



Manual de usuario del Sistema de Gestión de Causas Tercer Tribunal Ambiental de Valdivia

actualizado a diciembre de 2021

El objetivo del presente documento es explicar el funcionamiento de la tramitación electrónica de causas ante el Tercer Tribunal Ambiental de Valdivia.

Tabla de contenido

Acceso	2
Crear una nueva causa	5
Subir escritos al Sistema en una causa nueva o en tramitación	7
Incorporar documentos que se acompañan a un escrito	10
Hacerse parte en una causa ya iniciada o en tramitación	15
Patrocinio y poder	17
Presentación de certificaciones por parte de receptores	18
Presentación de otros documentos	20
Disponibilidad del Sistema y asistencia de incidencias del SIGC3TA	20

Actualizado a diciembre de 2021

1. Acceso

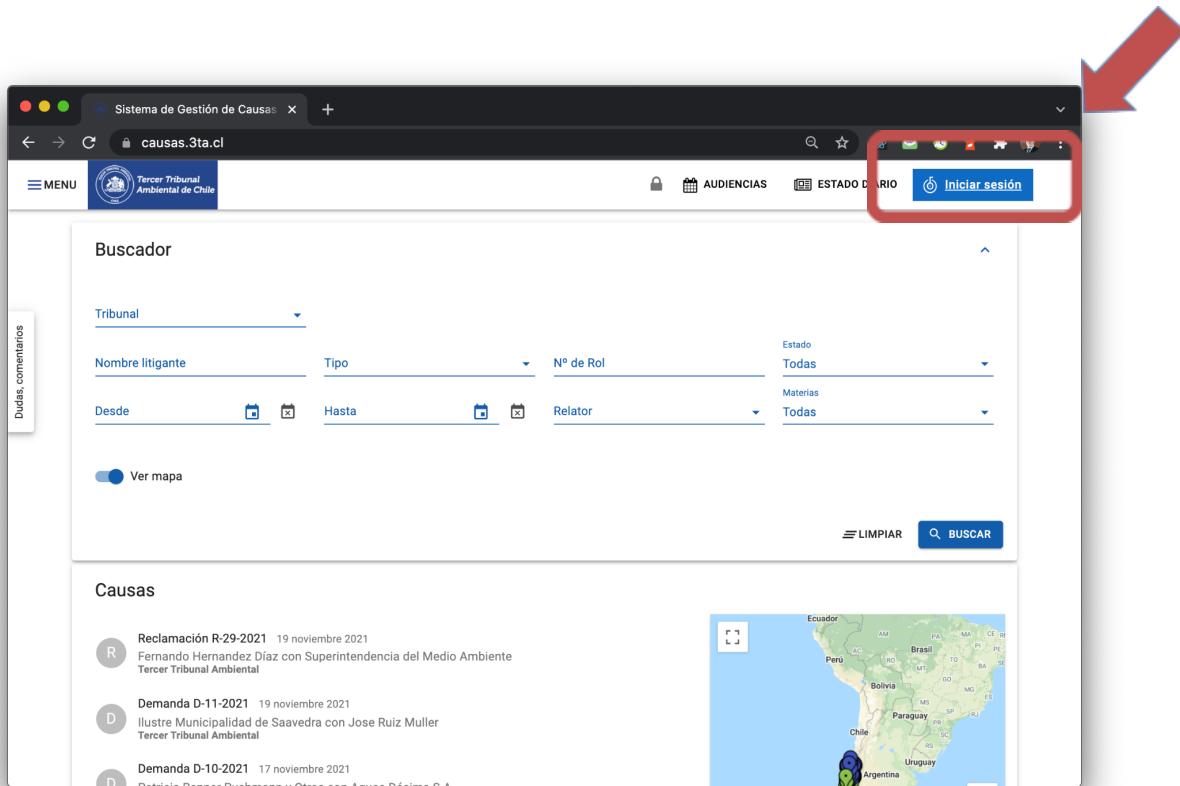
En el sitio web del Tercer Tribunal Ambiental, en la primera sección, encontrará un link al **Sistema de Gestión de Causas del Tercer Tribunal Ambiental (SIGC3TA)** (<https://causas.3ta.cl>). Al hacer clic en él, será redirigido a la plataforma web.



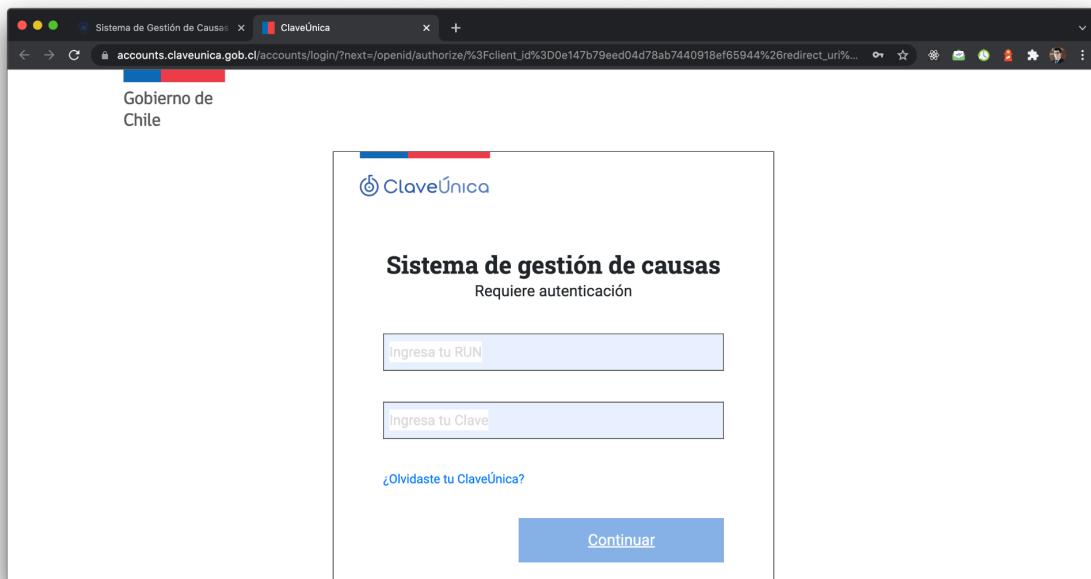
Inicio de Sesión

El SIGC3TA ha sido diseñado para que solo los abogados que se encuentren en la base de datos del Poder Judicial (disponible en la siguiente URL <https://www.pjud.cl/transparencia/busqueda-de-abogados>), puedan presentar escritos de primera presentación o comparecencia.

Para acceder al SIGC3TA, usted deberá iniciar sesión utilizando el botón ubicado en la esquina superior derecha denominado “OFICINA VIRTUAL”.



Al hacer clic en el botón “OFICINA VIRTUAL”, emergirá una nueva pestaña en la que usted podrá iniciar sesión con sus credenciales de Clave Única otorgadas por el Servicio de Registro Civil e Identificación:



Si su rut se encuentra habilitado como abogado en el PJUD, se visualizará el siguiente mensaje :

Bienvenido

Ha iniciado sesión vía claveunica.

