias: (\*)  
1

Luego de ingresar esta información se debe presionar sobre el botón **Marcar Retiro de Copia**

**Retiro de copias autorizadas** ✕

¿Está seguro de retirar copia "Cumple lo ordenado"?

Escribir nombre del compareciente

Retiro a nombre de: (\*)  
Juan Pérez

Número de copias: (\*)  
1

Esta acción activa una nueva ventana que solicita la confirmación de la solicitud. El/la usuario/a debe presionar sobre la opción **Confirmar**

**Confirmar copia autorizada** ✕

¿Está seguro que desea solicitar copia autorizada?

Finalmente, el sistema retorna un aviso informando la creación de la solicitud.

**La solicitud de retiro de copias autorizada fue generada correctamente, dentro de unas horas recibirá en su correo la copia autorizada del escrito de folio 14-14** ✕

Posteriormente esta solicitud es autorizada por la/el Secretaria/o Abogada/o y la copia autorizada del escrito se envía al correo electrónico registrado en el perfil del usuario solicitante en el siguiente formato:

Envío de copia autorizada **Externo** ➤ Recibidos x



**notificacion@tdlc.cl**  
para mí ▾

Sr(a). abogado test,

Se hace entrega de certificado copia autorizada solicitado el día 28/05/2024

Cordialmente,

Tribunal de Defensa de la Libre Competencia

Favor no responder a esta dirección de correo, ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



El documento incluye un código de barras para verificar su autenticidad y un timbre que lo identifica como copia autorizada.

