

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO POR LEY N° 21.394  
El que reemplaza el del Protocolo por Emergencia Sanitaria Covid-19

Santiago, 10 de diciembre de 2021

Atendida la entrada en vigencia de la [Ley N° 21.394](#) y, en especial, lo dispuesto en su artículo [decimoséptimo transitorio](#), se elabora el Protocolo de Funcionamiento por Ley N° 21.394, el que regirá a partir del [sábado 11 de diciembre de 2021 y hasta el 10 de diciembre de 2022](#). El Tribunal de Defensa de la Libre Competencia informará oportunamente a sus usuarios/as cualquier ajuste a este protocolo.

1. [Antecedentes](#)

El artículo 17° transitorio de la Ley N° 21.394 ordena a los tribunales especiales que no forman parte del poder judicial privilegiar las vías remotas en la medida en que se cuente con los medios para hacerlo, reduciendo al mínimo las ocasiones de contacto presencial, a través del uso de las tecnologías. Esto, con el objeto de propender a la continuidad del servicio judicial y resguardar la vida y salud de las personas.

2. [Atención de público](#)

- El TDLC [privilegiará](#) la atención remota de público durante un año contado desde la entrada en vigencia de la Ley N° 21.394, esto es, hasta el 10 de diciembre de 2022.
- La atención presencial se realizará previa [coordinación](#) por medio de correo electrónico enviado a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl).
- Para ello, el TDLC pone a disposición los [medios](#) remotos que se indican en el número 3 del presente Protocolo.
- El correo electrónico [info@tdlc.cl](mailto:info@tdlc.cl) no estará disponible para las consultas sobre tramitación de causas ni para consultar generales, las que deben dirigirse a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl).
- Asimismo, sin perjuicio de la habilitación del correo electrónico como medio de presentación de escritos en causas de tramitación física, el [buzón](#) del Tribunal estará siempre a disposición de sus usuarios/as, a través del cual pueden ingresar las presentaciones y sus respectivas copias. En tanto, los documentos adjuntos pueden ser presentados a más tardar a las 12:00 horas del siguiente día del funcionamiento del Tribunal, previa coordinación por correo electrónico a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl), o por medio del *drive* institucional, conforme a lo establecido en el numeral 7 de este protocolo.
- Sin perjuicio de lo anterior, la atención de público será de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes.

3. [Atención remota](#)

- Las consultas deberán realizarse preferentemente de forma remota:
  - Se sugiere buscar la información a través del 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 [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@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 [lmoreno@tdlc.cl](mailto:lmoreno@tdlc.cl) y [jpizarro@tdlc.cl](mailto:jpizarro@tdlc.cl).
  - Si las consultas conciernen a la Secretaria Abogada, deben enviarse a [mjpoplete@tdlc.cl](mailto:mjpoplete@tdlc.cl) con copia a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl).
  - Se recomienda incluir la opción de confirmación automática de lectura del correo, si fuere necesario.

#### 4. 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) A los teléfonos celulares +56 9 5226 1612 o +56 34212173, de lunes a jueves, de 9:00 a 18:00 horas; viernes de 9:00 a 14:00.
- c) Al correo electrónico: [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl)

#### 5. Presentaciones ante el TDLC

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

Se insta a realizar dichas presentaciones por correo electrónico a la casilla [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl)

- II. Los escritos y documentos que dicen relación con causas en tramitación se deberán presentar de la siguiente forma:

- En las [causas con tramitación electrónica](#)

**1º. Por medio de la Oficina Judicial Virtual (“OJV”):**

Las presentaciones se realizarán a través de la OJV de acuerdo con el Auto Acordado N°19/2019. Si las presentaciones ingresadas a través de la OJV ofrecen documentos públicos, en los que cada uno excedan los 50 MB y/o documentos confidenciales, reservados o versiones públicas preliminares, podrá solicitarse la habilitación de un *drive* institucional siguiendo el procedimiento indicado en el punto N° 7 de este protocolo.

**2º. De manera presencial:**

Solo cuando los documentos, que por su tamaño o naturaleza no puedan ser acompañados por medio del *drive* institucional, se deberán acompañar de acuerdo con lo señalado en el título 4. *Excepciones a la Carpeta Electrónica* del Auto Acordado N° 19/2019 sobre tramitación electrónica. Para estos efectos se deberá coordinar su

entrega a través de la casilla de correo [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl).

o En las [causas con tramitación física](#)

1º. **Por correo electrónico:**

Sin perjuicio de que el mesón esté siempre disponible para lo/as usuario/as, los escritos podrán ser presentados por correo electrónico a la casilla [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl). Los escritos deberán ser firmados con firma electrónica avanzada o bien, de ser firmados de forma manuscrita, deberá acompañarse en el mismo correo una copia de la cédula nacional de identidad del/a(s) firmante (s).

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 ofrecen al mismo.

En caso de que los documentos de carácter público ofrecidos tengan un peso que excede los 25MB, incluyendo la presentación, documentos reservados, confidenciales y/o versiones públicas preliminares, se podrán acompañar por medio un *drive* institucional, de acuerdo con lo señalado en el punto N° 7 de este protocolo.

2º. **De manera presencial**

En los casos que no sea posible presentar escritos por correo electrónico y/o enviar documentos por *drive* institucional por las razones antes indicadas o por su naturaleza, como los pliegos de posiciones, podrán ser presentados de manera presencial en el Tribunal, previa coordinación con la oficina de partes al correo [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl)

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

6. **Respecto de las solicitudes de copias:**

- Tanto en las causas con tramitación física como con tramitación electrónica, cuando se trate de solicitudes de copia simple y autorizada y desarchivos de documentos públicos realizadas de conformidad con el Auto Acordado N° 9/2006, estas se podrán enviar por correo electrónico a [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto: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 a los/as apoderados/as o excepcionalmente retirados de manera presencial en el Tribunal, previa coordinación a la casilla de correos [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl)
- 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 una presentación que será resuelta por el Tribunal. De resolverse favorablemente esta solicitud, estos documentos podrán ser enviados por medio del *drive* institucional a los/as apoderados/as o excepcionalmente retirados de manera presencial en el Tribunal, previa coordinación a la casilla de correos [oficinadepartes@tdlc.cl](mailto:oficinadepartes@tdlc.cl).

7. 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](mailto: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 y el cumplimiento de los eventuales plazos, de manera que los documentos sean incorporados antes de su vencimiento.**

8. Respecto de las audiencias:

En consideración con la Ley N° 21.394, 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 eventualmente semi-remotas), privilegiando siempre la realización de las audiencias completamente telemáticas.

- 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](http://www.tdlc.cl) la forma en que el público general podrá acceder a ella.

9. Respecto de las audiencias con el Presidente del Tribunal

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