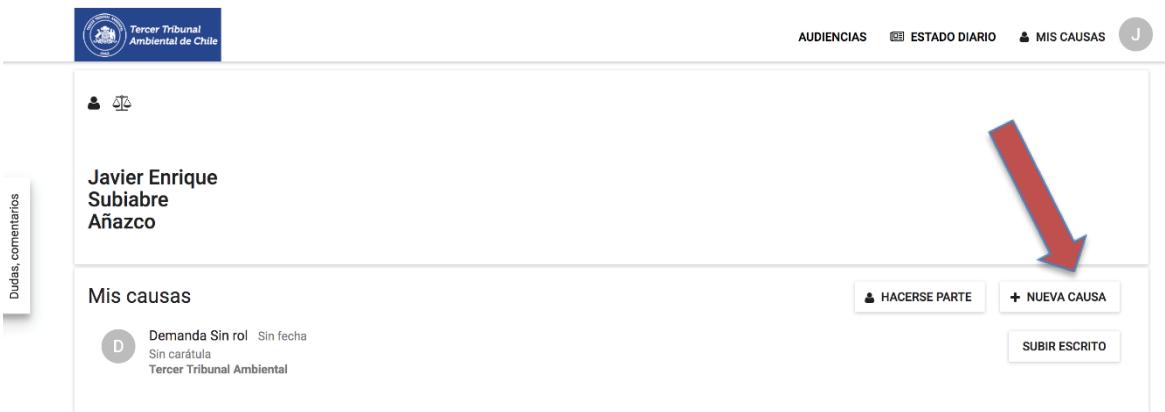
Ok

El sistema lo redirigirá a su vista de “Mis Causas”, donde podrá realizar las siguientes acciones:

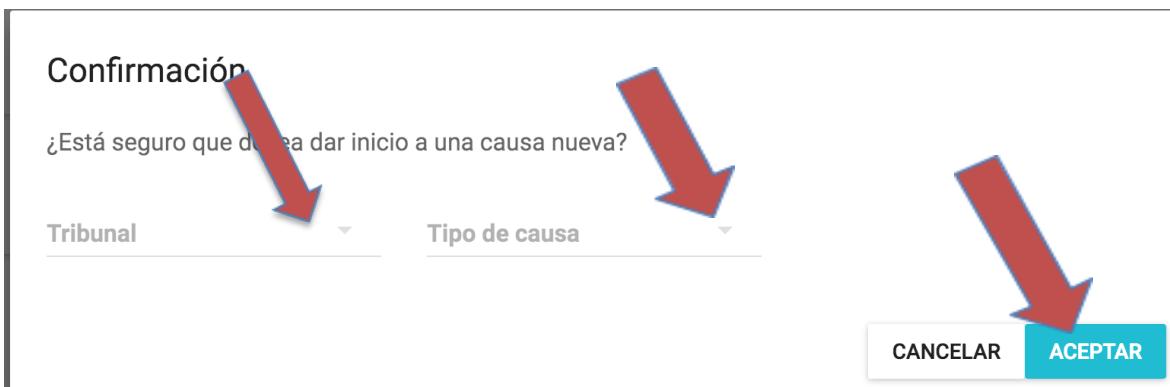
- a) Crear una nueva causa.
- b) Subir escritos al sistema, en una causa nueva o en tramitación.
- c) Adjuntar documentos que acompañen a un escrito por presentar.
- d) Hacerse parte en una causa ya iniciada o en tramitación.

2. Crear una nueva causa

- 3.1. Para crear una nueva causa debe hacer clic en el botón “NUEVA CAUSA”, que aparece en la sección “Mis Causas”, como se indica en la siguiente imagen:

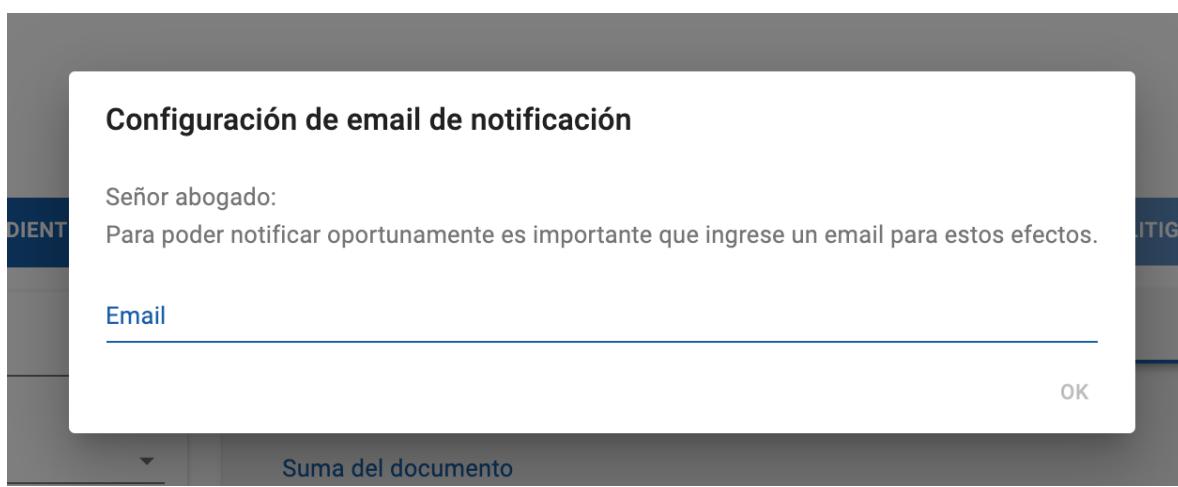


- 3.2. A continuación, se le solicitará seleccionar el Tribunal y el tipo de causa, de acuerdo a las competencias del tribunal (Demanda, Demanda Ejecutiva, Solicitud, Reclamación, Consulta u Otro) y confirmar su selección con el botón “ACEPTAR”.



Las solicitudes o consultas, sólo podrán ser creadas por la Superintendencia del Medio Ambiente, de acuerdo a lo que se establece en el número 4) del artículo 18 de la Ley N°20.600.

- 3.3. Posteriormente, el sistema lo redirigirá a una vista nueva que representa el expediente electrónico de la causa que está creando. Antes, mostrará una ventana solicitando un email de notificación para cuando el Tribunal haya procesado el ingreso, luego el procedimiento a seguir, se explica en las imágenes siguientes:



Suma del documento

Presentación de escritos

Señor abogado:
Para tener por presentado válidamente su escrito en el presente sistema electrónico de causas, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Completar el texto en el campo 'Suma del documento'. En seguida, deberá subir el documento principal de su escrito.
2. Si requiere acompañar documentos adjuntos a su escrito principal, ingrese a "Edición y detalles", luego pulse el botón "Documentos" y seleccione su archivo. Si desea acompañar más de un documento, repita la operación tantas veces como documentos acompañe.
3. Además, puede solicitar custodia de un documento, pulsando el botón en "Documento Custodiado" el cual deberá ser aprobado o rechazado por parte del Tribunal, puede custodiar los documentos que necesite.
4. Revise que en la pestaña de DOCUMENTOS, se previsualice correctamente el documento, y que los folios y el cargo estén en la parte superior.
5. Sólo son permitidos archivos en formato PDF, JPG, JPEG, PNG, MP3, MP4, MOV o WMV. Si el archivo se encuentra en otro formato, se podrán incluir como archivos comprimidos de formato ZIP, RAR.
6. **El tamaño máximo permitido por cada archivo es de 200MB y 1.300 páginas.**
7. Cuando usted esté seguro de querer presentar sus documentos, pulse en "Publicar". En ese momento su escrito será procesado y posteriormente se le enviará un email notificando su correcta recepción.

Ante cualquier duda, por favor escribir a informatica@3ta.cl.
Saluda atentamente, Secretaría.

