



Corte Suprema de Justicia
Secretaría de Gobierno

Pautas para efectuar comunicaciones mediante correo electrónico a los Tribunales y Juzgados del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.

Recomendaciones aplicables a las comunicaciones efectuadas por profesionales y partes desde cuentas de correo personales a las cuentas de correo electrónico del Poder Judicial (Acuerdo de fecha 14.4.2020).

- 1) El contenido de la comunicación o solicitud deberá constar en el cuerpo del mensaje del correo (no como archivo adjunto) y deberá redactarse del mismo modo en que se confeccionan actualmente los escritos en soporte papel.
- 2) En el campo “Asunto” del correo, identificar la carátula, número de expediente y el tipo de solicitud o comunicación. Ej: Asunto: COSTAS, Gabriel s/ Sucesorio (CUIJ.....) - Oficio.
- 3) Los mensajes deben enviarse con acuse de recibo, para poder corroborar la recepción del mismo. El receptor debe asentar la solicitud de confirmación de recepción del correo enviado por el emisor.
- 4) Recepcionado el correo en la cuenta de correo destinataria, el receptor podrá imprimir una copia del mismo y proceder a su registración en el sistema de gestión para su tramitación. De estimarlo conveniente en favor de la celeridad y la economía procesal, podrá responder la solicitud a través de un nuevo mensaje de correo electrónico, sin necesidad de imprimir copias del mensaje recibido y de la respuesta enviada, ni generar número de cargo o de expediente.
- 5) A los fines de archivar de manera ordenada este tipo de comunicaciones, se aconseja crear en el programa de gestión de correo electrónico las siguientes carpetas: “A) Presentaciones recibidas”; “B) Respuestas libradas”.