OK

Sin carátula

EXPEDIENTE	LITIGANTES
<p>Cuaderno Principal</p> <p>Tipo de documento Todos</p> <p>Sin naturaleza Escrito 22 noviembre 2021 Abogado: Lawyer (Parte reclamante) Foljas: S/F</p> <p>PUBLICAR</p>	<p>DETALLES</p> <p>Suma del documento</p> <p>Acciones</p> <p>Escrito Subir documento principal</p> <p>Eliminar Esta acción es irreversible.</p> <p>Firmas</p> <p>Solicitar Firmas Pedir a otros abogados que firmen este documento</p>

CAUSAS

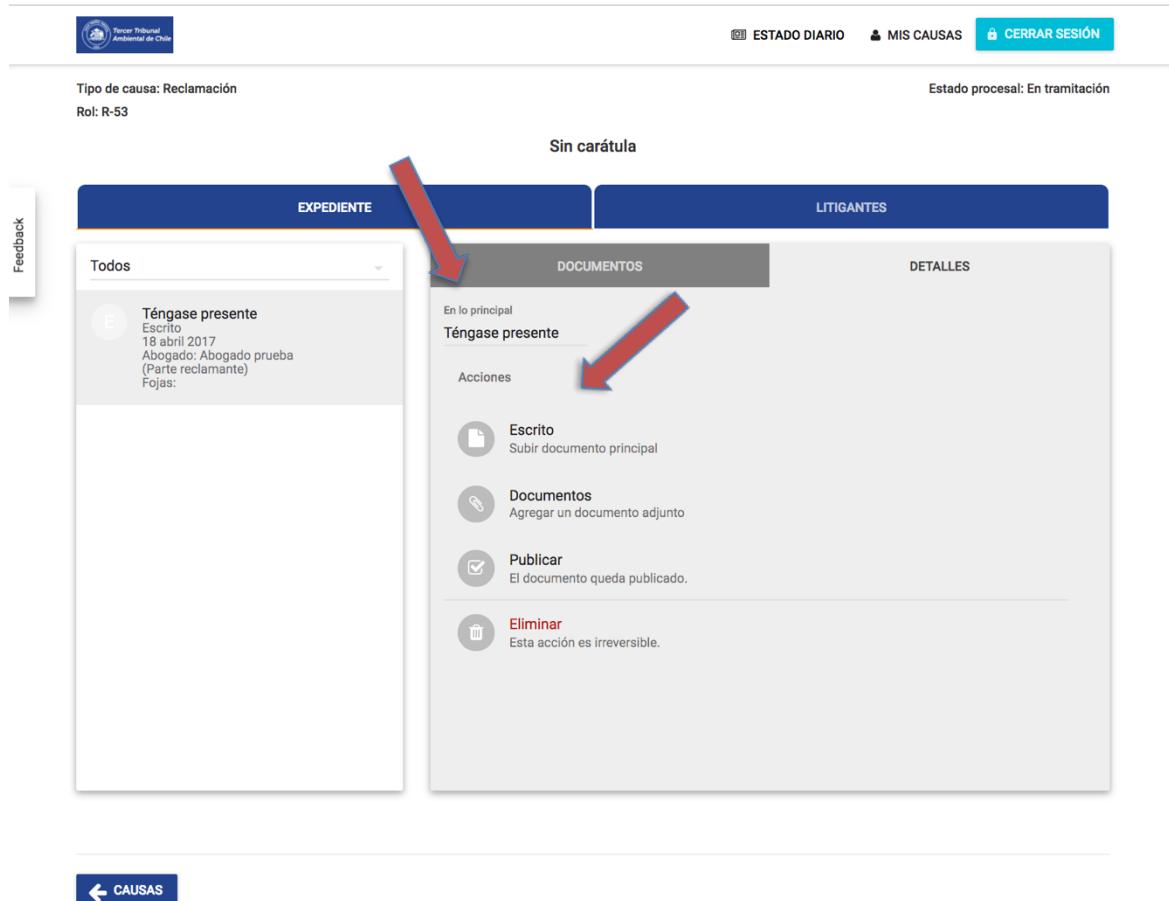
3.4. Para concluir la creación de la causa, deberá subir su primer escrito o presentación,

de la forma en que se indica a continuación.

4. Subir escritos al Sistema en una causa nueva o en tramitación

4.1. Subir escrito en causa nueva

- Para subir un escrito al Sistema, en el proceso de creación de una nueva causa, deberá hacer clic en la pestaña “DETALLES”. Luego, en el campo “En lo principal”, debe digitar la suma del escrito (por ejemplo: “Reclamación. Acompaña documento. Notificación electrónica. Patrocinio y poder”).
- Posteriormente, para proceder a subir el archivo, tendrá que hacer clic en el botón “Escrito” y seleccionar el documento respectivo en formato “pdf”. Ver la imagen siguiente:



Una vez cargado el documento del escrito en el Sistema, se redirigirá automáticamente a una nueva pestaña “DOCUMENTOS”, en la que podrá previsualizar el archivo seleccionado.

Feedback

Sin carátula

EXPEDIENTE	LITIGANTES
Todos	DOCUMENTOS
Téngase presente Escrito 18 abril 2017 Abogado: Abogado prueba (Parte reclamante) Fojas:	<p>S/F</p> <p>Microsoft Word - Docu.. 1 / 1</p> <p>Escrito de prueba</p> <p>12-04-2017</p> <p>Folio 9999</p> <p>Escrito de prueba</p> <p>+</p> <p>-</p>

CAUSAS

- c) Una vez finalizado el proceso (y acompañado todos los documentos (5)), en la pestaña denominada “DETALLES”, debe hacer clic en cualquiera de los botones “Publicar” (como se muestra en la siguiente imagen), el cual mostrará una alerta indicando que la presentación de este nuevo escrito será comunicada al Tribunal. **El escrito se tendrá por presentado con la fecha en que se haya publicado.**

EXPEDIENTE

LITIGANTES

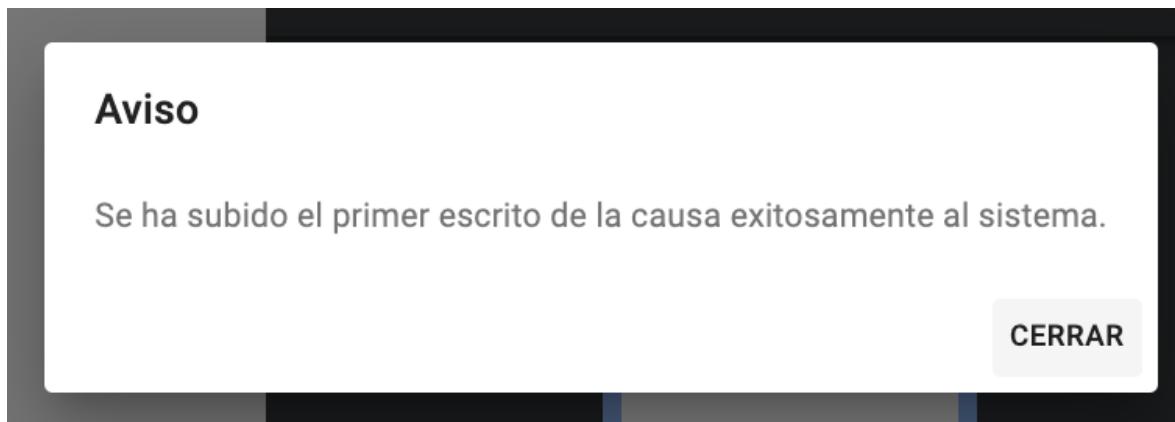
Todos	DOCUMENTOS	DETALLES
En lo principal Escrito 05 diciembre 2018 Fojas:	<p>En lo principal</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">EscritoEscrito pesadoDocumentosDocumentos pesadosPublicarEliminar	

- d) Luego de la publicación efectuada, **el Tribunal le deberá designar un Rol y un Relator para posteriormente dejar la causa a la vista del público y notificar al correo previamente ingresado (3.3).**

En caso de que usted no desee publicar el documento de forma inmediata, éste quedará disponible en el expediente electrónico solo para el usuario o propietario del perfil. Lo anterior se extiende a los archivos que se anexen al escrito, la suma del escrito o al escrito propiamente tal, los que también podrán ser modificados con posterioridad a la creación del escrito, pero nunca después de su publicación.

e) **En el caso que sea primer escrito de causa nueva**, usted no recibirá notificación vía e-mail de la creación de la causa, hasta que el Tribunal haya verificado e individualizado ésta. Una vez designado el Rol se remitirá un correo electrónico que dé cuenta del ingreso de la causa al correo ingresado en **3.3**. Si el escrito es presentado después de las 17:00pm, lo anteriormente señalado ocurrirá al día siguiente hábil. Mientras no ocurra esto, el abogado o litigante de la causa no podrá visualizar la causa en el Sistema de Gestión de Causas , ni de forma pública ni ingresando con su Clave Única.

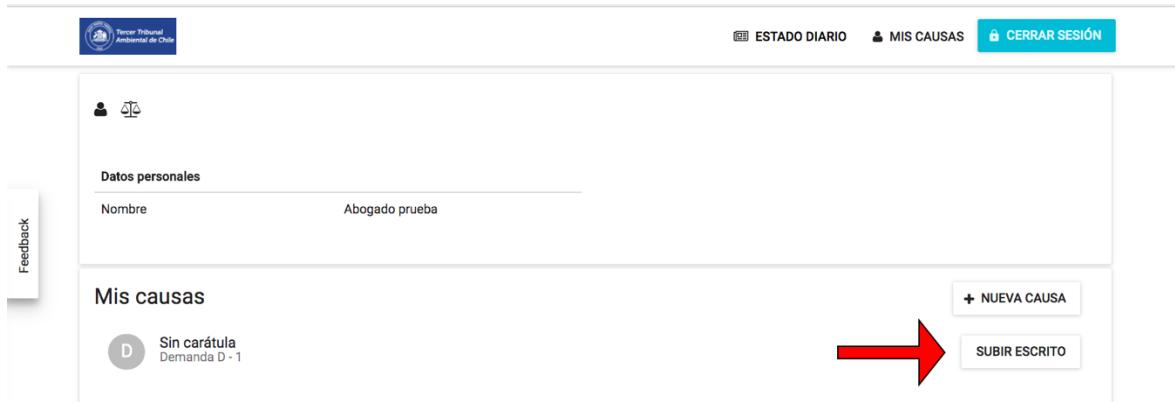
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, EL ESCRITO SE TENDRÁ POR PRESENTADO CON FECHA Y HORA DEL MOMENTO EN QUE SE VISUALICE EL SIGUIENTE MENSAJE:



Es su responsabilidad cerciorarse de que el escrito o documento respectivo se presente de forma correcta en el Sistema, a fin de que el Tribunal lo pueda resolver.

4.2. Subir escritos en una causa en tramitación

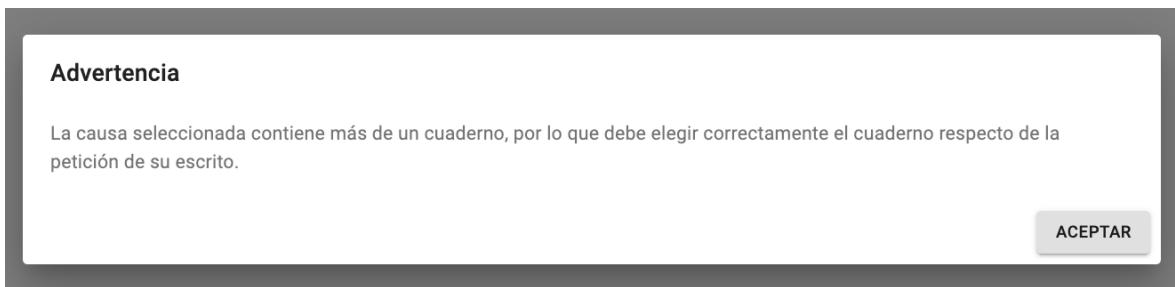
Para ingresar escritos en una causa en tramitación, luego de iniciar sesión con su Clave Única, habiéndose dirigido a la vista de “Mis Causas” -en la cual se dispone el listado de causas en las que participa como litigante-, tiene la opción de subir un escrito a dicha causa haciendo clic sobre el botón “SUBIR ESCRITO”, ubicado al costado derecho de la causa, tal como aparece en la imagen siguiente:



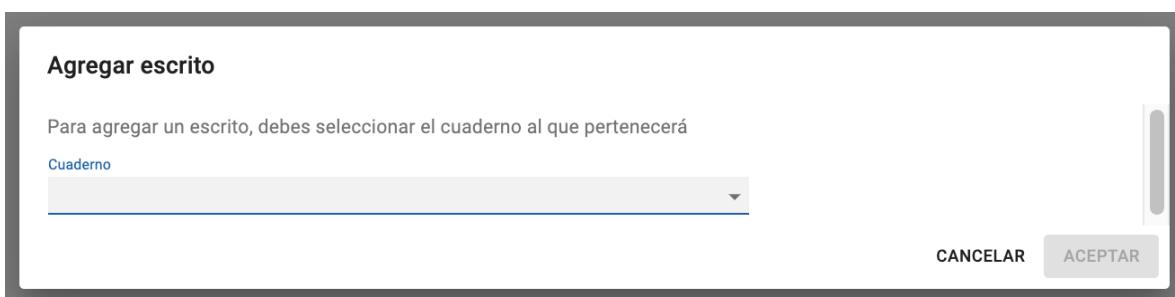
En caso de que la causa en la que se va a subir el escrito, no aparezca en la vista “Mis Causas”, deberá hacer clic en “HACERSE PARTE”(punto 6 de este manual) de forma previa al ingreso del escrito.

4.3. Subir escrito en cuaderno principal o accesorio

Una vez hecho clic sobre el botón “SUBIR ESCRITO”, si la causa tiene algún cuaderno accesorio, el Sistema advertirá sobre esto, como se muestra a continuación.



Luego se consultará sobre cuál Cuaderno se desea presentar y es de responsabilidad del abogado o abogada elegir el cuaderno correspondiente.



5. Incorporar documentos que se acompañan a un escrito

- 5.1. Para acompañar los documentos individualizados en el escrito, una vez que éste se encuentre cargado y aún sin publicar, debe volver a la pestaña “DETALLES” y utilizar el botón “Documentos”.

Tipo de causa: Reclamación
Rol: R-53

Estado procesal: En tramitación

Sin carátula

Feedback

EXPEDIENTE	LITIGANTES
<p>Todos</p> <p>Téngase presente Escrito 18 abril 2017 Abogado: Abogado prueba (Parte reclamante) Fojas:</p>	<p>DOCUMENTOS</p> <p>En lo principal Téngase presente</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">Escrito Subir documento principalDocumentos Agregar un documento adjuntoPublicar El documento queda publicado.Eliminar Esta acción es irreversible.

[← CAUSAS](#)

Aplicado esto, se abrirá el buscador de archivos, dentro del cual usted deberá seleccionar los archivos que desee incorporar al Sistema, en el mismo orden que se indican en el escrito o presentación.

Solo son permitidos archivos en formato PDF, JPG, JPEG, PNG, MP3, MP4, WMV O ZIP, si el archivo se encuentra en otro formato, el sistema no permitirá cargarlo.

Dudas, comentarios

Tribunal: Tercer Tribunal Ambiental

Tipo de causa: Otros
Rol: O-Sin rol
Relator: No asignado
Redactor: No asignado

[← CAUSAS](#)

Todos

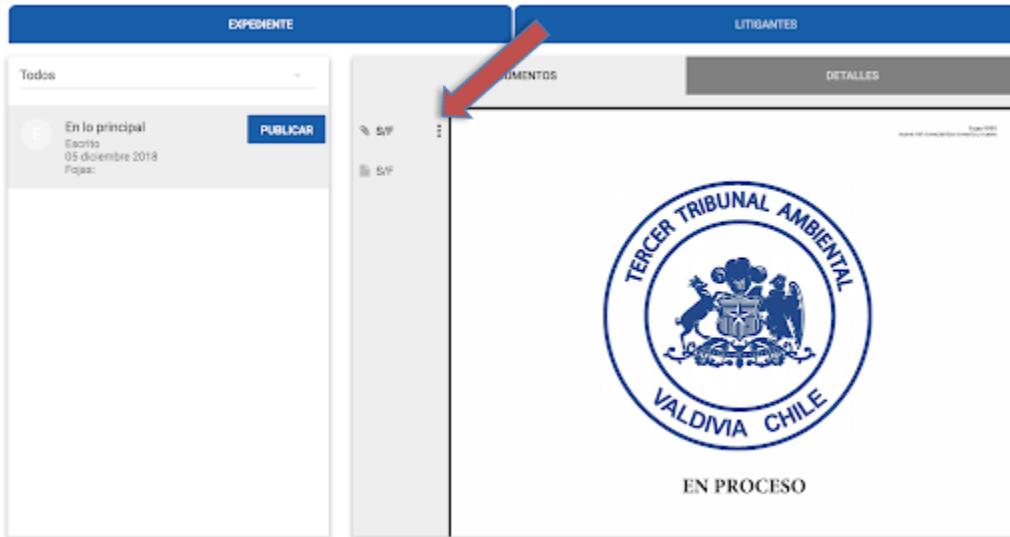
Sin naturaleza
Escrito
05 diciembre 2018
Fojas:

En lo principal
Escrito
05 diciembre 2018
Fojas:

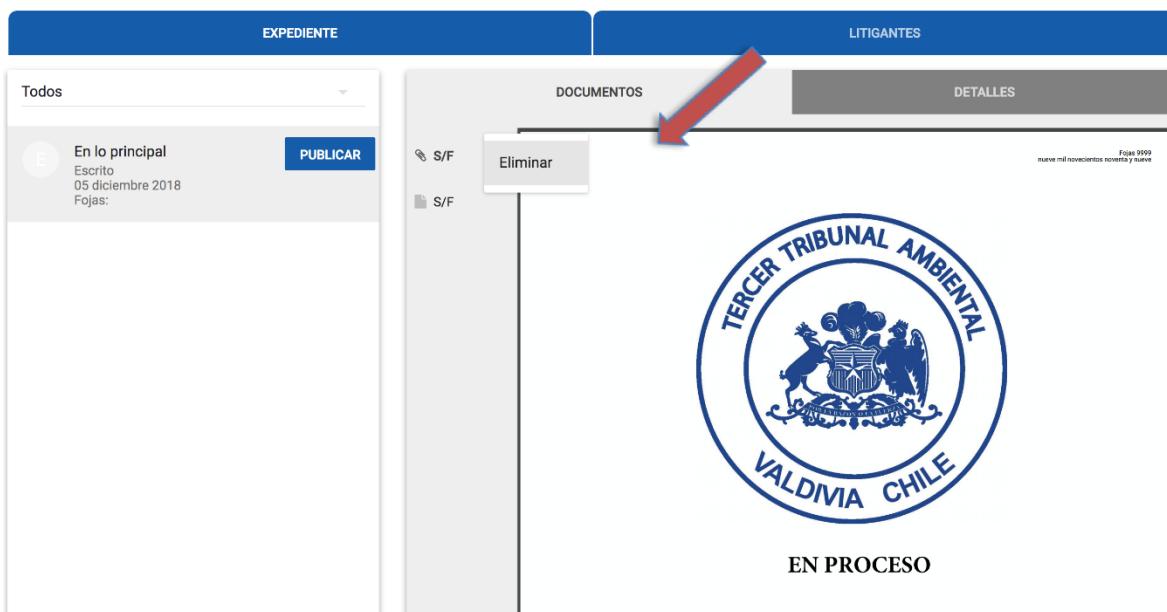
Estado procesal: En tramitación

AUDIENCIAS ESTADO DIARIO MIS CAUSAS J

- 5.2. El Sistema generará una previsualización del documento (cargado). A continuación, se incluye Imagen de ejemplo de cómo se visualizan en el sistema, los documentos que se acompañan al escrito respectivo (sin fojas: S/F), si el usuario desea, puede eliminar los documentos acompañados con el botón de menú (el que tiene 3 puntos) que se indica a continuación; eliminar un archivo es un cambio irreversible:



- 5.3. El usuario podrá incorporar tantos documentos como desee, repitiendo la operación antes explicada, tantas veces como documentos acompañe. Estos deben ser adjuntados de forma individual o singularmente, y se sugiere no combinar los documentos en un solo archivo, sino que incorporarlos de manera separada junto con el escrito (ver imagen en el numeral 5.8.).
- 5.4. Si se produjere algún error al subir un archivo, el procedimiento de incorporación de ese archivo se interrumpirá y el escrito no lo incluirá, es recomendable actualizar el sitio web para actualizar y corroborar la información del escrito.
- 5.5. En caso de haber ocurrido el error descrito en el número anterior, usted podrá eliminar dicho archivo como se indica en la siguiente imagen:



- 5.6. Cabe reiterar que el Sistema sólo admite la foliación de aquellos documentos en formato pdf, previamente validados con la pre-visualización del documento original

en el sistema. El resto de tipos de archivos (.doc, .xls, etc.) no serán considerados por el Sistema, generando automáticamente un error cuando se suba el archivo.

- 5.7. Incorporación de documentos en otros formatos.** Si requiere incorporar en el Sistema archivos en otros formatos, por ejemplo, documentos en formato Word, Excel, Shapefile, KMZ o KML deberá individualizarlo en el escrito de su presentación y proceder a subirlo en el Sistema mediante un archivo comprimido (.zip; .rar). Este documento no producirá foliación en el Sistema.

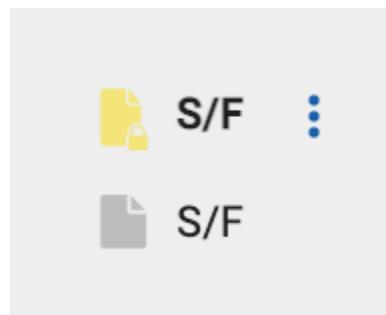
Cada archivo que se pretenda subir al Sistema, tendrá un límite de 200MB y 1300 páginas. La posibilidad de subir documentos por parte de cada usuario va a depender del ancho de banda internacional del proveedor del servicio de internet de cada usuario.

Será responsabilidad del usuario externo velar por la correcta validación de los archivos subidos al sistema a través de la pre visualización que se provee.

- 5.8. Incorporación de documentos bajo custodia.** El SGC3TA permite incorporar documentos acompañados bajo custodia, mediante el botón “Documento custodiado”. El Tribunal acogerá o rechazará la solicitud. En caso de acogerse, el documento quedará indisponible para el público y sólo podrán acceder quienes el Tribunal autorice. En caso contrario, el documento quedará a disponibilidad del público en el expediente.



Podrá revisar los documentos donde se solicita custodia con un color amarillo en la vista de documentos.



- 5.9. Incorporación de escrito y documentos en el SGC3TA para su resolución.** Una vez finalizado el proceso, en la misma pestaña de “DETALLES”, usted debe hacer clic en el botón “Publicar” (ver imagen presentada dentro del numeral 4.1. letra c), el cual mostrará una alerta indicando que la presentación de este nuevo escrito será comunicada al Tribunal. Tanto el escrito como los documentos que hayan sido

acompañados a éste, se tendrán por presentados en la fecha en que se hayan publicado.

- 5.10. Luego de la publicación efectuada por el usuario, y habiéndose dado a conocer a las demás partes, recibirá vía e-mail una constancia de la presentación del escrito.
- 5.11. Una vez publicado el escrito, junto a los documentos cargados, debería quedar con la apariencia que se observa en el siguiente ejemplo:

The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left, a sidebar titled 'DOCUMENTOS' lists several files with their sizes: 409, 377, 228, and 227. The file '227' is highlighted with a blue box and an arrow points to it from the text 'Escrito principal' (Main Document) in red. The main content area is titled 'EDICIÓN Y DETALLES' and contains the following text:

documentos:

1. Copia autorizada del expediente de evaluación ambiental del proyecto "Mejoras de Planta de Valorización de Materiales Residuales".

2. Copia autorizada en CD de los mismos documentos contenidos en el N° 1.

3. Certificado de autenticidad respectivo de los documentos contenidos tanto en el expediente de evaluación ambiental del proyecto "Mejoras de Planta de Valorización de Materiales Residuales", como en el CD.

POR TANTO,

Pido a S.S. Ilustre, se sirva tener por cumplido lo ordenado.

OTROSI: Sírvase S.S. Ilustre tener presente, que esta parte acompañó junto a la presentación del informe, copia autorizada del expediente administrativo de tramitación del recurso del artículo 20 de la Ley N° 19.300, interpuestos por el proponente del proyecto ante el Director Ejecutivo del Servicio de Evaluación Ambiental.

- 5.12. **Eliminación de escrito previo a la publicación en el sistema.** Ante cualquier eventualidad, y mientras no haya sido publicado el escrito, éste podrá ser eliminado utilizando el botón "Eliminar" como se indica en la siguiente imagen:

The screenshot shows a user interface for managing documents. The 'DETALLES' tab is active. On the left, a sidebar titled 'DOCUMENTOS' lists several actions:

- Escrito** (document icon): Subir documento principal
- Documentos** (scissors icon): Agregar un documento adjunto
- Documento Custodiado** (padlock icon): Permite agregar un documento adjunto con custodia.
- Refoliar todo** (refolio icon): Permite refoliar el documento completo definiendo la refoja inicial (No disponible, no todos los adjuntos contienen versión foliada.)
- Publicar** (checkmark icon): El documento queda publicado.
- Eliminar** (trash icon): Esta acción es irreversible.

Below this, under 'Firmas', is the 'Solicitar Firmas' (checkmark icon) option: Pedir a otros abogados que firmen este documento.

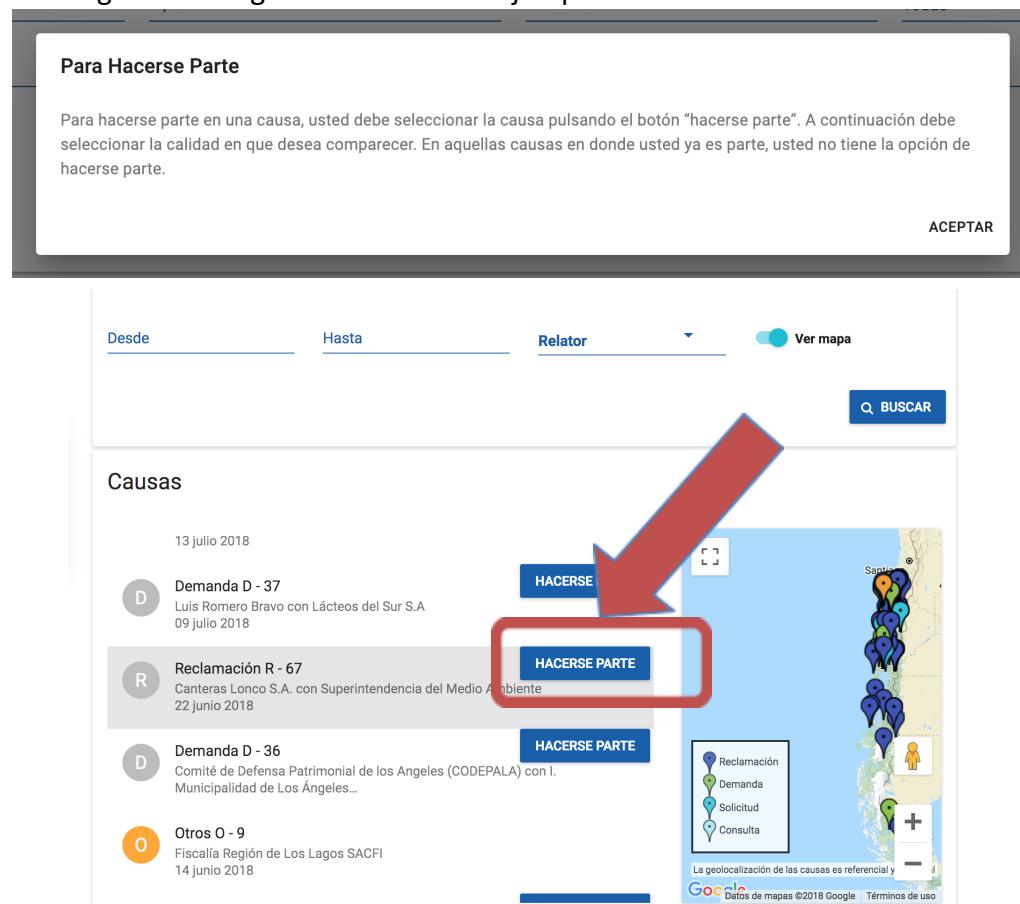
6. Hacerse parte en una causa ya iniciada o en tramitación

- 6.1. Para hacerse parte de una causa, a continuación de iniciar sesión con su Clave Única, usted debe acceder a la sección “Mis Causas”. En dicha sección deberá hacer clic en el botón “Hacerse parte”.



- 6.2. Una vez hecho clic en “Hacerse parte”, se desplegará un buscador. Usted debe buscar la causa en atención al Rol asignado por el Tribunal. Una vez arrojado el resultado de la búsqueda, deberá pulsar el botón “hacerse parte”, ubicado al costado derecho de la causa sobre la que quiera comparecer.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo con la causa R-67-2018.



- 6.3. Luego, deberá seleccionar en qué calidad desea hacerse parte y hacer clic en “ACEPTAR”. El Sistema admite las siguientes formas, dependiendo del procedimiento, las cuales se identifican en la siguiente imagen:

En el caso del procedimiento de reclamaciones:

Comparecer como

Ingrese un email para recibir notificaciones de la causa y luego seleccione como desea comparecer:

Email *

Reclamante
 Reclamado
 Tercero

CANCELAR **ACEPTAR**

En el caso del procedimiento por daño ambiental:

Comparecer como

Ingrese un email para recibir notificaciones de la causa y luego seleccione como desea comparecer:

Email *

Demandante
 Demandado
 Tercero

CANCELAR **ACEPTAR**

6.4. Hacerse parte como amicus curiae. Para el caso que requiera hacerse parte en calidad de amicus curiae, de conformidad con el art. 19 de la Ley N°20.600, actualmente usted deberá optar en el Sistema por la calidad de “Tercero”, sin perjuicio que en el escrito respectivo se identifique el carácter de amicus curiae.

Después de aceptar los cambios, usted podrá subir escritos directamente a la causa desde su vista de “Mis Causas”, siguiendo las reglas indicadas en el número 4.

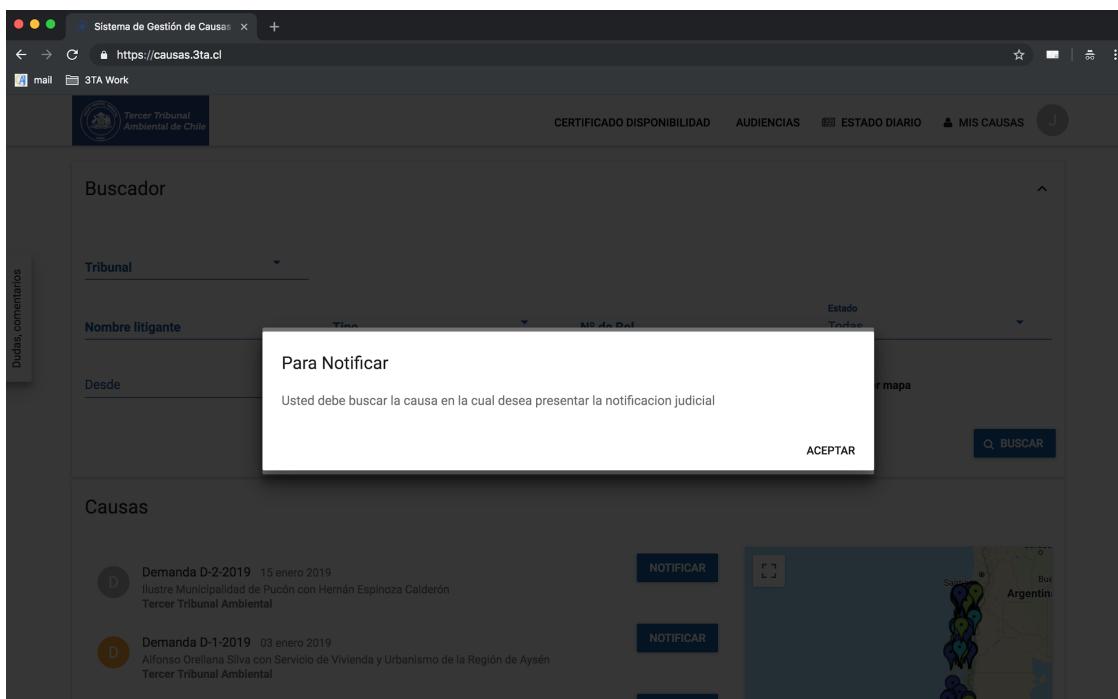
7. Patrocinio y poder

- 7.1. La primera presentación deberá contar con patrocinio de abogado habilitado, obligación que se entenderá cumplida si, además de indicar su nombre, apellidos y domicilio, el abogado pone su firma digital en el escrito (simple o avanzada, a elección del usuario)¹. Para todos los efectos, se entenderá por firma electrónica simple el ingreso y operación del sistema mediante la Clave Única. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá acreditar que se obra con suficiente poder de representación en la causa, en conformidad al art. 6 del Código de Procedimiento Civil.
- 7.2. **Cuando se acompañe escritura pública en el SGC3TA.** En este caso la escritura pública deberá ser autorizada mediante firma electrónica avanzada del Notario respectivo. Si se tratase de una copia simple, que no cuenta con firma electrónica avanzada del Notario, se deberá acompañar copia autorizada de la escritura pública en formato físico, dentro del plazo que señale el Tribunal, procediendo el Secretario a certificar lo pertinente y digitalizar la escritura a fin que sea ingresada al sistema de gestión de causas.
- 7.3. En los casos en que el mandante otorgue poder mediante declaración escrita, esta deberá ser autorizada por el Secretario del Tribunal. Si utiliza firma electrónica avanzada, dicho medio bastará para acreditar que ha obrado el mandante. Lo expresado se entiende, sin perjuicio de la obligación de contar con patrocinio de abogado habilitado, para lo cual se procederá en la forma prevista en el párrafo primero, esto es indicando el abogado su nombre, apellidos y domicilio, y poniendo su firma digital en el escrito (simple o avanzada, a elección del usuario). Para todos los efectos, se entenderá por firma electrónica simple el ingreso y operación del Sistema mediante la Clave Única.
- 7.4. Una vez registrado el usuario e ingresados los escritos, la Secretaría del Tercer Tribunal Ambiental procederá a verificar la calidad de abogado del patrocinante. En los casos en los que no se opere con firma electrónica avanzada, el Tribunal podrá ordenar que se ratifique presencialmente la firma del abogado.

¹ De acuerdo a lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del art. 1 de la Ley N°18.120 que establece normas sobre comparecencia en juicio.

8. Presentación de certificaciones por parte de receptores

- 8.1. La presentación de los estampes de notificaciones sólo podrán ser efectuadas por receptor judicial. Estos estampes serán presentados por el receptor que corresponda, ya sea de manera presencial ante el tribunal, entregando dicho estampe en formato físico y en original, en el que conste la firma del receptor, o de manera remota utilizando el sistema de gestión de causas, con firma electrónica avanzada. No se aceptarán copias de este.
- 8.2. El receptor deberá presentar directamente sus certificaciones en el Sistema de Gestión de Causas, utilizando su Clave Única. Para ello, el receptor judicial deberá solicitar la creación de su perfil al encargado de informática del Tribunal, dirigiéndose al correo electrónico secretaria@3ta.cl. A éste adjuntará su nombre, RUT, e-mail y copia de decreto de nombramiento en el cargo de receptor. Una vez que se encuentre habilitado el usuario, recibirá correo electrónico dando cuenta de ello. Ya habilitado, podrá iniciar sesión con su Clave Única, visualizando el mensaje que se detalla en la siguiente imagen:



Para subir una certificación de notificación, debe presionar en “Notificar” sobre la causa respectiva, tal como se aprecia en la siguiente imagen:

← → C https://causas.3ta.cl

mail STA Work

BUSCAR

Causas

Dudas, comentarios

D Demanda D-2-2019 15 enero 2019
Ilustre Municipalidad de Pucón con Hernán Espinoza Calderón
Tercer Tribunal Ambiental

D Demanda D-1-2019 03 enero 2019
Alfonso Orellana Silva con Servicio de Vivienda y Urbanismo de la Región de ...
Tercer Tribunal Ambiental

D Demanda D-41-2018 28 diciembre 2018
Fisco de Chile con Celulosa Arauco y Constitución S.A
Tercer Tribunal Ambiental

S Solicitud S-20-2018 13 diciembre 2018
Superintendencia del Medio Ambiente
Tercer Tribunal Ambiental

R Reclamación R-79-2018 10 diciembre 2018

NOTIFICAR

NOTIFICAR

NOTIFICAR

NOTIFICAR

NOTIFICAR

Reclamación
Demanda
Solicitud
Consulta

La geolocalización de las causas es referencial y no

Google Datos de mapas ©2019 Google | Términos de uso

Una vez pulsado “Notificar”, y a objeto de incorporar el documento que contiene la certificación, deberá realizar el mismo procedimiento previsto para la presentación de escritos, lo que se encuentra explicado en el numeral 4 de este manual.

9. Presentación de otros documentos

9.1. **Oficios.** Los oficios remitidos al Tribunal por cualquier entidad que no figure como parte en una causa y que, asimismo, pretenda en dicho oficio incorporar o adjuntar documentos, deberán ser enviados a la bandeja de secretaria@3ta.cl.

Solo se admitirán por esta vía aquellos documentos que no superen el límite del e-mail del emisor.

10. Disponibilidad del Sistema y asistencia de incidencias del SIGC3TA

10.1. En caso de que el sistema de gestión de causas no se encuentre disponible los abogados podrán obtener un certificado de disponibilidad que informará cuando el sistema no se encuentre disponible o sus servicios no hayan funcionado correctamente, tal como se puede observar en las siguientes imágenes. Este documento podrá ser utilizado para acreditar la indisponibilidad en el sistema.

The screenshot shows the SIGC3TA system interface. At the top, there is a header with the logo of the Tercer Tribunal Ambiental de Chile, a navigation menu with links like 'MANUAL DE USUARIO', 'CERTIFICADO DISPONIBILIDAD', 'AUDIENCIAS', 'ESTADO DIARIO', 'MIS CAUSAS', and a user profile icon. On the left, there is a sidebar with a 'Dudas, comentarios' (Questions, comments) link. The main content area has two main sections: 'Estado actual de los servicios del Sistema de Gestión de Causas' (Current status of the System of Cause Management Services) and 'Errores ocurridos el 30 enero 2019' (Errors occurred on January 30, 2019). The first section lists several services with green checkmarks: 'Base de datos' (Servicio funcionando correctamente), 'Cache' (Servicio funcionando correctamente), 'Redis' (Servicio funcionando correctamente), 'Cola de tareas' (Servicio funcionando correctamente), and 'Servicio de foliación pesada' (Servicio funcionando correctamente). The second section shows a table of errors from January 30, 2019, with two entries:

Tipo	Descripción	Hora	IP
CombinePDF-ParsingError	Optional Content PDF files aren't supported and their pages cannot be safely extracted.	15:32:13	216.155.90.237
CombinePDF-ParsingError	Optional Content PDF files aren't supported and their pages cannot be safely extracted.	16:13:10	216.155.90.237

The screenshot shows the SIGC3TA system interface with a 'Imprimir' (Print) dialog box on the left and a printed preview on the right. The print dialog box includes fields for 'Destino' (Guardar como PDF), 'Páginas' (Todos), 'Márgenes' (Predeterminado), 'Opciones' (Encabezados y pies de página, Gráficos en segundo plano), and checkboxes for 'Imprimir mediante el sistema de diálogo...' and 'Abrir PDF en vista previa'. The printed preview shows the 'Estado actual de los servicios del Sistema de Gestión de Causas' and 'Errores ocurridos el 30 enero 2019' sections, which are identical to the ones in the previous screenshot. At the bottom of the preview, there is a footer with the text 'Usuario: Javier Enrique Subiabre Aránzco' and 'Dirección IP: 216.155.90.237'.

10.2. En caso de existir problemas para cargar la página <https://causas.3ta.cl/>, puede deberse a que se encuentre desactualizada la información almacenada en caché. Para solucionarlo, se sugiere ir a las opciones de su navegador, y eliminar los datos de navegación.

10.3. Se encuentra disponible la asistencia remota por parte de la unidad informática del Tribunal a través de fono 63-2242322 o a la cuenta de correo informatica@3ta.cl, en los siguientes horarios: lunes a jueves, de 09:00 a 16:00 hrs.; viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.

Preguntas Frecuentes

¿Cuando se tiene el escrito por presentado en el sistema de gestión de causas?

Un escrito se tiene por presentado en el Sistema de Gestión de Causas una vez se haya hecho click en el botón “Publicar”. Junto a ello el escrito cambiará de color gris a color amarillo.

¿Cuántos documentos puedo acompañar en cada presentación?

Se pueden acompañar tantos documentos como se desee, teniendo en cuenta los límites de un máximo de 200MB y 1300 páginas por documento.

¿Qué es un documento electrónico?

Documento electrónico está definido en el art. 2º letra d) de la Ley 19.799, entendiéndose por tal, todo documento que sea creado, enviado, comunicado o recibido por medios electrónicos y almacenado de algún modo que permita su uso posterior.

¿Se requiere firma electrónica avanzada para presentar escritos en el sistema de gestión de causas del tercer tribunal ambiental?

No. Lo único exigido es la Clave Única del Estado que constituye firma electrónica simple. No obstante lo anterior, se recomienda el uso de firma electrónica avanzada en atención a que entrega una mayor seguridad a los documentos.

¿Cómo se procede en caso de escrito presentado por más de un abogado?

En este caso, un abogado presenta el escrito utilizando su ClaveÚnica, y los demás abogados firman el escrito por medio del sistema (utilizando el botón “Solicitud de firma”) y/o habiendo colocado previamente las firmas electrónicas avanzadas que correspondan.

En caso de escritos presentados por mas de un abogado ¿quién y cuándo debe publicar el escrito?

En este caso, el abogado que presentó el escrito utilizando su ClaveÚnica es el responsable de validar que los otros abogados hayan firmado, y proceder a publicar dicho documento.

¿Qué sucede si se deja un escrito sin publicar?

El Tribunal, dentro de un tiempo prudente, tendrá la facultad de eliminar documentos no publicados.

¿Qué es la firma electrónica?

Firma electrónica es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor. La firma electrónica puede ser simple o avanzada.

¿El ingreso con clave única se considera firma electrónica?

Sí, según las disposiciones de la Ley N° 20.886, la Ley N°19.799 y en particular por lo establecido en el artículo 3º del Acta N°37-2016, la Clave Única del Estado se entiende como firma electrónica simple, por lo que las presentaciones efectuadas a través del Sistema de Gestión Causas del Tribunal Ambiental se entenderán suscritas por el usuario que las remite sin necesidad de contener su firma manuscrita.

¿Cómo puedo obtener copias autorizadas?

Las copias se obtendrán directamente desde el Sistema de Gestión de Causas del Tribunal Ambiental, no debiendo concurrir al tribunal para ello.

¿Son válidas las copias de resoluciones que obtengo desde el Sistema de Tramitación de Causas del 3 TA?

Sí, porque las resoluciones serán suscritas mediante firma electrónica avanzada. En virtud de los artículos 6º y siguientes de la ley N°19.799 se le reconoce plena validez.

¿Qué debo hacer cuando aparece el certificado de indisponibilidad?

Esto se puede originar debido a algún problema de foliación, como puede ser el originado por la incompatibilidad entre el software y el archivo en específico. En caso de haber ocurrido este error se debe eliminar dicho archivo.

Para corregir el error de foliación producto de la incompatibilidad entre el foliador y el formato del archivo (por ejemplo, para el caso en que el mismo pdf presente errores), se sugiere exportar el pdf respectivo a un formato de imágenes (.jpg, .png, etc.) con alguna herramienta como Adobe Acrobat Pro DC, Nitro, etc. Y luego crear un pdf a partir de estas imágenes exportadas previamente.